GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

IES LUIS BUÑUEL

Programa del Módulo profesional: 0156. Inglés profesional (GM)
Ciclo Formativo: Grado Medio Confección y Moda (TCP202)
Horas curriculares/horas reales: 67 según ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón.
Profesora: Beatriz Grández Fraile

Se presenta módulo del plan LFP cuya programación está en construcción.

Según el desarrollo de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional **(BOE 01 de abril de 2022)**. Para la programación de este módulo se seguirá lo establecido en el *REAL DECRETO 955/2008, de 6 de junio, por el que se establece el título de Técnico en Confección y Moda y se fijan sus enseñanzas mínimas* modificado por *Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

Además, se seguirá lo establecido en el DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón modificado por DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón y las Órdenes ECD/842/2024 y ECD/843/2024, ambas de 25 de julio, por las que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior, respectivamente, para la Comunidad Autónoma de Aragón.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de Aprendizaje:

Los siguientes resultados de aprendizaje se extraen del Anexo IX Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

RA 1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida **en discursos orales** sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

RA 2. Comprende información profesional contenida en **textos escritos** sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

RA 3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

RA 4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

RA5 5. Aplica **actitudes y comportamientos profesionales** en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

Los siguientes criterios de evaluación se extraen del Anexo IX Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

RA 1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida **en discursos orales** sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.

g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

RA 2. Comprende información profesional contenida en **textos escritos** sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

RA 3.Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

RA 4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.
i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

RA5. Aplica **actitudes y comportamientos profesionales** en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

RELACIÓN DE ELEMENTOS CURRICULARES DEL MÓDULO/ TEMPORALIZACIÓN

RA	CE	SITUACIONES DE APRENDIZAJE/UNIDAD DIDÁCTICA/ RETO	Temporalización/ Trimestre y horas
1	**CE 1.a - 1.i**	Se trabajarán todos los RA a lo largo de todas las unidades didácticas, priorizando los RA 3 y 4.	Se trabajarán todos los RA a lo largo de los tres trimestres.
2	**CE 2.a - 2.i**		
3	**CE 3.a -3.l**		
4	**CE 4.a - 4.j**		
5	**CE 5.a - 5.e**		

Por acuerdo de departamento, no se dualiza ninguno de los RA.

Temporalización

Trimestres	Nº de horas
Primer trimestre	23 h.
Segundo trimestre	21 h. (de las cuales, FEOE: 10 h.)
Tercer trimestre	20 h.

PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICOS

La metodología del módulo se fundamenta en un enfoque competencial, activo e inclusivo, orientado a que el alumnado aprenda haciendo, reflexione sobre su práctica y desarrolle las competencias profesionales vinculadas a la comunicación.

El diseño didáctico se organiza en unidades de trabajo que combinan estrategias intermodulares, alternando momentos de exposición teórica y análisis guiado de contenidos con tareas prácticas, cooperativas y contextualizadas, en la medida de lo posible, en la realidad profesional.

Se aplican estrategias metodológicas diversas, combinando metodologías activas como el Aprendizaje Basado en Retos y Proyectos, el Aprendizaje Cooperativo, la Indagación y el Aprendizaje-Servicio, con momentos expositivos, análisis guiados y tareas individuales y/o grupales que consolidan los aprendizajes y fomentan la autonomía, la reflexión y la colaboración.

La propuesta incorpora el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) como marco de accesibilidad y participación, garantizando la respuesta a la diversidad mediante distintas formas de representación, implicación y expresión. Se fomentará un clima de aula participativo, inclusivo y cooperativo, basado en el respeto y la corresponsabilidad, que potencie la motivación, la implicación y el compromiso social del alumnado.

Se utiliza la plataforma virtual Google Classroom para la gestión del módulo: publicación de materiales teóricos, entregas de trabajos digitales, comunicación de anuncios y seguimiento del diario de clase.

Metodología de enseñanza de ESP aplicada al módulo de Inglés profesional

La metodología de enseñanza en el módulo de Inglés profesional se basa en 3 modelos de desarrollo curricular propios del Inglés con Fines Específicos (ESP, por sus siglas en inglés):

1. **Basado en destrezas:** Los Resultados de Aprendizaje proporcionan un anclaje claro del desarrollo curricular en las cuatro destrezas principales: *producción oral y escrita*, y *comprensión oral y escrita*. A estas, hay que añadir las que considera el nuevo CEFR (2020), y que serán correlacionadas con los RAs: *recepción* (RA1 y RA2), *producción* (RA3 y RA4), *interacción* (RA3 y RA4), y *mediación* (todos). El RA5 complementa a estos profundizando en las variables socioculturales y profesionales de estas destrezas. El diseño de los

procedimientos de evaluación atenderá a este modelo de desarrollo curricular mediante las actividades propuestas.

2. **Temático / Basado en contenidos:** Partiendo del análisis de necesidades, el diseño de actividades tendrá en cuenta los contextos, situaciones, e intercambios comunicativos propios del área profesional en la que se enmarca el módulo. Esto implicará, por una parte, utilizar materiales, textos, y géneros propios del sector profesional; por otra, implicará establecer mecanismos de coordinación con el Departamento de referencia para temporalizar actividades de manera sincronizada. Todo esto se llevará a cabo siguiendo metodologías activas (Aprendizaje Basado en Tareas, o Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos), donde el alumnado trabaje textos en situaciones comunicativas reales.

3. **Estructural / Léxico-Gramatical:** La acción docente pondrá el foco, en momentos específicos, sobre el desarrollo de la precisión (*accuracy*) léxica y gramatical del alumnado. Esto implicará el desarrollo de actividades en las que el alumnado tendrá que demostrar precisión en el uso de estructuras verbales, adverbiales, adjetivales, sintácticas, y léxico semánticas ajustadas al nivel de competencia lingüística propio del nivel (CEFR).

El resto de modelos de desarrollo (*Funcional / Basado en discurso / Situacional / Nocional*) serán integrados, en mayor o menor medida, dentro de los 3 anteriormente mencionados.

Metodologías activas y retos

Con conformidad al Artículo 109 del Decreto 91/2024, dos o más módulos dentro del mismo curso trabajarán de forma interdisciplinar utilizando la metodología del **aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos**.
La programación del presente módulo recogerá esta necesidad y planteará distintos procedimientos, escenarios, o recursos generales para la integración de la parte relacionada con el módulo de Inglés Profesional.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

Los criterios de evaluación de los módulos serán los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de los mismos.

Evaluación continua

La asistencia del alumno/a a clase y a todas las actividades programadas es la condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la enseñanza presencial. El alumnado perderá el derecho a la evaluación continua cuando el número de faltas de asistencia supere el **15 % de la duración total del módulo (horas reales)**, calculadas desde la fecha de matrícula y sin tener en cuenta las horas de formación en empresa u organismo equiparado (FEOE). Podrán quedar excluidas de este cómputo aquellas situaciones de conciliación con la actividad laboral o la condición de deportista de alto nivel. En este módulo profesional, para el alumnado matriculado desde el **inicio de curso**, el número total de horas es de **66**, de las cuales **10 horas** corresponden a las **FEOE**, por lo que el/la alumno/a perderá el derecho a evaluación continua por superar **9 horas de inasistencia.**

Se fijan los siguientes criterios de calificación:

1. El **módulo profesional se considerará superado** cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
2. La **calificación final** se obtendrá mediante un proceso jerárquico:

a) **Criterios de evaluación (CE):** cada CE se calificará a partir de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos instrumentos de evaluación en los que se haya trabajado dicho criterio.

b) **Resultados de aprendizaje (RA):** la calificación de cada RA se calculará como la media ponderada de las calificaciones de sus criterios de evaluación, aplicando las ponderaciones definidas en la tabla siguiente

c) **Calificación final del módulo profesional**: se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas en la tabla siguiente

RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
20% RA	20% RA	25 % RA	25% RA	10 % RA

- Los CEs pertenecientes al RA5 se agrupan dependiendo de si se relacionan con destrezas receptivas o productivas.

3. Un RA se considerará superado cuando alcance una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
4. RA5: Se establece la nota en términos de sí/no. Se refleja cuantitativamente en 10/0, siendo por tanto el 10 la nota mínima.
5. Para poder aplicar la compensación entre RA, el alumnado deberá alcanzar en cada uno de ellos una calificación mínima de 4 puntos sobre 10.

Los **procedimientos e instrumentos de evaluación** de las evidencias de aprendizaje, tanto procesuales como productos finales, podrán ser diversos instrumentos como rúbricas de evaluación, listas de cotejo, registros anecdóticos, diarios de clase, pruebas escritas, exposiciones orales, observación directa, análisis de materiales elaborados, o cualesquiera otros instrumentos que resulten adecuados a la naturaleza de la actividad y los criterios de evaluación establecidos. La profesora indicará los criterios de calificación antes de realizar cualquier tarea, prueba o práctica. Los resultados de aprendizaje (RA 1 y RA 4) que se

desarrollan, parcialmente, en el periodo de formación en empresa u organismo equiparado supondrán un 12% de la calificación final del módulo.

Actividades de recuperación:

El alumnado que, sin haber perdido el derecho a la evaluación continua, no supere uno o varios resultados de aprendizaje, podrá recuperarlos mediante actividades específicas de evaluación. Las actividades de recuperación se realizarán en los siguientes momentos: al finalizar cada evaluación parcial y antes de la evaluación final.

Alumnado con el módulo pendiente

Para el alumnado que haya promocionado con este módulo pendiente se le entrega un plan de recuperación de módulos pendientes que contenga una relación de actividades de evaluación y de refuerzo, que se realizarán desde el inicio de curso hasta la primera evaluación final (Junio 1) ajustándose la evaluación y calificación a lo indicado en los apartados anteriores.

Convocatoria Junio 1: Primera evaluación final

Para aquel alumnado que no hayan alcanzado los RA se presentarán a esta primera evaluación final, así como aquellos que hayan perdido el derecho a evaluación continua.
Se informará al alumnado de las pruebas y tareas que la componen (prueba objetiva, portfolio, simulación de situaciones profesionales...)

Convocatoria Junio 2: Segunda evaluación final

El alumnado que no haya superado el módulo profesional en la primera evaluación final podrá presentarse a la segunda evaluación final.
Para ello, se realizarán actividades específicas que generen nuevas evidencias de aprendizaje y permitan valorar el grado de logro alcanzado en relación con los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación.
La calificación final del módulo profesional se determinará aplicando los siguientes criterios de calificación anteriormente mencionados.

OTRAS INFORMACIONES RELEVANTES PARA EL ALUMNADO

Las modificaciones que se pudiesen realizar de este programa se comunicarán al alumnado para su conocimiento. Si un alumno/a no entrega un trabajo o no se presenta a un examen/prueba práctica, se deberá aportar justificante (médico, juzgado…) y se pondrá

otra fecha acordada con la profesora. Según el Art 32.2 del Decreto 91/2024, en los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior, en la modalidad presencial, promocionarán a segundo curso, además del alumnado que haya superado todos los módulos, aquel que, en caso de que tenga módulos profesionales pendientes, en su conjunto, no excedan de 10 periodos lectivos de acuerdo con el horario del Ciclo Formativo correspondiente regulado para la Comunidad Autónoma de Aragón.