

GUÍA DEL ALUMNADO

ESPECIALIDAD FORMATIVA

SSCE04 INGLÉS B2

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
1.1. Identificación y contextualización de la especialidad.....	3
2. PERFIL DEL ALUMNADO	3
3. PROGRAMA FORMATIVO	4
4. OBJETIVOS	4
4.1 Objetivo general	4
4.2 Objetivos específicos	4
5. CONTENIDOS.....	7
6. PLAN DE TRABAJO	8
7. MATERIAL DIDÁCTICO.....	9
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	9
9. ORIENTACIÓN PARA EL ESTUDIO	10
10. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....	10
11. CERTIFICACIÓN	11

1. PRESENTACIÓN

Bienvenido/a a la acción formativa **SSCE04 Inglés B2** que se impartirá en modalidad presencial a lo largo de un total de 240 horas.

Esta acción se trata de una especialidad formativa, por lo que su programa está disponible en el Fichero de Especialidades del Servicio Público de Empleo Estatal para que pueda ser consultado y gestionado en todo el territorio nacional por cualquier Administración competente. Tal y como se indica en la *Resolución de 12 de marzo de 2010, del Servicio Público de Empleo Estatal, por la que se establece el procedimiento para la inclusión de nuevas especialidades en el fichero de especialidades formativas*, una especialidad formativa es la agrupación de contenidos, competencias profesionales y especificaciones técnicas que responde a un conjunto de actividades de trabajo enmarcadas en una fase del proceso de producción y con funciones afines.

Teniendo en cuenta los contenidos, objetivos y competencias recogidos en el programa formativo de esta especialidad, esta acción proporcionará a los alumnos y alumnas la formación y el aprendizaje en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Poseer este tipo de formación supone un incremento en tu curriculum profesional, puesto que se trata de conocimientos y competencias que se valoran en cualquier proceso de selección convocado por las Administraciones públicas y mejora de tu perfil para el acceso a puestos de trabajo en empresas privadas.

1.1. Identificación y contextualización de la especialidad

Denominación: Inglés B2

Código: SSCE04

Duración: 240 horas

Familia profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Área profesional: Formación y Educación

Nivel de cualificación: Nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)

2. PERFIL DEL ALUMNADO

Según se recoge en el Programa Formativo, disponible en el Fichero de Especialidades del Servicio Público de Empleo Estatal, para poder acceder a este tipo de formación debes cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener más de 16 años.

- Poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o nivel equivalente a efectos académicos o profesionales.
- Disponer de un nivel B1 en lengua inglesa acreditado o contrastable mediante una prueba específica de nivel.

3. PROGRAMA FORMATIVO

Los contenidos de la acción formativa se organizan teniendo en cuenta diferentes competencias aunque se trabajan de forma relacionada. Los bloques son los siguientes:

COMPETENCIA	CONTENIDOS
COMPETENCIA LINGÜÍSTICA	Contenidos léxico-semánticos
	Contenidos gramaticales
	Contenidos ortográficos
	Contenidos fonéticos y fonológicos
COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES	Contenidos sociolingüísticos y socioculturales
COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS	Contenidos funcionales
	Contenidos discursivos

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

El objetivo general que se pretende alcanzar al finalizar esta especialidad es: Capacitar al alumnado para utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos, conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante.

4.2 Objetivos específicos

Los objetivos específicos se establecen teniendo en cuenta las competencias de carácter pragmático del siguiente modo:

COMPRENSIÓN ORAL

- Comprender el sentido general , la información esencial, los puntos principales, los detalles específicos y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los

hablantes, en una amplia gama de textos orales extensos bien organizados y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro del propio campo de especialización, articulados a velocidad normal, de viva voz o por medios técnicos, aun cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

EXPRESIÓN ORAL

- Producir textos orales extensos, cohesionados, bien organizados, claros y detallados, y adecuados al interlocutor, a la situación y al propósito comunicativo, sobre una amplia variedad de temas tanto concretos como abstractos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

COMPRENSIÓN ESCRITA

- Leer con un alto grado de independencia captando el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles específicos y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los autores, en una amplia gama de textos escritos extensos, bien organizados, conceptual y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

EXPRESIÓN ESCRITA

- Escribir textos claros y detallados, lingüísticamente complejos en los que se da, transmite e intercambia información e ideas sobre una amplia variedad de temas relacionados, o no, con los propios intereses y especialidad, o se defiende un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

INTERACCIÓN ORAL Y ESCRITA

- Tomar parte activa en conversaciones y discusiones, formales e informales, aun cuando las condiciones acústicas no sean buenas, comprendiendo las intenciones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los interlocutores, siempre que no se use un lenguaje muy idiomático, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquél aún cometa errores esporádicos.
- Escribir cartas, mensajes o notas, en cualquier soporte, en las que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista del

interlocutor o de otras personas, adecuando el registro y el estilo al destinatario, a la intención y al propósito comunicativo.

COMPETENCIA SOCIOCULTURAL Y SOCIOLINGÜÍSTICA

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos sociales y culturales de las comunidades donde se habla la lengua extranjera y adquirir una actuación natural y segura, ajustando su comportamiento, reacciones, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis.
- Identificar los aspectos más sobresalientes de una variedad de registros formales e informales frecuentes, orales y escritos, y utilizar adecuadamente expresiones, pronunciación y entonación de los registros más habituales.
- Percibir las características diferenciadoras del patrón de lengua con el que se está en contacto en relación con otros patrones extendidos o cercanos.

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos amplio y variado, incluso de sintaxis compleja y de gramática textual, para abordar, con naturalidad, precisión, claridad y cohesión, textos sobre una amplia gama de situaciones, funciones y temas.
- Adaptarse con flexibilidad a los cambios de tema, registro y énfasis, aunque aún se puedan producir vacilaciones y circunloquios.
- Utilizar adecuadamente una variedad de conectores y marcadores discursivos para señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas y cohesionar el discurso de forma flexible y eficaz.
- Utilizar diferentes estrategias de lectura y ser capaz de inferir significados a partir del contexto lingüístico y extralingüístico, utilizando, cuando sea necesario, el diccionario como herramienta de trabajo.
- Poseer un buen control de los recursos lingüísticos con escasos errores. Cuando se utilizan estructuras complejas, sobre todo en el desarrollo del discurso, especialmente el oral, o en situaciones menos habituales, es posible que se cometa algún error de cohesión o de adecuación a nuevos registros, que es capaz de autocorregir.

COMPETENCIA ESTRATÉGICA

- Desarrollar autonomía en la planificación del aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.
- Planificar las tareas, contextualizar y explotar los recursos lingüísticos disponibles en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan y cómo se adecuan a la situación, realizar inferencias, construir lenguaje y sortear lagunas de información.
- Aplicar, con posible ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados y realizar autoevaluaciones.

5. CONTENIDOS

Como adelantábamos en el apartado 3 sobre el programa formativo, los contenidos de la acción formativa se organizan en función de las competencias que se van a trabajar, aunque no se llevan a cabo de manera estanca sino que se relacionan entre sí, desarrollando las competencias al mismo tiempo.

A continuación te indicamos de una forma detallada los contenidos de la especialidad:

COMPETENCIA	CONTENIDOS	DETALLE DE LOS CONTENIDOS
COMPETENCIA LINGÜÍSTICA	Contenidos léxico-semánticos	-Vocabulario. -Formación de palabras. -Significado.
	Contenidos gramaticales	-Oración. -Nombres y adjetivos. -Determinantes. -Pronombres. -Verbos. -Adverbios y locuciones adverbiales. -Enlaces: conjunciones, locuciones conjuntivas, preposiciones y posposiciones.
	Contenidos ortográficos	-Homófonos y homógrafos. -Estructura silábica. -Ampliación y profundización de las variedades estándar británica y americana. -Ampliación en el uso correcto de los signos ortográficos. -Uso de mayúsculas, cursiva y subrayado. -Abreviaturas, siglas y símbolos.

	Contenidos fonéticos y fonológicos	<p>-Revisión general de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos.</p> <p>-Procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación.</p> <p>-Uso de la vocal neutra schwa y las formas débiles.</p> <p>-Consonantes silábicas.</p> <p>-Procesos fonológicos: elisión, asimilación y epéntesis.</p> <p>-Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos.</p> <p>-Acento, ritmo y entonación, patrones tonales de la oración.</p>
COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES	Contenidos sociolingüísticos y socioculturales	<p>-La selección y uso de los saludos de bienvenida, presentación y despedida, especialmente en contextos formales.</p> <p>-La selección y uso de las formas de tratamiento formal, informal y familiar.</p> <p>-Las convenciones en el turno de palabra.</p> <p>-Fórmulas de cortesía.</p> <p>-Refranes, expresiones idiomáticas y citas.</p> <p>-Diferencias y apreciación de fórmulas de registro y variedades geográficas.</p>
COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS	Contenidos funcionales	<p>-Funciones o actos de habla asertivos.</p> <p>-Funciones o actos de habla compromisivos.</p> <p>-Funciones o actos de habla directivos.</p> <p>-Funciones o actos de habla fáticos y solidarios.</p> <p>-Funciones o actos de habla expresivos.</p>
	Contenidos discursivos	<p>-Coherencia textual, adecuación del texto al contexto comunicativo.</p> <p>Cohesión textual, organización interna del texto: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.</p>

6. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo se entregará a modo de cronograma, al inicio de la acción formativa y como anexo a este documento. En él se indicará:

- Fecha de inicio del curso

- Momentos de realización de las pruebas de evaluación continua
- Fecha de realización de la prueba de evaluación final
- Fecha final de curso
- Cualquier otro hito destacable de la acción formativa

7. MATERIAL DIDÁCTICO

Al inicio de la acción formativa recibirás material impreso para poder realizar el curso. Parte de este material es el manual de apoyo que recogerán los contenidos mínimos marcados por el Programa Formativo, tal y como se ha indicado en el apartado 5 sobre los contenidos.

Además, a lo largo del curso se entregará al/a la alumno/a:

- Documentación impresa.
- Ejercicios y casos prácticos en formato papel.

El manual que se entregará al alumno, será previsiblemente, el que se detalla a continuación:

ESPECIALIDAD	MANUAL
SSCE04 INGLÉS B2	<i>Inglés B2</i>

Además, para la realización de esta acción podrás disponer en el aula de diversos recursos audiovisuales y multimedia que favorecerán tu aprendizaje.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

A lo largo de la acción formativa, se llevará a cabo un sistema de seguimiento y evaluación por parte del docente que comprenderá los siguientes aspectos:

- Evaluación continua que estará formada por varias pruebas.
- Evaluación final a través de la “prueba de evaluación final” de la especialidad tras la finalización de la misma.

Los resultados de cada prueba se expresarán en un rango de puntuaciones de 0 a 10, siendo 5 la puntuación mínima para la superación de cada una de ellas.

El peso de la evaluación continua sobre el resultado final del módulo formativo es del 30%.

En cuanto a la evaluación final, corresponde a la puntuación obtenida en la Prueba de evaluación final y el peso de esta evaluación es del 70% en el resultado final del módulo formativo.

Para poder optar a la prueba de evaluación final, la asistencia debe ser al menos del 75% de las horas totales.

En caso de no superar la prueba final, se realizará una segunda convocatoria.

9. ORIENTACIÓN PARA EL ESTUDIO

En este tipo de acciones formativas de modalidad presencial, será el/la docente quien tenga un peso más significativo en dar las indicaciones y las orientaciones más adecuadas para el estudio.

La presencialidad facilita que el/la docente realice un refuerzo personal instantáneo potenciando de una manera casi individualiza el aprendizaje de los/las alumnos/as marcando el ritmo necesario para cada uno de ellos/as, si es necesario.

El/la alumno/a recibirá un cronograma que marque una previsión de la evolución que debería ir obteniendo en su proceso formativo atendiendo a los conocimientos y a las unidades que debe estudiar, pero será principalmente el docente el que marque o estructure, según el grupo, los conocimientos previos y los intereses de los alumnos/as, y adapte lo que sea conveniente en relación con el material de aprendizaje, las actividades propuestas inicialmente y los métodos de estudio. Todo ello con la finalidad de permitir al/a la alumno/a aprender y desarrollarse de manera satisfactoria y alcanzar los objetivos propuestos.

Esto implica un constante proceso de mejora continua.

10. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

A continuación, se detallan los derechos y los deberes de los/las alumnos/as durante la realización de la acción formativa:

- Derechos del/de la alumno/a
 - Recibir una formación gratuita
 - Conocer el cronograma del curso
 - Utilizar materiales o equipos didácticos adecuados a los objetivos
 - Ser informado de los sistemas de evaluación, seguimiento y resultados del aprendizaje.
 - Recibir un certificado de asistencia y/o un diploma, según proceda.
 - Facilitar información a los desempleados que participen en el plan de formación sobre las ayudas y becas previstas (si procede)
 - Recibir las becas y ayudas adecuadas en caso de encontrarse en situación de desempleo (si procede)
 - Estar cubierto por una póliza de seguro durante la realización de la acción formativa siguiendo los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Deberes del/de la alumno/a
 - Los/las alumnos/as tendrán la obligación de facilitar en el plazo estipulado la documentación que le sea solicitada por el centro:
 - Fotocopia legible del D.N.I, Pasaporte o Carné de Conducir.
 - Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social/ Documento acreditativo del NUSS.
 - Certificado de discapacidad del alumno (si procede).
 - El certificado de recepción del material del alumno (si procede). Solicitud de participación del trabajador

- Documento(s) que acredite(n) la situación laboral del alumno al inicio de curso.
- Tarjeta de demanda de empleo actualizada (para los participantes en situación de desempleo).
- Los/las alumnos/as tendrán la obligación de realizar la acción formativa impartida por el centro:
 - Asistir a la formación.
 - Realizar las Pruebas de control periódicas y/o sistemas de evaluación.
 - Realizar el Cuestionario de Evaluación de Calidad.

11. CERTIFICACIÓN

Tras la finalización de esta especialidad, siempre y cuando la evaluación sea positiva y se haya alcanzado la consecución de las capacidades, los alumnos/as tendrán derecho a un diploma acreditativo, según lo que indica el artículo 11.2 del RD 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.