

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

CURSO ESCOLAR: 2025/2026		
GRADO: Medio	CICLO: 1º Gestión Administrativa (Primero)	MÓDULO: Inglés

INDICE	Página
1. Introducción.	2
2. Objetivos generales del Ciclo.	3
3. Objetivos del Módulo.	6
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	8
5. Contenidos básicos.	12
6. Metodología didáctica.	
a. Criterios de calificación	15
b. Actividades de recuperación.	
7. Materiales, recursos didácticos.	19
8. Actividades complementarias y extraescolares.	20
9. Propuestas de innovación, y uso de las TIC.	21
10. Distribución de unidades didácticas.	22
11. Distribución y desarrollo de unidades didácticas	

Responsable elaboración	Responsable Revisión	Responsable Aprobación
PROFESOR DE ÁREA	JEFATURA DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Fecha: 09/25	Fecha: 10/25	Fecha: 10/25

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

INTRODUCCIÓN

El Centro SOPEÑA, está inmerso en el colectivo de centros concertados de la comunidad de Extremadura; aunque es uno de los pocos que cuenta en su estructura académica con docencia en todos los niveles educativos a excepción de Bachillerato. Sólo cuenta en su haber con una línea tanto en Educación Infantil, Primaria y Secundaria, además de contar con diversos ciclos de Formación Profesional (Gestión Administrativa, Asistencia a la Dirección, Peluquería y Estética y Belleza).

El centro se encuentra ubicado en el Polígono de la Paz; una zona de Badajoz en constante auge económico, debido a la reciente creación de zonas de ocio y comerciales, además cuentan con que el mercado semanal de la ciudad ha sido ubicado en sus inmediaciones.

El Centro atiende fundamentalmente a un grupo social en su mayoría desfavorecido como objetivo prioritario dentro de su propia identidad y fieles a la inspiración de su Fundadora.

De ahí que la población que acoge nuestro Centro es en su escala socioeconómica media-baja según datos actuales recogidos de la base de datos de la secretaría de nuestro centro.

El centro concertado SOPEÑA está situado en una zona donde con el transcurso de los años se han ido asentando importantes centros educativos de orden público de la ciudad de Badajoz como son los recientemente ampliados IES Rodríguez Moñino y CP Guadiana.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.*
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.*
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.*
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.*
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.*

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01. 3
		

f) *Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.*

g) *Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.*

h) *Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.*

i) *Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.*

j) *Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.*

k) *Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.*

l) *Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.*

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

m) *Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.*

n) *Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.*

ñ) *Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.*

o) *Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.*

p) *Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.*

q) *Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.*

r) *Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.*

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01. 3 
---	---	---

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

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.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), ñ) y r) del ciclo formativo, y las competencias personales, profesionales y sociales a), b), m), p), q) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

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

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El título de Gestión Administrativa incluye cinco resultados de aprendizaje en su módulo de Inglés. Para hacer una división lógica en cuanto a las sesiones disponibles y las capacidades de los alumnos, se disponen dos de ellos en primer curso y tres en segundo.

Para el primer curso, los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación serían

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<i>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes</i>	<i>1. Se ha situado el mensaje en su contexto</i> <i>2. Se ha identificado la idea principal del mensaje</i> <i>3. Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</i> <i>4. Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana</i> <i>5. Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje</i> <i>6. Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad</i> <i>7. Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones</i>

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

	8. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo
<i>Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos</i>	1. Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios 2. Se ha leído de forma comprensiva textos sencillos 3. Se ha interpretado el contenido global del mensaje 4. Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere 5. Se ha identificado la terminología utilizada 6. Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario 7. Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax...

La unidad de competencia correspondiente a Lengua Extranjera (Inglés) (UC0977_2) correspondiente al Módulo Profesional Convalidable (0444 Inglés) del módulo de Gestión Administrativa, se desarrollará durante el año escolar atendiendo a las siguientes contenidos y competencias lingüísticas:

CONTENIDOS	COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS
-------------------	----------------------------------

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Presente del verbo to be - Preposiciones de lugar - Adjetivos calificativos (What is...like?) - Pronombres demostrativos - Actividades cotidianas - Oraciones subordinadas relativas	- Decir la profesión, la nacionalidad y la edad (introducción a los números) - Saludar y presentarse - Intercambiar situaciones personales (1)
- Presente continuo - Presente continuo para futuro - Imperativo - Acusativo - Preposiciones de lugar y movimiento	- Intercambiar situaciones personales (2) - Hablar de viajes - Describir la vida laboral (1) - Describir procesos (introducción a gráficas) - Situar en el espacio (ciudades y países)
- There is / there are - Contables e incontables - Too / either - Introducción a cómo decir la hora (horarios) - Enough	- Hacer presentaciones (1) - Trabajar con números y precios - Escribir e-mails (introducción) - Describir los proyectos de la empresa
- Presente simple - Horarios - Distancia y frecuencia - To like - To take	- Describir tipos de vida de otras personas (1) - Opinar (1) - Describir la estructura de la empresa - Solicitar algo
- Futuro con going to - Partes del cuerpo humano - El tiempo - Conectores de secuencias - Planificar acciones y enunciar objetivos - Decir y escribir fechas - Hacer presentaciones (2)	- Concertar citas y dejar mensajes (1) - Describir la vida laboral (2) - Escribir e-mails (contrastar información) - Rechazar, aceptar, confirmar, ofrecer, solicitar, sugerir
- Will / Can - Formas de permiso (Can I...?)	- Opinar (2) - Tomar y dejar mensajes

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- <i>Shall</i> - <i>Let's</i> - <i>Will + when</i>	- <i>Hablar por teléfono (expresiones telefónicas (1))</i> - <i>Pedir información (2)</i> - <i>Hacer sugerencias</i> - <i>Escribir e-mails</i>
- <i>Pasado del verbo to be</i> - <i>There was / were</i> - <i>Pasado continuo</i> - <i>Adjetivos acabados en -ing / -ed</i> - <i>Otros verbos en pasado (regulares e irregulares)</i> - <i>Pasado pasivo (was founded...)</i>	- <i>Describir la vida laboral (2)</i> - <i>Escribir e-mails</i> - <i>Hablar de viajes (2)</i> - <i>Hacer informes tras un viaje</i> - <i>Presentar la historia de la empresa</i>
- <i>To say y to tell</i> - <i>To ask for y To ask to do something</i> - <i>Imperativo (1)</i> - <i>Estilo indirect (1)</i> - <i>Used to</i> - <i>Presente simple pasivo (it's made of...)</i>	- <i>Hablar de hábitos pasados</i> - <i>Dejar mensajes (3)</i> - <i>Hablar por teléfono (expresiones) (2)</i> - <i>Especificar dimensiones</i> - <i>Describir y caracterizar (1)</i> - <i>Expresar agradecimientos</i>

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

5. CONTENIDOS BÁSICOS

Análisis de mensajes orales:

- *Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:*
 - *Mensajes directos, telefónicos, grabados.*
 - *Terminología específica del sector de la administración.*
 - *Ideas principales y secundarias.*
 - *Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto,*
 - *Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.*
 - *Diferentes acentos de lengua oral.*

Interpretación de mensajes escritos:

- *Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:*
- *Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.*

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Terminología específica del sector de la administración.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

– Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01. 3 
---	---	---

- *Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.*
- *Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.*
- *Terminología específica del sector de la restauración.*
- *Idea principal e ideas secundarias.*
- *Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.*
- *Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.*
- *Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.*
- *Coherencia textual:*
- *Adecuación del texto al contexto comunicativo.*
- *Tipo y formato de texto.*
- *Variedad de lengua. Registro.*
- *Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.*
- *Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:*
 - *Ejemplificación.*
 - *Conclusión y/ o resumen del discurso.*
- *Uso de los signos de puntuación.*

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

- *Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.*

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01. 3 
---	---	--

– *Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.*

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

La metodología utilizada para impartir este módulo estará basada en los siguientes principios:

- Los alumnos aprenden **usando el idioma de una manera activa**, y no asimilando la información de forma pasiva.
- El profesor corrige **al alumno de una manera que constituya un reto para él**, pero sin desanimarle.
- Se hacen **el mayor número de preguntas posible** y se exige que el alumno conteste con **frases completas**.
- Se insiste en que los alumnos **se acostumbren a hacer preguntas**.
- Los alumnos siempre deben **sentirse alentados** a hacerlo lo mejor posible y querer mejorar.
- Los alumnos **nunca deben relajarse**: siempre debe existir la posibilidad de ponerles en un aprieto y hacerles una pregunta.
- Con la **suficiente presión** por parte del profesor, el alumno perderá el miedo a hablar en inglés.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- *No se parará hasta que el alumno haya alcanzado su meta de **hablar inglés sin inhibiciones.***
- *Nunca se desanima a un alumno: **se es exigente en una manera positiva.***
- *Al empezar a aprender un idioma extranjero, el alumno necesita que se le guíe. La creatividad por parte del mismo debe venir después. Por ahora, insiste en que el alumno aprenda la estructura en cuestión **a base de repetirla infinitas veces.***
- *No tengas miedo **a pedir a los alumnos que repitan las frases muchas veces.***
- *Es mejor **aprender poco y bien** que mucho y mal.*
- *El **repaso de los temas vistos en clases anteriores** debe ser una parte integral del curso. Cada día se dedicará parte del tiempo a repasar los contenidos aprendidos el día anterior.*

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01. 3 
---	---	--

A. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- i. Las actividades realizadas diariamente en clase y a través de Microsoft Teams supondrán el 50% de la nota de la evaluación.
- ii. Al final de cada evaluación se realizará un examen que hará media con la nota obtenida en el apartado anterior. Para optar a realizar media aritmética el alumno deberá obtener una nota mínima de 4 en el examen
- iii. Para aprobar cada una de las evaluaciones los alumnos tendrán que realizar la simulación trimestral o resultado de aprendizaje propuesta por el profesor. Esta simulación o resultado de aprendizaje tendrá la consideración de “entregada o no entregada” con nota de clase. La no realización de estas simulaciones comportará la no superación de la evaluación, independientemente de la nota obtenida mediante la media aritmética de notas de clase y exámenes.
- iv. Si la nota obtenida en cada una de las partes de cada una de las evaluaciones (nota de clase/nota de examen) es inferior a 5, la nota de la evaluación no podrá ser superior a “suficiente” (5)

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

B. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

- a. Las trimestres/evaluaciones no se recuperan con un examen al efecto.
- b. Para recuperar una o varias evaluaciones en el examen extraordinario de junio, el alumno tendrá que:
 - i. Superar la evaluación que no ha superado, con su simulación o resultado de aprendizaje
 - ii. Superar un examen que incluye todos los contenidos del curso, con sus respectivas simulaciones y resultados de aprendizaje, cuando sean dos o tres las evaluaciones no superadas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01. 3 
---	---	---

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para impartir este módulo el profesor cuenta con los siguientes materiales:

- Libro de texto: Inglés Vaughan
- Ordenador
- Cañón
- Pantalla
- Sala de ordenadores
- Aula virtual de Microsoft Teams

En cuanto a los recursos didácticos, cabe destacar el uso periódico de:

- www.voki.com para consultar y perfeccionar la pronunciación

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01. 3 
---	--	--

- La mansión del inglés para la obtención de ejercicios
- www.wordreference.com como diccionario
- BBC Learning Schools para obtener recursos por temas
- Inglesclaseaclase.blogspot.com. (Blog de la clase)
- Eliademy. Para creación de cursos online propios
- VOA (Voice of America). Para acceder a contenidos del día a día.
- Duolingo for schools

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias dentro de este módulo tendrán serán de varia naturaleza:

- Actividades para animar a los alumnos a seguir con el estudio de la lengua inglesa por su cuenta: cursos online, talleres sobre herramientas online, información sobre recursos para aprender el idioma existentes en nuestra ciudad. Si el alumno consigue algún tipo de certificación por la realización de un curso de inglés online o presencial, se le valorará en el módulo como nota de clase.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- *Actividades de Portfolio Europeo de las lenguas. En el marco de aplicación de este proyecto, y salpicando los diversos contenidos, se realizarán actividades de Portfolio Europeo de las lenguas basados en el nivel A2.*

B. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

No se han establecido actividades extraescolares para este módulo.

9. PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y USO DE LAS TICS

Las propuestas de innovación para este curso 2025/2026 son dos:

1. *Uso sistemático de Microsoft Teams*
2. *Duolingo for schools*
3. *Actividades a través de Microsoft Classroom*

10. DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

1º TRIMESTRE	Nº Sesiones: 27
UD 1: YOU'RE LATE!	9
UD 2: THE BOSS IS GOING CRAZY	9
UD 3: THERE'S A PROBLEM WITH THIS REPORT!	9
2º TRIMESTRE	Nº Sesiones: 14
UD 4: THE BOSS ALWAYS ASKS DIFFICULT QUESTIONS	7
UD 5: OH NO! THE BOSS IS GOING TO KILL ME	7
3º TRIMESTRE	Nº Sesiones: 19
UD 6: CAN YOU SPEAK ENGLISH	9
UD 7: DID YOU HEAR WHAT I SAID?	9

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01. 3
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

11. DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS