

GUÍA DEL ALUMNADO

ESPECIALIDAD

SSCE03 INGLÉS B1

ÍNDICE

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

1. PRESENTACIÓN

Bienvenido/a a la acción formativa **SSCE03 Inglés B1** 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 en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel B1 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 B1

Código: SSCE03

Duración: 240 horas

Familia profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Área profesional: Formación y Educación

Nivel de cualificación: Nivel B1 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.
- Haber cursado como mínimo hasta segundo curso de educación secundaria obligatoria (ESO) o nivel equivalente a efectos académicos o profesionales.
- Disponer de un nivel A2 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
	Tipología textual

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

El objetivo general que se pretende alcanzar al finalizar esta especialidad es: Utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o de interés personal.

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, los puntos principales e información específica de textos orales (intervenciones, debates, conferencias, instrucciones, narraciones) sobre temas generales, de actualidad o de su especialidad, transmitidos de viva voz, en un registro estándar, de forma clara, a velocidad media y con posibilidad de aclaraciones. Extraer la información esencial y los puntos principales de mensajes grabados o emitidos por medios audiovisuales, sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que exista la posibilidad de volver a escuchar algunas partes más difíciles.
- Comprender e identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes de textos orales emitidos por medios técnicos, sobre asuntos de carácter general, de actualidad o relacionados con su especialidad, en registro estándar, de forma clara, a velocidad media y con posibilidad de alguna aclaración o repetición.

EXPRESIÓN ORAL

- Expresarse con adecuación, eficacia y con razonable fluidez, precisión y corrección en una amplia gama de situaciones y temas, narrando y describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos, transmitiendo información, presentando un tema conocido y justificando las propias opiniones.
- Plantear el discurso de forma coherente y clara, organizado y cohesionado con flexibilidad, aunque de forma sencilla, pudiendo ser evidente el acento extranjero y las pausas para planear el discurso o corregir errores.

COMPRENSIÓN ESCRITA

- Identificar el tema, los puntos principales, el hilo argumental, los detalles relevantes y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales actuales o relacionados con su especialidad, así como de instrucciones fáciles, reconociendo el tipo de texto y el registro estándar, formal o informal.
- Localizar información específica en textos más extensos, procedentes de distintas fuentes, con el fin de realizar una tarea concreta.

EXPRESIÓN ESCRITA

- Escribir textos sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal, adecuados a la situación de comunicación, razonablemente correctos y con un repertorio de elementos lingüísticos suficientes para dar y transmitir información, expresar opiniones, sentimientos e impresiones personales, narrar, describir, justificar, parafrasear y sintetizar información de forma coherente y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces.

INTERACCIÓN ORAL Y ESCRITA

- Participar y reaccionar de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez en una amplia gama de situaciones, incluso poco habituales y sobre asuntos de actualidad, que requieran intercambio de opiniones y de información detallada, comprendiendo casi todo lo que se dice a su alrededor, siempre que se pronuncie con claridad, no se use un lenguaje muy idiomático y exista posibilidad de alguna aclaración y cooperación por parte de los interlocutores.
- Comprender y escribir notas, mensajes o cartas para transmitir información e ideas suficientemente precisas sobre temas concretos o acontecimientos, reales o imaginarios, adecuándose a la situación de comunicación, respetando razonablemente las convenciones del lenguaje escrito y cuidando la coherencia y cohesión de los textos.

COMPETENCIA SOCIOCULTURAL Y SOCIOLINGÜÍSTICA

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los rasgos sociales y culturales fundamentales de la lengua extranjera para comprender e interpretar mejor culturas distintas a la propia y la lengua objeto de aprendizaje.
- 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.

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos sencillo pero suficiente para abordar, con razonable precisión y fluidez aunque con alguna duda o circunloquio, una amplia gama de situaciones, funciones y temas.
- Utilizar los conocimientos sobre la lengua y las normas de uso lingüístico para hablar y escribir de forma sencilla, pero coherente y correcta, para comprender textos, orales y escritos, y reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua extranjera en situaciones de comunicación.

COMPETENCIA ESTRATÉGICA

- 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 autónoma y para seguir progresando en su aprendizaje.
- Afianzar estrategias de autoevaluación en la adquisición de la competencia comunicativa en la lengua extranjera, con actitudes de iniciativa, confianza y responsabilidad en este proceso.

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	<ul style="list-style-type: none"> -Oración. -Nombres y adjetivos: nombre y adjetivos y otros elementos del nombre. -Determinantes. -Pronombres. -Verbos. -Adverbios: adverbios y locuciones adverbiales. -Enlaces: conjunciones y locuciones conjuntivas y preposiciones.
	Contenidos ortográficos	<ul style="list-style-type: none"> -Sistematización del uso de las letras mayúsculas. -Ortografía cuidada del vocabulario de uso. -Puntuación. -Signos auxiliares.
	Contenidos fonéticos y fonológicos	<ul style="list-style-type: none"> -Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos que presentan mayor dificultad. -Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad. -Vocales y consonantes mudas. -Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. -Entonación. -Acento y atonicidad de los elementos de la oración por significado. -Ritmo. -Correspondencia entre fonemas y letras/signos.
COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES	Contenidos sociolingüísticos y socioculturales	<p>En este nivel se profundiza en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre la cultura de la lengua de estudio y la propia. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vida cotidiana. -Actividades de ocio. -Relaciones humanas y sociales. -Condiciones de vida y trabajo. -Valores, creencias y actitudes. -Lenguaje corporal. -Convenciones sociales. -Geografía básica.
COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS	Contenidos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> -Funciones o actos de habla asertivos. -Funciones o actos de habla compromisosivos. -Funciones o actos de habla directivos. -Funciones o actos de habla fáticos y solidarios. -Funciones o actos de habla expresivos.
	Contenidos discursivos	<ul style="list-style-type: none"> -Coherencia textual (adecuación del texto al contexto comunicativo). -Cohesión textual (organización interna del texto).

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.

Los manuales que se entregarán al alumno se adjuntan a esta documentación y se detallan a continuación:

ESPECIALIDAD	MANUAL
SSCE03 INGLÉS B1	<i>Inglés B1</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/de la 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.
 - Recibir las becas y ayudas adecuadas en caso de encontrarse en situación de desempleo.
 - 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.