MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

PROGRAMA FORMATIVO
Competencia Clave: Comunicación en Lenguas Extranjeras (Inglés) – N3

Septiembre 2017

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. Familia Profesional: Formación Complementaria

Área Profesional: Competencias Clave

2. Denominación del curso: Competencias clave: Comunicación en lenguas extranjeras (inglés) – N3

3. Código: FCOV06

4. Nivel de cualificación: 3

5. Objetivo general

Adquirir un grado satisfactorio de dominio de la competencia comunicativa en lengua extranjera (inglés) en comprensión oral y escrita, expresión e interacción oral y expresión escrita, que permita una cierta autonomía en situaciones de la vida cotidiana y una iniciación en otras situaciones de comunicación menos habituales, de forma adecuada y en una lengua estándar.

6. Aspectos de la competencia "Comunicación en Lengua Extranjera (inglés)" que se deben alcanzar

Estos aspectos se corresponden con los establecidos para el acceso a los certificados de profesionalidad de nivel 3 de cualificación profesional, según se establece en el artículo 20.2 y en el Anexo IV del RD 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

- Comprensión oral y escrita de los puntos principales de textos claros y en lengua estándar sobre cuestiones conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.

- Expresión e interpretación oral de diferentes tipos de discurso acordes a la situación comunicativa en diferentes contextos sociales y culturales.

- Producción de textos sencillos y coherentes sobre temas familiares o en los que existe un interés personal o profesional.

- Descripción de experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como expresión breve de opiniones o explicación de planes.

- Interacción oral en situaciones de la vida diaria y sobre temas familiares, de ocio, laborales, viajes o de actualidad.

7. Elementos para la programación

<u>Resultados de aprendizaje</u>

Comprensión oral

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes de textos orales claramente estructurados, en un registro, formal o informal, en lengua estándar, sobre temas generales, pronunciados a velocidad media y con buenas condiciones acústicas, con posibilidad de repeticiones.

Expresión oral

- Utilizar todas las estrategias de comunicación y los recursos expresivos disponibles para superar las posibles dificultades de comprensión mutua en situaciones de comunicación

habituales, personales o profesionales, siendo necesaria a veces cierta cooperación por parte de los interlocutores, participando con cierta fluidez en conversaciones relacionadas con temas generales.

- Producir textos orales comprensibles, organizados y coherentes, adecuados a la situación de comunicación, sobre una variedad de temas generales, con un control de los recursos lingüísticos satisfactorio y con cierta precisión, corrección y fluidez, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores.

Comprensión escrita

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes de textos escritos claros y bien organizados.

Expresión escrita

- Redactar textos sencillos relativos a temas conocidos, con una organización y cohesión adecuadas, con suficiente corrección y con un repertorio satisfactorio de recursos lingüísticos para expresar la información con cierta precisión.

Estrategias de aprendizaje

- Adquirir y desarrollar estrategias de aprendizaje diversas, empleando todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de utilizar la lengua extranjera de forma más autónoma y seguir progresando en su aprendizaje.

Contexto sociocultural

- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales y las convenciones sociales relacionados con una gama amplia de situaciones y así como los referidos al propio ámbito profesional y utilizar las fórmulas sociales, registro, formal o informal, y tratamiento apropiado a esas situaciones.

- Valorar la lengua extranjera como medio para acceder a otros conocimientos y culturas y reconocer la importancia que tiene como medio de comunicación y entendimiento internacional en un mundo multicultural, tomando conciencia de las similitudes y diferencias entre las distintas culturas.

<u>Criterios de evaluación</u>

- Comprender intervenciones, discusiones, indicaciones detalladas y narraciones orales emitidas de forma clara, no rápida en lengua estándar, siendo capaz de identificar:
    - Las ideas principales.
    - La intención comunicativa.
    - El tipo de registro, formal o informal.

- Obtener información específica de textos orales de diversa tipología sobre asuntos cotidianos y predecibles, como números, precios, horarios, nombres y lugares, presentados en diferentes soportes.

- Extraer información esencial de avisos, informativos u otro material sencillo, retransmitido o grabado, que trate sobre temas generales, pronunciado con lentitud y claridad.

- Participar en la mayoría de las situaciones habituales de comunicación oral:
    - De forma adecuada a la intención comunicativa propia de cada situación.

- Utilizando un repertorio lingüístico sencillo pero amplio.
- Con cierta fluidez en el discurso.

- Comprender gran parte de los intercambios orales que ocurren en su entorno, reales o simulados, sobre temas generales o de su especialidad, en un registro estándar de formalidad e informalidad, siendo capaz de:

  - Identificar el objetivo de la conversación.
  - Dar respuesta a una petición de información.
  - Utilizar estrategias de comunicación como pedir aclaraciones o pedir que se repita algo, por ejemplo.

- Realizar descripciones y narraciones orales sobre experiencias, acontecimientos y planes:

  - De forma sencilla pero coherente y organizada.
  - Utilizando adecuadamente los tiempos verbales de presente, pasado y futuro.
  - Utilizando un léxico adecuado y con corrección ortográfica.

- Intervenir en exposiciones orales previamente preparadas sobre temas de interés general:

  - Con cierta precisión y fluidez.
  - Con una pronunciación adecuada.

- Comprender diversos textos, en soporte papel o digital, de interés general o referidos a sus propios intereses, como anuncios de trabajo o publicitarios, folletos turísticos y comerciales, informaciones e instrucciones sencillas, siendo capaz de identificar:

  - La idea principal.
  - La intención comunicativa.
  - Algunos detalles específicos.

- Comprender diversos tipos de textos sencillos, como mensajes y textos de relación social, noticias, artículos de información no especializada o relatos, contextualizados, sobre temas generales o de su ámbito de interés, e identificar:

  - La intención comunicativa.
  - Información relevante.
  - El registro formal o informal.

- Redactar, con cierta autonomía, textos diversos de manera que:

  - Tengan una estructura lógica.
  - Se respeten las convenciones básicas propias de cada género.
  - Se utilice el léxico adecuado al contexto.
  - Se utilicen los elementos necesarios de cohesión y coherencia.
  - Sean comprensibles.

- Redactar notas y cartas a interlocutores conocidos, describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos:

  - Transmitiendo y realzando información.
  - Con cierto nivel de detalle.
  - De forma coherente.
  - Con una organización y cohesión básicas pero aceptables.

- Escribir textos sencillos, como cuestionarios, instrucciones, solicitudes de trabajo, sobre temas generales en los que se solicita o da información:

  - Utilizando el léxico adecuado.
  - Con corrección ortográfica.

- Con corrección gramatical.

- Utilizar, de forma cada vez más autónoma, estrategias para el aprendizaje y recursos, digitales y bibliográficos en la preparación de presentaciones orales o documentos escritos.

- Usar las tecnologías de la información y la comunicación con cierta autonomía para buscar información, producir textos a partir de modelos, comunicarse mediante mensajes de correo electrónico y para establecer relaciones personales orales y escritas, mostrando interés por su uso.

- Identificar y describir los aspectos socioculturales más relevantes de los países donde se habla la lengua extranjera y establecer algunas relaciones entre las características más significativas de las costumbres, usos, actitudes, valores y comportamientos de estas sociedades y la propia, mostrando respeto hacia las mismas.

Contenidos

1. Utilización de las funciones lingüísticas y aspectos socioculturales en situaciones de comunicación de lengua inglesa

- Ampliación del campo semántico y léxico sobre temas generales de interés para los alumnos y relacionados con su ámbito personal, social y laboral: Relaciones personales, laborales y sociales. Vida cotidiana, personal, académica y profesional. Vivienda, hogar y entorno. Actividades de ocio y tiempo libre. Clima y medio ambiente. Viajes y transportes. Bienes y servicios. Educación y formación. Salud y bienestar físico. Ciencia y tecnología. Lengua y comunicación

- Funciones o propósitos comunicativos:

    - Usos sociales habituales de la lengua (saludos, presentaciones, agradecimientos, excusas y otros)
    - Control básico de la comunicación (repetir o solicitar repetición o aclaración y otros)
    - Información general (pedir y dar información y otros)
    - Conocimiento, opiniones y valoraciones
    - Deseos, sensaciones y sentimientos
    - Instrucciones, peticiones y sugerencias

- Variedades de uso de la lengua: diferencias entre el lenguaje formal e informal, hablado y escrito. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales. Las normas de cortesía.

- Diferencias de registro y los acentos. Utilización de registros adecuados al contexto, al interlocutor y a la intención comunicativa al canal de comunicación, al soporte, etc.

- Profundización en los elementos culturales más relevantes: Similitudes y diferencias significativas entre costumbres, comportamientos, actitudes, valores o creencias que prevalecen entre hablantes de la lengua inglesa y de la propia.

- Establecimiento de intercambios comunicativos y conocimiento de informaciones culturales de los países donde se habla la lengua inglesa.

- Análisis de la lengua inglesa como medio de comunicación y entendimiento entre pueblos, facilitador del acceso al conocimiento, otras culturas y enriquecimiento personal.

2. Elementos gramaticales, fonéticos y de ortografía de la lengua inglesa

- Revisión y ampliación de los contenidos gramaticales estudiados en el N2, prestando especial atención a los puntos que se describen a continuación.

    - Formación de palabras a partir de prefijos, sufijos y palabras compuestas.

- Revisión y ampliación de las estructuras gramaticales estudiados en el nivel 2 y funciones principales adecuadas a distintos tipos de texto e intenciones comunicativas.
- Tipos de Oraciones: afirmativa, negativa, disyuntiva, adversativa, interrogativas con preposición al final, exclamativas, desiderativas, impersonales. Subordinación nominal, de relativo y adverbial. Oraciones condicionales de 2 º y 3er tipo. Oraciones interrogativas con preposición al final. Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración. Voz pasiva con tiempos simples y verbos modales
- Sustantivos: Contables e incontables. Casos especiales. Género y número
- Adjetivos: Modificaciones del adjetivo. Formas, uso y posición (Repaso y ampliación). Comparativos y superlativos (Repaso y ampliación).
- Determinantes: Casos más comunes de omisión del artículo, Formas, posición y usos de demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos y exclamativos. El artículo determinado e indeterminado: usos más comunes y casos especiales. Otros determinantes: another, other, both, each, such, neither, either, all.
- Pronombres: Revisión y ampliación de los pronombres personales: sujeto y complemento. Uso y posición. Posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos: refuerzo y ampliación. Reflexivos, recíprocos y relativos.
- Adverbios: Conjunciones y locuciones conjuntivas. Preposiciones.
- Verbos: Revisión de los tiempos verbales del N2.Formas para expresar pasado y futuro. Formas para expresar condición. Verbos modales. Verbos seguidos de infinitivo y gerundio. Phrasal verbs. Estilo indirecto: Correlación de tiempos verbales para la transmisión de información de acuerdo con la situación comunicativa. Voz pasiva: presente y pasado simple

- Uso de reglas de fonología y ortografía

  - Ortografía adecuada del léxico y expresiones trabajadas
  - Revisión del abecedario y deletreo
  - Abreviaturas y siglas más comunes
  - Correspondencia entre fonemas y letras
  - Reconocimiento y pronunciación de los fonemas vocálicos y consonánticos
  - Reconocimiento de las sílabas tónicas
  - Entonación para las funciones comunicativas trabajadas
  - Producción e interpretación de diferentes patrones de acentuación, ritmo y entonación necesarios para la expresión y comprensión de distintas actitudes y sentimientos.
  - Aplicación de las principales reglas ortográficas
  - Manejo de los signos de puntuación (punto, como, dos puntos, punto y como, raya, paréntesis, comillas, signos de interrogación y exclamación).

3. Desarrollo de habilidades lingüísticas para escuchar, hablar y conversar

- Comprensión del significado general y específico de producciones orales correspondientes a distintos ámbitos.

  - Conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción dentro del campo de interés general del alumnado.
  - Mensajes transmitidos por los medios de comunicación y emitidos tanto en lengua estándar como por hablantes con diferentes acentos.
  - Comunicación interpersonal sobre temas de uso cotidiano, de interés general y temas abstractos, con el fin de contestar en el momento.

- Comprensión e inferencia de significados no explícitos, para captar las ideas principales o para comprobar la comprensión usando claves contextuales en textos orales sobre temas diversos.

- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

- Elaboración de mensajes orales sobre diversos asuntos relacionados con intereses del alumnado o con temas generales.

- Uso de recursos variados para facilitar la comunicación y de mecanismos que den coherencia y cohesión al discurso.
- Corrección gramatical razonable y adecuada pronunciación, ritmo y entonación.

- Participación en discusiones y debates sobre temas de actualidad en los que se expresen puntos de vista sobre un tema conocido

  - Planificación y estructuración previa que ofrezca información detallada
  - Utilización de ejemplos adecuados que argumenten las opiniones y puntos de vista expresados
  - Argumentos expresados con claridad y desarrollando actitudes respetuosas, reflexivas y críticas ante las aportaciones ajenas.

- Intervención en conversaciones con cierto grado de fluidez, naturalidad y precisión, sobre temas variados, utilizando mecanismos de participación, interacción y negociación de significados

4. Desarrollo de habilidades lingüísticas para leer y escribir

- Lectura de forma autónoma y comprensión de la información general, específica y detallada contenida en diferentes tipos de textos sobre la vida cotidiana, temas sociales, culturales y laborales.

- Comprensión e inferencia de significados no explícitos, posturas, opiniones o puntos de vista procedentes de textos propios de los medios de comunicación (artículos, columnas de opinión, mensajes publicitarios) referidos a temas concretos sobre la actualidad.

- Composición de textos sencillos y de cierta complejidad, adaptándose a la intención comunicativa, utilizando el registro apropiado con claridad, corrección gramatical y adecuación léxica sobre:

  - Textos sobre la vida laboral (cartas de presentación, solicitudes, curriculum, instrucciones)
  - Textos sobre la vida cotidiana, temas sociales, culturales y personales
  - Narraciones y descripciones de experiencias, hechos, ideas y sentimientos
  - Textos propios de los medios de comunicación

5. Técnicas de búsqueda, tratamiento y presentación de la información

- Consulta de fuentes de diferentes fuentes de información impresas y digitales (libros, internet, CD-ROM, enciclopedias multimedia, etc.)

- Planificación, organización de materiales y elaboración formal de las producciones orales y escritas.

- Revisión y presentación de composiciones escritas propias utilizando las tecnologías de la información y comunicación.

8. Orientaciones metodológicas

Para la impartición del curso se elaborará una programación didáctica en la que se contemplen las unidades de aprendizaje y su duración. Estas unidades se establecerán teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos del programa formativo.

Hay que tener en cuenta que los bloques de contenidos de este programa no tienen por finalidad establecer el orden de impartición de la formación, por lo que es necesario establecer unidades de aprendizaje. En cada una de ellas han de integrarse, de forma coherente para la impartición didáctica, aspectos relativos a los distintos bloques, ya que no se pueden abordar de forma independiente las habilidades lingüísticas implicadas en las producciones orales y escritas.

En cada unidad de aprendizaje se incluirán los resultados que se han de lograr, los criterios de evaluación, los contenidos, la metodología, las actividades de aprendizaje y de evaluación que se van a desarrollar y los recursos didácticos.

La metodología didáctica tendrá un carácter comunicativo, activo y participativo, integrando los diferentes tipos de aprendizaje y favoreciendo el trabajo en equipo y la autonomía del alumnado. Las actividades planificadas en la programación, han de dirigirse al logro de la comprensión lectora, la expresión oral y escrita y el desarrollo de la capacidad para dialogar y expresarse en público en los términos recogidos en los criterios de evaluación.

En los recursos didácticos se utilizarán medios audiovisuales y tecnologías de la información y comunicación.

9. Evaluación de los resultados de aprendizaje

Esta acción formativa conlleva la comprobación de los resultados de aprendizaje teniendo en cuenta los criterios de evaluación que servirán de referente para elaborar las pruebas sobre la competencia clave “Comunicación en lengua extranjera (inglés)”. Será preciso realizar una evaluación inicial o de diagnóstico antes de empezar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los participantes para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren.

Además de la evaluación continua que se desarrollará durante el proceso de aprendizaje, deberá realizarse una valoración final del aprovechamiento y la consecución de los resultados de aprendizaje y los contenidos del curso mediante una prueba final que conste de cuatro partes:

a) Comprensión oral
b) Comprensión escrita
c) Expresión escrita
d) Expresión oral

Esta evaluación ha de realizarse a través de métodos e instrumentos fiables y válidos, que permitan comprobar los resultados de aprendizaje según los criterios de evaluación establecidos en el programa formativo.

Cuando la formación se imparta en la modalidad de teleformación se realizará una prueba de evaluación final de carácter presencial, cuya duración estimada no podrá ser inferior 90 minutos. Esta prueba de evaluación final garantizará la evaluación de todos los resultados de aprendizaje incluidos en el programa formativo y tendrá en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos.

Para garantizar que los centros en los que se lleven a cabo estas pruebas finales de evaluación de carácter presencial reúnen las condiciones de disponibilidad e idoneidad de los espacios, instalaciones y equipamientos necesarios para su realización, considerando la tipología de las mismas, su duración y el número de personas a las que se apliquen, será necesario que dichos centros se hallen ya inscritos para la especialidad formativa en la modalidad presencial en el Registro Estatal de Entidades de Formación.

En consecuencia, para la realización de las pruebas finales de evaluación es preciso disponer de centros ya inscritos para la impartición presencial en la misma especialidad formativa, ya sea en propiedad o mediante acuerdos o convenios previamente formalizados con otros centros para este fin, que asimismo contarán con los recursos humanos necesarios, personal técnico o docente, que reúnan el perfil adecuado para la aplicación y corrección de las pruebas, considerando lo establecido sobre titulaciones requeridas a los formadores.

Para la aplicación de las pruebas finales, los centros deberán dirigir una comunicación a la administración competente indicando la fecha y lugar de realización de la misma con una antelación mínima de 7 días naturales respecto a la fecha prevista de aplicación.

10. Superación de la acción formativa

Las personas que superen esta acción formativa con evaluación positiva, estarán exentos de la realización de las pruebas de competencia clave sobre Comunicación en lengua extranjera (inglés) que se exige como uno de los requisitos para acceder a las acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad de nivel 3, según se establece en el artículo 20.2 del RD 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

11. Prescripciones de los formadores

Los formadores deberán reunir los requisitos de titulación y de competencia docente.

11.1 Titulación requerida:

El formador deberá contar con al menos una de las tres titulaciones siguientes:

11.1.1 Licenciado en Filología Inglesa, Traducción e Interpretación de la lengua inglesa o título de licenciatura o grado equivalente.

11.1.2 Cualquier otra titulación superior con una de las siguientes formaciones complementarias:

- Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología Inglesa, Traducción e Interpretación en lengua inglesa o título de licenciatura o grado equivalente.

- Tener acreditada oficialmente la competencia lingüística en inglés de nivel C1 o superior.

11.1.3 Titulación universitaria cursada en un país de habla inglesa (extranjera), en su caso, con la correspondiente homologación.

11.2 Competencia docente requerida:

Para acreditar la competencia docente, el formador deberá acreditar una experiencia profesional como docente de al menos 600 horas, en los últimos 10 años, o estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

Estarán exentos de acreditar la competencia docente, quienes posean algunos de los requisitos contemplados en el artículo 13.1, apartados a) y b) del RD 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

11.3. Formación y experiencia en la modalidad de teleformación.

Para acreditar formación o experiencia en la modalidad de teleformación y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, el tutor-formador deberá acreditar formación de, al menos, 30 horas o experiencia de, al menos, 60 horas en la impartición de esta modalidad, mediante la presentación de alguno de los documentos que se relacionan a continuación.

Para acreditar la formación en la modalidad de teleformación:

a) Certificado de profesionalidad de Docencia de la formación profesional para el empleo, regulado por Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, modificado por el Real Decreto 625/2013, de 2 de agosto , o acreditación parcial acumulable correspondiente al módulo formativo MF1444_3 (Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo).
b) Diploma expedido por la administración laboral competente que certifique que se ha superado con evaluación positiva la formación, de duración no inferior a 30 horas, asociada al programa formativo que sobre esta materia figure en el fichero de

especialidades formativas del Servicio Público de Empleo Estatal.
c) Diploma que certifique que se han superado con evaluación positiva acciones de formación sobre esta materia, de al menos 30 horas de duración, siempre que el programa formativo de las mismas que figure en dicho diploma esté referido, al menos, a estos contenidos:

- Características generales de la formación y el aprendizaje en línea.
- Funciones, habilidades y competencias del tutor-formador.
- Métodos, estrategias y herramientas tutoriales. La plataforma de teleformación.
- Programas y herramientas informáticas para tutorizar al alumnado. Comunicación y evaluación en línea. Las redes sociales, como elemento de búsqueda de recursos para el aprendizaje.

Para acreditar la experiencia de impartición en la modalidad de teleformación:

a) Para trabajadores asalariados:
Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.
b) Para trabajadores autónomos o por cuenta propia:
Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, en la que se especifiquen los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
c) Para trabajadores voluntarios o becarios:
Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

12. Criterios de acceso del alumnado

Para poder acceder a este curso los alumnos deberán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

12.1 No reunir los requisitos establecidos en los apartados a), b), c), d) y e) para el acceso a los Certificados de profesionalidad de nivel 3 de cualificación, según el artículo 20.2 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad, dictados en su aplicación.

12.2 No haber superado con anterioridad la prueba de competencia clave de comunicación en lengua extranjera (Inglés) nivel 3, necesarias para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente a un certificado de profesionalidad de nivel 3 de cualificación, tal y como se recoge en el artículo 20.2 apartado f) del citado Real Decreto 34/2008 de 18 de marzo y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

12.3 No disponer de acreditación de nivel de lengua extranjera (inglés) B1 o superior.

13. Número de participantes:

Máximo 25 participantes en cursos presenciales. En la modalidad de teleformación se exige disponer como mínimo de un tutor por cada 80 participantes.

14. Duración:

180 horas

15. Requisitos mínimos de espacios e instalaciones y equipamiento:

Para la modalidad presencial:

15.1. Espacio formativo

Espacio formativo	Superficie m^2 15 alumnos	Superficie m^2 25 alumnos
Aula de idiomas	45	60

15.2. Equipamiento

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de idiomas	- Mesa y silla para personal docente - Mesa y sillas para el alumnado - Material de aula - Pizarra para escribir con rotuladores - Rotafolios - Equipos audiovisuales - 1 proyector - PCs instalados en red, cañón con proyección e Internet - Sistemas para reproducción y grabación de sonido - Programas informáticos para el aprendizaje del idioma - Diccionarios bilingües - Diccionarios monolingües

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa de seguridad e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a un número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Para la modalidad de teleformación:

15.3. Plataforma de teleformación

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas deberá poseer capacidad suficiente para gestionar y garantizar la formación del alumnado, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo y habrá de reunir los siguientes requisitos técnicos:

- Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.
- Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
  - Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
  - Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
- Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.

- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo, específicamente, de las siguientes:
  - Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tablones, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).
  - Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.
  - Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.
  - Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.
- Disponer del desarrollo informático a través del cual el Servicio Público de Empleo de la administración competente, de manera automática, realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en la página web de dicho organismo, a fin de auditar la actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.
  Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo de la administración competente, con la periodicidad que determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP).
  Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas que se impartan, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo de la administración competente una dirección (con sus correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos.
- Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.
- El servidor la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
- Incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo de la administración competente y de las entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.
- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.

15.4. Material virtual de aprendizaje

El material virtual de aprendizaje para el alumnado se concretará en el curso completo en formato multimedia (que mantenga una estructura y funcionalidad homogénea), debiendo ajustarse a todos los elementos de la programación (resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos) de este programa formativo que figura en el Catálogo de Especialidades Formativas y cuyo contenido cumpla estos requisitos:

- Como mínimo, dar respuesta a lo establecido en el Anexo IV del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, sobre Competencias clave relacionadas con el acceso a los certificados de profesionalidad de niveles 2 y 3 de cualificación profesional.

- Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje del citado programa formativo, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciase pedagógicamente de tal manera que permiten su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la adquisición de competencias, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar su adquisición durante y a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.