

PROGRAMACIÓN INGLÉS 1º VEC



CURSO 2025-2026

**IES MIGUEL DE CERVANTES
(Sevilla)**

1. JUSTIFICACIÓN	3
2 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	3
3 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	4
4 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO	5
5 CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE	6
6 OBJETIVOS, CONTENIDOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	6
7 METODOLOGÍA	9
8 EVALUACIÓN CICLOS GRADO SUPERIOR	10
8.1 Calificación final de cada módulo.	12
8.2 Pruebas de recuperación	12
8.3 Instrumentos de evaluación.	14
8.4 Fase de formación en la empresa u organismo equiparado.	15
8.5 Resultados de Aprendizaje	17

1. JUSTIFICACIÓN

La presente programación didáctica de la materia de Inglés se elabora en el marco de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, y de su desarrollo normativo tanto estatal (Real Decreto 659/2023) como autonómico (Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, y Orden de 18 de septiembre de 2025). Se fundamenta además en las características del alumnado, el entorno sociolaboral del centro y la modalidad dual del ciclo formativo.

El IES Miguel de Cervantes acoge a un alumnado diverso y con un perfil marcadamente práctico, que combina la formación académica con la formación en empresa gracias a los acuerdos de colaboración establecidos con entidades del sector del marketing, la comunicación y la gestión comercial. En este contexto, la enseñanza del inglés adquiere un papel esencial como lengua de comunicación profesional, comercial y publicitaria en entornos globales y digitales.

El módulo de Inglés tiene como finalidad mejorar la competencia comunicativa del alumnado en contextos reales de trabajo, permitiéndole desenvolverse eficazmente en situaciones relacionadas con la atención a clientes, la negociación, la elaboración de campañas publicitarias, la gestión de redes sociales o la presentación de proyectos ante socios internacionales. Así, se contribuye de manera directa al desarrollo de las competencias clave del Marco Europeo, especialmente la competencia en comunicación lingüística, la competencia digital y la competencia emprendedora, además de reforzar la autonomía, la responsabilidad y la iniciativa personal.

Asimismo, esta programación se alinea con los objetivos del Programa de Bilingüismo y la internacionalización del centro, fomentando la participación del alumnado en proyectos Erasmus+ y otras actividades de movilidad, colaboración y aprendizaje intercultural. En este sentido, el inglés se entiende no solo como un instrumento de comunicación, sino también como una herramienta de empleabilidad y de proyección profesional, imprescindible en el sector del marketing globalizado.

Por último, la enseñanza del inglés en el ciclo dual responde al compromiso del centro con una formación integral y contextualizada, en la que se vinculan los aprendizajes lingüísticos con las experiencias laborales en empresa. La coordinación entre el profesorado del módulo y los tutores de formación en empresa garantiza que las tareas, simulaciones y proyectos de aula estén conectados con la realidad del entorno productivo, asegurando así una formación coherente con las necesidades del mercado laboral actual.

Es importante reseñar que esta programación es para un curso en particular. Para acceder a las líneas maestras y especificaciones, se puede **consultar la Programación General del Departamento de Inglés**.

2 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El grupo está formado por 24 estudiantes, 11 alumnas y 13 alumnos, dos de ellos de reciente incorporación. 4 estudiantes causaron baja en las primeras semanas del curso y un alumno es de NEAE. La procedencia de acceso al ciclo formativo son: 13 procedentes de bachillerato, 9 de ciclos formativos de grado medio y 1 de prueba de acceso.

Geográficamente proceden de Sevilla capital 14 alumnos, el resto proviene de diversas localidades de la provincia y limítrofes. En general en la clase hay un buen ambiente de trabajo y participación. Básicamente se parte de un nivel intermedio-bajo según los resultados de las pruebas iniciales. Cuatro alumnos obtienen un nivel medio-alto, cinco alumnos obtienen un nivel intermedio y el resto obtiene un nivel inicial. La convivencia en el aula es buena, el grupo está integrado adecuadamente.

3 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

1. Analizar el proceso de venta de un servicio de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y negociar las condiciones del servicio, aplicando técnicas y estrategias de negociación adaptadas a cada tipo de clientes, para conseguir un acuerdo satisfactorio para las partes, realizando presupuestos y preparando ofertas adaptadas a las necesidades del cliente.
2. Describir los diferentes tipos de contratos de transporte y logística, identificando los derechos y las obligaciones de las partes y elaborando la documentación comercial, el contrato de transporte, otros contratos de aprovisionamiento, almacenaje, etc. y la carta de porte, respetando la normativa, usos y costumbres del sector, para elaborar la documentación derivada de la venta del servicio de transporte y logística.
3. Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con los clientes, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas para transmitir y recibir información y atender a las reclamaciones y quejas, asegurando la satisfacción del cliente y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con clientes.
4. Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
5. Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.
6. Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
7. Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
8. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

9. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
10. Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

4 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

1. Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización.
2. Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
3. Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
4. Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.
5. Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
6. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
7. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
8. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
9. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

5 CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

1. La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
2. La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
3. La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
4. La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo

6 OBJETIVOS, CONTENIDOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Burlington Professional Modules: <i>Business Administration and Finance</i>		
Temporalización		
Unidad	Contenidos	Nº sesiones aprox.
1er Trimestre (47 horas aprox)		
UNIT 1: Office Orientation / Finding your way	- Vocabulary Builder: ventas, puestos, departamentos, verbos, números ordinales, indicaciones - Grammar: to be, have got	8
UNIT 2: Office Routines / Purchasing office equipment	- Vocabulary Builder: rutinas de oficina, materiales de oficina, encargar material de oficina - Grammar: el imperativo, let's	8
Review		2

UNIT 20: Preparing a CV/ Writing a CV	Vocabulary Builder: preparando un CV (datos personales, académicos, experiencia laboral, fortalezas, referencias,etc) - Grammar: Review	8
UNIT 19: Applying for a job/ Interviewing	- Vocabulary Builder: solicitudes de trabajo. Condiciones laborales. Entrevistas de trabajo - Grammar: condicionales	8
Review		2
UNIT 6: Receiving calls / Following up on messages	-Vocabulary Builder: llamadas de teléfono, seguimiento, verbos, adjetivos -Grammar: to be en pasado, There was / There were, Past Simple: Affirmative	8
1 Proyecto		3
2º trimestre (35 horas aprox. + 7 de formación dual en empresa)		
UNIT 7: Scheduling meetings UNIT 8: Planning meetings	- Vocabulary Builder: agendar reuniones, preparación de reuniones - Grammar: modales (can, could, must, mustn't, should)	7
Review		2
UNIT 17: Teambuilding / Teamwork	- Vocabulary Builder: trabajo en grupo, haciendo equipo, relaciones laborales - Grammar: Time clauses, wish sentences	7
UNIT 18: Leadership skills / Strategy Planning	-Vocabulary Builder: liderazgo, planificar	7

	estrategias de trabajo -Grammar: conectores	
Review		2
UNIT 11: Taking leave and clocking in / Security in the workplace	- Vocabulary Builder: permisos laborales, salud, condiciones laborales, seguridad en el puesto de trabajo -Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, will	7
1 Proyecto		3
3er trimestre (26 horas aprox.+ 7 de formación dual en empresa)		
UNIT 12: Customer service / Handling complaints	- Vocabulary Builder: relaciones con los clientes, tratamiento de las quejas y reclamaciones Grammar: pronombres objeto y sujeto, posesivos, primer condicional	8
Review		2
UNIT 13: Market research / Marketing strategies	- Vocabulary Builder: investigación de mercado, estrategias - Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous	8
UNIT 14: Cash Flow/Accounting	- Vocabulary Builder: flujo de finanzas, contabilidad, hojas de cálculo	6
Review		2

TOTAL: 108 horas aprox. (de las 128 de horas totales del Módulo, de las cuales 14h son de formación dual en empresa).

7 METODOLOGÍA

Se trata de un módulo eminentemente procedimental, en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La metodología utilizada durante todo el curso será comunicativa y se fomentará el trabajo en grupo. En todas las unidades se cubrirán los 5 Resultados de Aprendizaje del Módulo:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

La metodología comunicativa tendrá como finalidad saber utilizar los diferentes conocimientos de la lengua inglesa para elaborar un producto final. Esto se llevará a cabo de diferentes maneras: a través de las actividades evaluables realizadas en el aula, que serán de aspectos variados e incluirán todos los RA a lo largo del curso y durante los trimestres; con la elaboración de Proyectos por grupos y su posterior exposición oral.

Dichos Proyectos estarán relacionados con aspectos transversales de la lengua inglesa o con las 2 líneas de actuación del Centro (Igualdad, Sostenibilidad), dando aún más visibilidad a nuestros ejes vertebradores en torno a los cuales se sitúan todos los Planes y Programas del Centro. Los Proyectos supondrán un ejercicio de investigación y reflexión del tema a tratar. Posteriormente, en su elaboración, deberán aplicar tanto conocimientos de la lengua inglesa como conocimientos de otras áreas, como tratamiento de datos, herramientas informáticas, etc. Después vendrá la fase de exposición de dichos Proyectos. En ella tendrán que tener en cuenta aspectos como las características específicas del lenguaje oral, la estructura de dicha exposición, incluir elementos curiosos o atractivos que despierten el interés, etc. y una buena pronunciación y entonación en inglés.

Proyecto	Tema	Fecha	Nº de horas
Día Europeo de las Lenguas	Aspectos transversales de las lenguas	Finales de septiembre, coincidiendo con el 26 de sept.	3
Diversidad en el IES Miguel de Cervantes	Igualdad, diversidad	Febrero, coincidiendo con la acogida del alumnado Erasmus+ y la celebración de nuestra Semana Cultural.	3
Realización de carteles publicitarios relacionados con las diferentes actividades de centro	Igualdad, Sostenibilidad, Concursos y Efemérides	Durante todo el curso	3

8 EVALUACIÓN CICLOS GRADO SUPERIOR

Introducción

Los ciclos formativos que se imparten en el Departamento de Comercio y Marketing del IES Miguel de Cervantes son ciclos de enseñanza presencial, por lo que la asistencia a clase del alumnado es obligatoria.

Así lo establece el artículo 2.4 de la Orden de 18 septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

“En la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado”. En base a lo establecido en esta disposición, el proceso de evaluación continua que el

Departamento de Comercio y Marketing del IES Miguel de Cervantes tiene acordado, dentro del marco legal y de lo establecido en el Plan de Centro, es el que a continuación se procede a desarrollar.

Proceso de evaluación continua

- Este proceso da comienzo a principios del curso escolar y finaliza con la celebración de la segunda sesión de evaluación final.

- Se aplica al alumnado que asiste de forma regular tanto a clase como a la empresa u organismo equiparado.

Se considera que un alumno o alumna asiste de forma regular, tanto al centro docente como al centro de trabajo, cuando no llega a alcanzar el 20% de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha de su matriculación.

Dentro del período lectivo, y en cada uno de los cursos académicos, se celebrarán una sesión de evaluación inicial, dos sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final.

- En el primer curso de los ciclos formativos de grado superior, con carácter general, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 10 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 22 de mayo.

La fecha de la segunda evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio para el primer curso y al 15 de junio para el segundo.

- En el primer curso de los ciclos formativos de grado básico y grado medio, la fecha de la primera sesión de evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo.

En ambos grados, la fecha de la segunda sesión de evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

Desarrollo del proceso de evaluación continua durante los tres trimestres en los que se divide el curso escolar.

- En el centro educativo el alumnado irá realizando las distintas actividades y pruebas evaluables que determine el profesor/a de cada módulo, ámbito o proyecto.

- Semanalmente, y desde el momento de su incorporación a la empresa, el alumnado alternará su estancia en el centro educativo, durante tres días, con la asistencia al centro de trabajo u organismo equiparado, durante dos días; en este último desarrollará las actividades formativas relacionadas con los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje recogidos en el plan de formación inicial y en el plan de formación individual.

- Dado el carácter presencial de nuestros ciclos formativos, las distintas pruebas o actividades evaluables han de ser realizadas de forma presencial en el aula.

No obstante lo anterior, cuando la naturaleza de la actividad así lo requiera, podrán realizarse pruebas o actividades evaluables fuera del centro. A modo de ejemplo se citan encuestas, visitas a empresas o cualesquiera otras de naturaleza análoga.

Únicamente un máximo del 20% de los criterios de evaluación de un módulo podrán ser evaluados mediante este tipo de pruebas.

- En cada trimestre se realizará al menos una prueba objetiva individual, que permita conocer el rendimiento del alumno individualmente considerado.
- Las calificaciones obtenidas tras la celebración de las sesiones de evaluación trimestrales son calificaciones orientativas.

En base a ello, no se repetirá ninguna prueba de evaluación ni actividad evaluable.

8.1 Calificación final de cada módulo.

La calificación final de cada módulo, se calculará mediante la aplicación de la ponderación establecida en la programación didáctica a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a cada una de las actividades formativas desarrolladas a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Esta calificación integrará la valoración del centro docente y de la empresa u organismo equiparado, conforme a lo recogido en la programación didáctica, y será responsabilidad final del profesor/a del módulo.

El alumno/a aprobará directamente el módulo correspondiente, en la primera sesión de evaluación final cuando concurren en él las siguientes características:

- No haber alcanzado el 20% de faltas de asistencia, tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado, calculadas estas sobre las horas totales asignadas al módulo correspondiente por la normativa vigente.
- Haber obtenido en el módulo una nota mínima global de 5 puntos, una vez ponderados todos los resultados de aprendizaje.
- Haber superado todos y cada uno de los RA con al menos 5 puntos.

Los diferentes instrumentos de evaluación se ponderarán con el siguiente porcentaje:

- Pruebas objetivas 60%
- Actividades evaluables, trabajo individual/grupal, asistencia a clase,... 40%

Las notas de las evaluaciones parciales hacen una media aritmética para la nota final. Esta nota final podrá modularse, positiva o negativamente, según la observación diaria y continuada de todo el curso por parte del profesor correspondiente.

8.2 Pruebas de recuperación

El alumnado que tuviera pendiente de superar algún o algunos resultados de aprendizaje, o en su caso, criterios de evaluación, podrá recuperarlos y superarlos en las pruebas de evaluación y convocatorias que a continuación se detallan:

A) Pruebas de evaluación que tendrán lugar en los días previos a la celebración de la primera sesión de evaluación final. A estas pruebas podrá presentarse el alumnado en los que concurren las siguientes características:

- . No haber alcanzado el 20% de faltas de asistencia, calculadas estas sobre las horas totales asignadas al módulo, ámbito o proyecto correspondiente por la normativa vigente.
- . Haber obtenido, en el módulo, ámbito o proyecto que se evalúa, una nota mínima global de 5 puntos, una vez ponderados todos sus RA.
- . Tener suspenso o pendiente de superar uno o más RA en el módulo en cuestión.

B) Régimen ordinario de clase, que se desarrolla en el período de tiempo que transcurre entre la primera y segunda sesión de evaluación final; en este caso, se celebrarán pruebas de evaluación.

C) Pruebas de evaluación que tendrán lugar en los días previos a la celebración de la segunda sesión de evaluación final.

Las pruebas a las que se hace referencia en los tres puntos anteriores serán en todo caso presenciales. Podrán tener un carácter teórico-práctico.

Excepciones al proceso de evaluación continua.

1º) No se contabilizarán 5 días de faltas de asistencia, en el cómputo global del 20%, en las dos siguientes situaciones:

- ❖ El ejercicio del derecho a inasistencia (huelga).
- ❖ Fallecimiento de familiar directo, concretamente, padres, hijos, abuelos y hermanos.

En este segundo caso, cuando durante la ausencia se hubiera realizado alguna prueba o actividad evaluable, se procederá a su repetición.

2º) En caso de accidente o enfermedad grave del alumno/a que impide su asistencia al aula, en cualquier caso documentalmente justificada, el equipo docente determinará si se procede a aumentar el límite de faltas de asistencia del 20% al 25%.

- El equipo docente determinará cuándo tendrán lugar las pruebas de evaluación no realizadas.
- Esta circunstancia, así como los acuerdos que se adopten, quedarán recogidos en acta del equipo educativo.

No aplicación del proceso de evaluación continua.

No se aplicará el proceso de evaluación continua cuando en un módulo, ámbito o proyecto el alumno o alumna alcance el 20% de faltas de asistencia, tanto en el centro docente como en la fase de formación en la empresa u organismo equiparado. Para el cálculo de

este porcentaje se toma como referencia el número de horas totales asignadas a cada módulo por la normativa vigente.

Una vez alcanzado este porcentaje, el alumno o alumna habrá de presentarse directamente a las pruebas finales de evaluación correspondientes a la segunda sesión de evaluación final, que en todo caso serán presenciales. Será evaluado de todos los resultados de aprendizaje que tuviera pendiente de superar.

Será el tutor del grupo quien comunique al alumnado esta situación con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

El alumnado a quien se le comunique la pérdida de evaluación continua tendrá la obligación de seguir asistiendo tanto a clase como a la empresa u organismo equiparado.

✓ No obstante lo anterior, cuando a pesar de la pérdida de evaluación continua en el módulo, el alumno/a no hubiese interrumpido su asistencia a la empresa u organismo equiparado, se tendrá en cuenta, en la segunda sesión de evaluación final, la valoración emitida por el tutor dual de empresa, en relación a las actividades formativas relacionadas con los criterios de evaluación recogidas en el plan de formación inicial y en el plan de formación individual.

✓ En el caso de que sí se hubiese producido esta interrupción, se estará a lo establecido en la Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía que regula la fase de formación en la empresa en la C.A de Andalucía, y que también queda recogido en el apartado 10.4.6 de esta programación.

8.3 Instrumentos de evaluación.

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación sistemática	. Cuaderno de clase . Registro de la participación
Valoración de pruebas específicas	. Escritas . Orales . Audiciones

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Análisis de ejercicios prácticos	<ul style="list-style-type: none"> . Actividades en clase . Trabajos de investigación, grupales e individuales . Presentaciones orales

8.4 Fase de formación en la empresa u organismo equiparado.

Durante el desarrollo de la FFEOE se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1º) Todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado, durante el primer curso, los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales correspondientes al módulo “Itinerario para la Empleabilidad I”.

2º) El alumnado solo podrá realizar la formación en empresa en un máximo de dos ocasiones.

3º) La persona en formación deberá asumir una serie de compromisos:

a) Cumplir con el calendario y horario formativo establecido en la empresa u organismo equiparado, del que deben haber sido previamente informados.

b) Cumplir con las normas establecidas por la empresa u organismo equiparado, especialmente las referidas a la prevención de riesgos laborales.

c) Aplicar y cumplir adecuadamente con las tareas formativas que se le encomienden en la empresa u organismo equiparado, de acuerdo con el plan de formación y la programación establecida, respetando el régimen interno de funcionamiento de la misma.

d) Respetar y cuidar los medios materiales que se pongan a su disposición.

e) Comunicar a la empresa u organismo equiparado, con la antelación que sea posible, cualquier ausencia.

f) Respetar la máxima confidencialidad durante su periodo de formación en la empresa u organismo equiparado y a la finalización de la misma. Además, no se le permite la reproducción o almacenamiento de datos de la empresa u organismo equiparado, ni su transmisión, cualquiera que sea el medio utilizado para ello, sin permiso expreso del tutor o tutora de la empresa u organismo equiparado.

g) Otras acordadas con la empresa u organismo equiparado e incorporadas en el convenio de colaboración.

Además, las personas en formación deberán:

a) Cumplimentar de forma adecuada y completa toda la documentación derivada de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

b) Mantener un rendimiento académico adecuado que refleje el aprovechamiento tanto del periodo de formación en empresa u organismo equiparado como en el centro docente.

Interrupción de la fase de formación en la empresa u organismo equiparado.

La interrupción de la FFEOE puede producirse por dos motivos:

PRIMERO

Incumplimiento de los compromisos señalados en el apartado anterior.

En caso de incumplimiento, el equipo docente valorará una de estas dos opciones:

- a) Que el alumno o alumna en cuestión realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior,
- b) Que alcance en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa.

Con carácter general, se procederá a interrumpir la FFEOE cuando la persona en formación acumule un número de faltas superior al veinte por ciento de la duración de la fase de formación en la empresa u organismo equiparado.

SEGUNDO

Acumulación de un número de faltas superior al 30% de la duración de la FFEOE por causa de fuerza mayor.

Si la persona en formación acumula un número de faltas superior al treinta por ciento de la duración de la fase de formación en la empresa u organismo equiparado, en el curso académico en el que se encuentra matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:

- ☐ Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- ☐ Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.
- ☐ Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado.

En ambos casos, será la dirección del centro docente quien, de oficio o a instancia de la empresa u organismo equiparado, proceda a interrumpir la fase de formación en la empresa u organismo equiparado de la persona en formación.

8.5 Resultados de Aprendizaje

Nº RA	Denominación	Ponderación %
ING 1	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	20
ING 2	Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	20
ING 3	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	20
ING 4	Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	20
ING 5	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	20

El RA número 3, que aparece en gris, se dualizará en la empresa los jueves durante el 2º y 3º trimestre (del 12 de febrero al 29 de mayo).

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación		Ponderación %
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en	a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	X	20

lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.			
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	X	20
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.	X	20
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.		
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	X	20

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.		
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y/o profesional lingüísticamente complejas.		
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	X	20

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	X	20
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	X	20
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.		

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	X	20
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.	X	20
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.		
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.	X	20
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.		
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	X	20
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	X	20
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	X	20

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	X	20
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	X	20

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.		
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.		
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.		
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.		
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	X	20
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	X	20
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.		
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	X	20
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	X	20
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.		
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.	X	20

5. 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.	X	20
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	X	20
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	X	20
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	X	20
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	X	20
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.		

Los criterios de evaluación que aparecen en gris del RA número 4 son los que se dualizarán en la empresa durante el 2º y 3º trimestre (del 12 de febrero al 29 de mayo). Esta Programación se revisará después de la Evaluación Inicial, que tendrá lugar a mediados de octubre, y se ajustará lo que se considere necesario para poder adaptarla al alumnado de nuestro centro durante el presente curso 2025-26. Siempre se realizarán los ajustes necesarios que se consideren oportunos después de cada evaluación trimestral.