

**PROGRAMACIÓN CFGS TL
VIRTUAL**

RD 659/ 2023

**Módulo: 0179 Inglés
Profesional**

IES LAS LLAMAS CURSO 25-

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

MÓDULO: 0179 INGLÉS PROFESIONAL

1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO	2
2. NORMATIVA DE REFERENCIA.	2
3. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES (CPPS) DEL CICLO.....	2
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO	2
5. CONTENIDOS BÁSICOS.....	4
6. RELACIÓN SECUENCIAL DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO.	6
7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLOGÍA. RECURSOS DIDÁCTICOS	8
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	9
9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	10
10. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO	14
11. NORMAS DEL DEPARTAMENTO RELATIVAS A EXÁMENES Y PRUEBAS EN ESTA MATERIA	14
12. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	15
ANEXO 1.....	17

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

Módulo: Inglés Profesional

Código: 0179

Ciclo Formativo: Transporte y Logística.

Familia Profesional: Comercio y Marketing.

Duración: 50 horas.

Número de créditos ETCS: 5

Unidad de competencia asociada: ECP9999_3: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.

2. NORMATIVA DE REFERENCIA.

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional establece en su artículo 18 los aspectos comunes de la evaluación y calificación.

- Orden EDU/49/2025, de 28 de agosto, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Comercio y Marketing en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria. En su ANEXO IX establece el currículo del módulo de Inglés profesional (GS).

- RD 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

3. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES (CPPS) DEL CICLO.

Objetivos generales

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo: n), ñ), p), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac). Dichos objetivos se enumeran en el Anexo I de este documento.

Competencias Profesionales CPPS

La formación del módulo se relaciona con las siguientes competencias personales, profesionales y sociales del título: j), k), l), o), p), q), r), s), t), u) y v). Todas estas competencias se enumeran en el Anexo I de este documento.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

1.- Comprende información, de índole profesional, académica 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2.- Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
- f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

3.- Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

- b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
- d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- h) Se ha interactuado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- i) 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.
- j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

4.- Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
- e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
- g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

- 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. En
- 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.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

5. CONTENIDOS BÁSICOS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

1. Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, «phrasal verbs», locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones, consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, cartas, artículos básicos profesionales y cotidianos:
- Soportes telemáticos: Fax, e-mail,
- Terminología específica de la actividad profesional. «*False friends*».
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, «phrasal» verbs, «I wish» + pasado simple o perfecto, «I wish + would», «If only»; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas: Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Terminología específica de la actividad profesional. «*False friends*».
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, «*phrasal verbs*», locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.
- 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.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

4. Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:

- Currículo vitae y soportes telemáticos: Fax, e-mail y cartas, entre otros. Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: Anterioridad, posterioridad y 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.

5. 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.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

6. RELACIÓN SECUENCIAL DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO.

La programación propuesta se presenta a través de las siguientes unidades de trabajo:

Unidad Didáctica 1. YOUR FIRST DAY AT WORK

- Workplace vocabulary and routines.
- Personal presentation.
- Talking about work experience.
- Professional self-introduction.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

Unidad Didáctica 2. BUILDING YOUR PROFESSIONAL PROFILE.

- Talking about workplace values.
- Describing skills and challenges.
- Customer service.
- Giving advice and offering support.

Unidad Didáctica 3. CHANGES IN THE WORKPLACE.

- Talking about change.
- Internal dynamics and team building.
- Explaining and supporting workplace change.

Unidad Didáctica 4. PROBLEM SOLVING AT WORK.

- Workplace challenges.
- Responding to mistakes (apologising...).
- Reply to customer complaints.

Unidad Didáctica 5. WORKPLACE VALUES.

- Responding to unfairness.
- Reflecting on ethics.
- Regret and give advice.

Unidad Didáctica 6. EXPLORING NEW CAREER OPPORTUNITIES.

- Transferable Skills and Career Change.
- Interviewing for a New Role.
- Presenting yourself professionally.

- DIVISIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

El desarrollo de la planificación temporal se llevará a cabo según el cuadro adjunto debajo. En caso de incidencias o imprevistos que puedan darse a lo largo del curso, los alumnos serán avisados de cualquier cambio o adaptación en dicha planificación.

- 1er cuatrimestre: unidades 1, 2 y 3
- 2º cuatrimestre: unidades 4, 5 y 6 .

UNIDAD	APERTURA UNIDAD, TAREAS y EXAMEN ONLINE	CIERRE UNIDAD	FECHA LÍMITE ENTREGA TAREAS Y EXAMEN ONLINE
1	20 octubre	23 noviembre	23 noviembre
2	17 noviembre	14 diciembre	14 diciembre
3	8 diciembre	11 enero	11 enero

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

4	5 enero	1 febrero	1 febrero
5	26 enero	22 febrero	22 febrero
6	16 febrero	22 marzo	22 marzo

TUTORÍAS PRESENCIALES: Jueves 22 enero-19h y Jueves 30 abril-19h

7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLOGÍA. RECURSOS DIDÁCTICOS

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 un técnico superior 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.

Esta competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título respecto al inglés mencionados al principio.

Las líneas de actuación en el proceso de 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.
- La aplicación, dentro de lo que permite la modalidad virtual, de principios del **diseño universal de aprendizaje DUA** para atender las variadas necesidades y ritmos de aprendizaje del alumnado. Destacamos: presentar la información al alumnado utilizando diferentes formatos (audio, texto,) y facilitadores (símbolos, imágenes), situar al alumnado en contextos prácticos, llevando a cabo un seguimiento cercano y proporcionando feedback frecuente. Asimismo, se tiene en cuenta el carácter competencial de las tareas planteadas, de manera que exijan al alumnado la activación de procesos cognitivos que pongan en juego aspectos conceptuales, habilidades o destrezas y actitudes.

En este módulo de inglés a distancia, la **plataforma on-line**, con todas y cada una de sus **herramientas**, será el centro de dicha metodología. Se harán todos los esfuerzos posibles para aprovechar y sacar el máximo partido posible a los recursos que la mencionada plataforma pone al alcance tanto de los alumnos como del profesor-tutor. Se utilizarán las técnicas de estudio fundamentales en el aprendizaje de una lengua extranjera a distancia: manejo del diccionario, técnicas de lectura, técnicas de comprensión auditiva etc.

Se dispone, además, de una **tutoría semanal telemática** a llevar a cabo, preferentemente, por la mensajería interna de la plataforma. Su objetivo principal es orientar en las estrategias y técnicas que faciliten el proceso de aprendizaje, anticiparse a posibles dificultades y resolver dudas.

Los distintos **foros (English Café forum, Foro de avisos y Foro de unidad)** de dicha plataforma serán, así mismo, un elemento fundamental en el desarrollo del proceso de aprendizaje. Se fomentará, además, a través de ellos, la cohesión del grupo, la interrelación, el aprendizaje cooperativo y el intercambio de ideas.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

El alumno tiene obligación de estar “activo” en la plataforma durante el curso como requisito indispensable para el **autoaprendizaje tutorado por el profesor**, que es la metodología básica del funcionamiento docente de los cursos en régimen virtual desarrollados en la Plataforma A-Distancia de la Consejería de Educación de la Comunidad de Cantabria.

Las **actividades de evaluación on-line** (exámenes y tareas) permiten al alumno conocer el grado de adquisición de los conocimientos de cada unidad. La participación en los foros y el uso de otras herramientas de comunicación implementadas en la plataforma son muy útiles para interactuar con profesores y alumnos, y resolver dudas, hacer sugerencias, estar informado de asuntos relacionados con los estudios, etc.

Las actividades que forman parte de los instrumentos de evaluación de cada unidad solo podrán realizarse durante el período de tiempo en el que la unidad permanece abierta (ver calendario de apertura y cierre de las unidades y tareas para todo el curso). No obstante, los alumnos podrán seguir consultando durante todo el curso tanto los materiales de estudio de las unidades, como las tareas y exámenes después de que hayan sido cerrados.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad del alumnado en los ciclos formativos de nuestro centro suele estar en su mayor parte determinada por la diferente procedencia académica o profesional. También existen casos, poco frecuentes, de alumnado con cierta discapacidad física o sensorial.

Las medidas para atender a la diversidad del alumnado podrán incluir:

- La aplicación, como mencionamos en el apartado anterior, de principios del diseño universal de aprendizaje DUA para atender las variadas necesidades y ritmos de aprendizaje del alumnado. Destacamos: presentar la información al alumnado utilizando diferentes formatos (audio, texto,) y facilitadores (símbolos, imágenes), situar al alumnado en contextos prácticos, llevando a cabo un seguimiento cercano y proporcionando feedback frecuente.
- En caso de detectar un ritmo de aprendizaje superior al resto del grupo, se podrán plantear actividades de ampliación que requieran mayor grado de profundización en la materia una vez que haya realizado debidamente las tareas generales propuestas.
- En el caso de alumnado con dificultades para alcanzar los resultados de aprendizaje, se podrán plantear actividades de refuerzo y asistencia a través de tutorías individualizadas.
- Ante alumnado con algún tipo de discapacidad, se adecuarán las actividades formativas y/o los procedimientos de evaluación, teniendo en cuenta que esta adaptación **no** supondrá la eliminación de resultados de aprendizaje. Puede ser necesaria la colaboración del Departamento de Orientación para realizar una adaptación curricular individual adecuada.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

9. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En el módulo de Inglés Profesional, la ponderación de los diferentes resultados de aprendizaje (RA) es la siguiente:

RA	Logro	Objeto	Acciones en el contexto del aprendizaje	
RA1	Comprender	información, de índole profesional, académica 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%
RA2	Comprender	mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad	analizando de forma comprensiva su contenido.	27%
RA3	Producir	mensajes orales claros y bien estructurados	analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	20%
RA4	Redactar	documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana	relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	27%
RA5	Aplicar	actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación	describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	6%

Estos resultados de aprendizaje se concretan en los siguientes criterios de evaluación, con su ponderación y las actividades de evaluación correspondientes.

RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
RA1 COMPR. ORAL (20 %)	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	3,5 %	Tests listening online Prueba individual presencial
	b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	2,5 %	Tests listening online Prueba individual presencial

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

	c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	2,5 %	Tests listening online Prueba individual presencial
	d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.	2,5 %	Tests listening online Prueba individual presencial
	e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	3 %	Tests listening online Prueba individual presencial
	f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	2%	Tests listening online Prueba individual presencial
	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	3 %	Tests listening online Prueba individual presencial
	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	1 %	Tests listening online Prueba individual presencial
RA2 COMPR. ESCRITA (27%)	a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	1,5 %	Tests reading online Prueba individual presencial
	b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	4 %	Tests reading online Prueba individual presencial
	c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	4%	Tests reading online Prueba individual presencial
	d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	1%	Tests reading online Prueba individual presencial
	e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propios del nivel competencial.	4%	Tests reading online Prueba individual presencial
	f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	3%	Tests reading online Prueba individual presencial
	g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	2%	Tests reading online Prueba individual presencial
	h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	2%	Tests reading online Prueba individual presencial
	i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	2%	Tests reading online Prueba individual presencial
	j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	3,5%	Tests reading online Prueba individual presencial
RA3 EXPRESIÓN ORAL (20 %)	a) Se han emitido mensajes generales propios del sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	2%	Tareas speaking online Prueba oral presencial
	b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	2%	Tareas speaking online Prueba oral presencial
	c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	1%	Tareas speaking online Prueba oral presencial
	d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	2%	Tareas speaking online Prueba oral presencial
	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	2%	Tareas speaking online Prueba oral presencial
	f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	2%	Tareas speaking online Prueba oral presencial

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

	g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	1%	Tareas speaking online Prueba oral presencial
	h) Se ha interactuado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	2%	Tareas speakings online Prueba oral presencial
	i) 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.	2%	Tareas speaking online Prueba oral presencial
	j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	2%	Tareas speaking online Prueba oral presencial
	k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	2%	Tareas speaking online Prueba oral presencial
RA4 EXPR. ESCRITA (27 %)	a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	4%	Tareas writing online Prueba escrita presencial
	b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	4%	Tareas writing online Prueba escrita presencial
	c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	3%	Tareas writing online Prueba escrita presencial
	d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	3%	Tareas writing online Prueba escrita presencial
	e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	3%	Tareas writing online Prueba escrita presencial
	f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	4%	Tareas writing online Prueba escrita presencial
	g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	3%	Tareas writing online Prueba escrita presencial
	h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	3%	Tareas writings online Prueba escrita presencial
RA5 ACTITUD Y COMPORT PROFES. (6 %)	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1%	Tareas online expresión escrita/ oral Prueba escrita/ oral
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	1%	Tareas online expresión escrita/ oral Prueba escrita/ oral
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1%	Tareas online expresión escrita/ oral Prueba escrita/ oral
	d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	1%	Tareas online expresión escrita/ oral Prueba escrita/ oral
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	1%	Tareas online expresión escrita/ oral Prueba escrita/ oral
	f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	1%	Tareas online expresión escrita/ oral Prueba escrita/ oral

La calificación se llevará a cabo teniendo en cuenta:

- Realización de las tareas online de cada unidad, enviadas a la tutora.
- Realización de los controles online de cada unidad.
- Realización de pruebas presenciales escritas de carácter voluntario (febrero y mayo)
- Realización de un examen final presencial oral (abril).
- Realización de un examen final presencial escrito (junio).

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

En el régimen virtual, se requiere **la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias**, la participación activa en las diferentes herramientas de comunicación de la plataforma virtual y la realización de las pruebas de evaluación on-line y de carácter presencial que se establezcan.

En virtud de la evaluación continua, progresiva y acumulativa que se define en el módulo de inglés en cuanto a la adquisición de conocimientos y, siguiendo los criterios de calificación que el Departamento de inglés aplica a todo su alumnado, **no es posible en modo alguno la eliminación de bloques de materia del módulo en diferentes momentos del curso**. Es decir, el alumno deberá llegar al final del curso con dominio de todos los conocimientos trabajados a lo largo del año. **Por lo tanto, los exámenes presenciales escritos de 2º cuatrimestre de mayo y, en su caso, el examen de junio correspondiente a la Evaluación final incluirán todos los contenidos trabajados en la plataforma a lo largo de las seis unidades del módulo.**

Durante el curso los alumnos recibirán a través de la plataforma las calificaciones específicas y el feedback de las **tareas realizadas online (Writing Task y Speaking Task)**, y enviadas a la profesora.

En cuanto a los **controles on-line de cada unidad (Listening y Reading)**, la calificación se realiza con valores comprendidos entre cero y diez puntos. El alumnado deberá leer siempre con atención la descripción que aparece sobre cada cuestionario antes de abrirlo.

El conjunto de tareas y controles online, una vez aplicados los porcentajes correspondientes a los RAs evaluados, supondrán el 20% de su calificación final.

En los meses de **febrero y mayo**, según calendario ya publicado en la plataforma, se realizarán **pruebas presenciales escritas de carácter completamente voluntario** para todo el alumnado. Los contenidos incluidos en las mismas serán los correspondientes a las unidades didácticas estudiadas hasta esa fecha, que serán:

- Febrero: unidades 1, 2 y 3
- Mayo: unidades 1, 2, 3, 4, 5 y 6

Debido al carácter voluntario de la prueba escrita de **2 de febrero**:

- sus resultados no pueden ser tomados en consideración de cara a la calificación final del módulo.
- si el alumnado decide no realizarla, **NO** afectará negativamente a la calificación del módulo, siempre que alcance en mayo o junio una nota de 5 o superior en el conjunto de los resultados de aprendizaje. Es decir, la realización o no realización de la prueba presencial de febrero, no modificará en modo alguno los criterios de calificación aplicables al 2º cuatrimestre y a la Evaluación final de junio detallados más adelante en esta programación.

En cuanto a la **prueba presencial escrita voluntaria de 8 de mayo**:

- dado su carácter **global**, aquellos alumnos que decidan realizarla y que, una vez aplicados los criterios de calificación de **todos los RAs, alcancen una calificación de 5 o superior, habrán superado el módulo de Inglés Profesional.**

- el alumnado que decida no presentarse a la prueba voluntaria de mayo, o bien la realicen, pero no alcancen la calificación final de 5 una vez aplicados los criterios de calificación a los diferentes RAs, deberán realizar una prueba final presencial escrita el **4 de junio** (Evaluación Final) de carácter obligatorio, para superar el módulo.

Los días 3 y 6 de abril se realizará el examen oral final presencial obligatorio que será calificado de 1 a 10. El alumnado será convocado en uno de esos dos días siguiendo el orden alfabético. Consistirá en una prueba oral (RA3/RA5) en la que el alumnado tendrá que utilizar los contenidos trabajados durante el curso desarrollando situaciones reales de entorno laboral propuestas por la profesora-tutora. Deberán, asimismo, demostrar su capacidad para desarrollar una conversación en inglés sobre temas generales del día a día dentro del nivel

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

exigible en este módulo. Los días y horas exactos para la realización de dicha prueba por parte de cada alumno se publicarán en la plataforma con la máxima antelación posible.

El 4 de junio tendrá lugar el examen final presencial escrito correspondiente a la Evaluación Final de carácter obligatorio para todos aquellos alumnos que no hayan superado el módulo anteriormente en mayo. Este examen, al igual que el global anterior, constará de dos partes: una primera en la que se realizará una prueba de comprensión oral y una segunda que incluirá comprensión y expresión escrita. Ambos apartados podrán incluir cualquiera de las situaciones o contenidos tratados a lo largo del curso en las unidades de la 1 a la 6, ambas incluidas. La calificación final incluirá la evaluación de todos los RAs correspondientes al módulo.

El alumnado podrá encontrar en la página inicial de este módulo en la plataforma a distancia un documento en PDF donde se detallarán las características tanto del examen final presencial oral de abril como de los distintos exámenes presenciales escritos desarrollados a lo largo del curso.

La calificación de las pruebas de 1er y 2º cuatrimestre del módulo (8 de mayo) así como de la Evaluación final (4 de junio) queda distribuida de la siguiente manera:

- a) RA1, RA2, RA3, RA4, RA5: Tareas y controles online calificables realizados según calendario previsto: 20%
- b) Total RAs presencial: 80%
- RA1: Prueba comprensión oral
- RA2: Prueba comprensión escrita
- RA3: Prueba expresión oral (abril), solo se evalúa presencialmente en el examen global y final.
- RA4: Prueba expresión escrita
- RA5: Actitud y comportamiento profesional ante situaciones orales y/o escritas planteadas.

Se entiende que para alcanzar los criterios de evaluación incluidos en cada uno de los resultados de aprendizaje (RA), **es imprescindible el dominio de todos los contenidos gramaticales y de léxico incluidos y trabajados** en cada una de las unidades.

10. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO

Para superar el módulo, el alumnado tiene que obtener una **nota mínima de 5 en la Evaluación Final como resultado de aplicar todos los criterios de calificación correspondientes a los cinco resultados de aprendizaje (RAs)**. Por tanto, no se exigirá una nota mínima en ninguno de los resultados de aprendizaje, **siendo la calificación final la media ponderada de todos los RA**. Y entendiendo que la nota de cualquier tarea o examen obligatorio no realizado será 0 de cara a la calificación final del módulo.

11. NORMAS DEL DEPARTAMENTO RELATIVAS A EXÁMENES Y PRUEBAS EN ESTA MATERIA

1. Si un docente del departamento detecta al alumnado copiando de manera evidente en el curso de una prueba de inglés, dicha prueba será recogida inmediatamente, su calificación será 0 y no podrá ser repetida en la misma convocatoria bajo ninguna circunstancia.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

2. Del mismo modo, se recuerda nuevamente al alumnado la prohibición total del uso de cualquier dispositivo electrónico susceptible de conectarse a internet durante cualquier prueba presencial de esta materia. Todos los dispositivos electrónicos deberán permanecer completamente apagados durante dichas pruebas.

12. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

En este apartado se hará reflexión sobre aspectos como el desarrollo de la programación, la calidad y coherencia del diseño curricular, la idoneidad de la metodología y recursos, inclusión y medidas de individualización de la enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado y los aprendizajes logrados.

Con respecto a la programación didáctica, podrá incluir los siguientes elementos:

a) La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.

- ¿Los objetivos están claramente definidos y alineados con los resultados de aprendizaje del módulo?
- ¿Los contenidos responden a las competencias profesionales del ciclo?
- ¿Las actividades propuestas son pertinentes para la modalidad a distancia

b) Metodología y recursos:

- ¿Se especifica metodología activa orientada al aprendizaje autónomo?
- ¿Los recursos digitales son accesibles, variados y actualizados?
- ¿Se incluyen herramientas para la interacción (foros, videoconferencias, mensajería)?
- ¿La metodología utilizada facilita la adquisición de los resultados de aprendizaje?
- ¿Han resultado adecuados y suficientes los materiales curriculares?

c) Evaluación

- ¿Los criterios de evaluación y calificación son claros, medibles y comunicados al alumnado?
- ¿Se han aplicado los procedimientos de evaluación contemplados en la programación?
- ¿Se contemplan instrumentos variados (rúbricas, pruebas online)?
- ¿Existe coherencia entre actividades, criterios y resultados de aprendizaje?

d) Los aprendizajes logrados por el alumnado.

- Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje.
- Porcentaje de alumnos, (con actividad real en la plataforma), que supera positivamente el módulo.
- Grado de conocimientos alcanzado cuantificado por notas, (cálculo de nota media con los

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

alumnos que realmente asisten)

- Evolución respecto a la evaluación anterior.

e) Las medidas de individualización de la enseñanza e inclusión.

- ¿La programación prevé medidas para atender la diversidad?
- ¿Se han adoptado medidas de apoyo o refuerzo individualizadas?

En cuanto a la evaluación reflexiva de la práctica docente, tendremos en cuenta estos indicadores que valoran la implementación y la interacción con el alumnado:

a) Comunicación y seguimiento

- El docente responde a las consultas en un plazo razonable.
- Se realizan tutorías virtuales periódicas y se fomenta la participación.
- Se mantiene un tono claro, motivador y respetuoso en la comunicación.

b) Gestión del aula virtual

- Los materiales están organizados y son fáciles de localizar.
- Las actividades se publican en tiempo y forma según la programación.
- Se actualizan avisos y recordatorios para mantener el ritmo del curso.

c) Feedback y evaluación

- El docente proporciona retroalimentación individualizada y constructiva.
- Las calificaciones se publican en los plazos establecidos.
- Se utilizan rúbricas o criterios claros en la corrección.

d) Innovación y mejora

- Se incorporan herramientas digitales que favorecen la interacción y el aprendizaje.
- El docente revisa y ajusta la programación según las necesidades detectadas.
- Se promueve la autonomía y el aprendizaje significativo.

Indicadores respecto al alumnado: autoevaluación.

Antes de la finalización del curso, el alumnado deberá dar respuesta a un cuestionario para que, en cierta medida, evalúe la práctica docente y también, su propia participación e implicación en el proceso. Se incluirán preguntas sobre aspectos relacionados con:

- El conocimiento que tienen de los resultados de aprendizaje, contenidos, criterios de evaluación y criterios de calificación del módulo.
- La utilidad de los recursos educativos empleados.
- La conveniencia de la metodología didáctica seguida.
- Su grado de satisfacción con la atención recibida en el módulo virtual o en tutorías.
- Su propia actitud frente al trabajo y modo de gestionarlo.
- Grado de satisfacción con el trabajo realizado.
- Otros aspectos que en su momento puedan ser relevantes.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

ANEXO 1

Objetivos generales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- n) Definir y analizar medios publicitarios y acciones online y offline, marketing directo, anuncios y promociones y diseñar planes de promoción y difusión de los servicios de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, fijando los objetivos, determinando el público objetivo, los medios y soportes de comunicación y el contenido del mensaje, calculando presupuestos y aplicando las técnicas y estrategias de marketing adecuadas, para promocionar y difundir los servicios de logística y transporte.

- ñ) 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.

- p) 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.

- t) 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.

- u) 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.

- v) 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.

- w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

- x) 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.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

a.a) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

a.b) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

A continuación, se refleja la relación entre los objetivos generales de ciclo asociados al módulo y los resultados de aprendizaje. En el caso de Inglés Profesional, se considera que todos los resultados de aprendizaje contribuyen a alcanzar los objetivos generales del ciclo asociados al módulo.

Objetivos generales	Resultados de aprendizaje	Objetivos generales	Resultados de aprendizaje
n)	RA1, RA2 RA3, RA4, RA5	x)	RA1, RA2 RA3, RA4, RA5
ñ)	RA1, RA2 RA3, RA4, RA5	y)	RA1, RA2 RA3, RA4, RA5
p)	RA1, RA2 RA3, RA4, RA5	z)	RA1, RA2 RA3, RA4, RA5
t)	RA1, RA2 RA3, RA4, RA5	aa)	RA1, RA2 RA3, RA4, RA5
u)	RA1, RA2 RA3, RA4, RA5	ab)	RA1, RA2 RA3, RA4, RA5
v)	RA1, RA2 RA3, RA4, RA5	ac)	RA1, RA2 RA3, RA4, RA5
w)	RA1, RA2 RA3, RA4, RA5		

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26

Competencias Profesionales (CPPS)

La formación del módulo permite alcanzar las siguientes competencias del título:

- j) Promocionar y difundir los servicios de transporte y logísticos aplicando técnicas y estrategias de marketing y de gestión de relaciones con clientes para garantizar los objetivos de comercialización diseñados por la dirección de la empresa.
- k) 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.
- l) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.