



# AYUNTAMIENTO DE Laredo

Departamento | Contratación-Personal  
Referencia | Par/ bases aprobadas  
Expediente | 07 05 2018  
229/2018

## ANUNCIO

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAREDO. "1 DOCENTE DE COMUNICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS INGLÉS N-2" (FCOV05)**

#### **JUSTIFICACIÓN.**

La Disposición Transitoria Única en concordancia con el art. 5.2 del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo establece que cuando no existe referencia a ningún proceso selectivo para personal permanente, y hubiera necesidad de disponer de personal temporal de acuerdo a las disposiciones recogidas en ese texto, el Ayuntamiento podrá realizar procesos puntuales de selección de personal mediante convocatoria pública de libre concurrencia en los términos recogidos en el Reglamento.

Cuando se trate de personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de otra Administración u Organismo Público, se estará a lo dispuesto en las normas específicas y de obligado cumplimiento que rijan dicha subvención, tratándose de respetar en lo que sea posible las disposiciones contempladas en el Reglamento.

Orden HAC/42/2017, de 26 de septiembre de 2017, por la que se aprueba la convocatoria correspondiente a 2017, de las subvenciones en materia de formación de oferta, en modalidad presencial, consistentes en la ejecución de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas.

#### **Primera.- Objeto; Número y características de los puestos convocados.**

Objeto: Es objeto de las presentes bases, la regulación de la convocatoria con destino a la contratación de personal no permanente, para la cobertura de necesidades temporales de:

**1 DOCENTE DE COMUNICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS INGLÉS N-2" (FCOV05)**

#### **1. PROYECTO DE ACTUACIÓN Y Nº DE PUESTOS A CUBRIR:**

☐ Asociada a la acción formativa

**COMUNICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS INGLÉS N-2" (FCOV05) se cubrirá UNA PLAZA.**

Inicio previsto: Mediados de mayo del 2018 y finalización finales de junio del 2018.

#### **2. GRUPO DE COTIZACIÓN: 2**

Tel. 942-60-51-00 – Fax: 942-60-76-03

Avda. España Nº 6, Planta primera • 39770 LAREDO (Cantabria)

[www.laredo.es](http://www.laredo.es) e-mail: [contratacion-personal@laredo.es](mailto:contratacion-personal@laredo.es)





# AYUNTAMIENTO DE Laredo

Departamento	Contratación-Personal
Referencia	Par/ bases aprobadas JC
Expediente	07 05 2018 229/2018

3. JORNADA LABORAL: Jornada Parcial ( 15:00 h a 20:30 h)

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE ACCESO AL PUESTO:

4.1 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.

4.2 Será necesario acreditar una titulación académica:

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

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

b) 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.

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

5. SALARIO: 1.475,05 €/MES (incluido parte proporcional de la paga extra)

DURACIÓN DEL CONTRATO: Mediados de mayo del 2018 y finalización finales de junio del 2018.

6. PERIODO DE PRUEBA: 7 días.

7. FUNCIONES: Se encargará realizar las siguientes acciones previstas en el proyecto de actuación mencionado:

-Desarrollar y elaborar los contenidos docentes según lo establecido en el programa formativo de referencia de esta acción formativa

-Impartir los contenidos recogidos en el en el programa formativo.

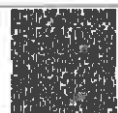
-Evaluar la aptitud de alumnado de forma periódica con pruebas objetivas.

-Asumir las tareas administrativas derivadas de la gestión diaria de las acciones formativas: control de firmas de asistencia, reporte de actividad periódica sobre el desarrollo del curso.

-Asistencia a reuniones de coordinación docente y de evaluación de la acción formativa.

Contrato laboral temporal: de obra o servicio determinado.

**Segunda.— Contratación del personal laboral temporal.**





# AYUNTAMIENTO DE Laredo

Departamento	Contratación-Personal
Referencia	Par/ bases aprobadas
Expediente	07 05 2018 229/2018

La contratación de personal laboral temporal procede para atender necesidades que se precise cubrir mediante otras formas contractuales (Artículo 4.2.c. del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo.)

La contratación del docente quedará condiciona a que haya el número suficiente de alumnos para realizar la citada acción formativa.

### **Tercera.- Condiciones que deben cumplir los aspirantes.**

Para tomar parte en las pruebas de selección que se convoca, será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos que esto se halla definido en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007. Los extranjeros a los que se refiere este apartado, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder, como personal laboral.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado e inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer los requisitos mínimos de acceso al puesto de la base Primera.

Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en el momento de contestación a la oferta de llamamiento, el aspirante deberá disponer las citadas condiciones y acreditarlas.

Los docentes serán previamente validados por el SCE Servicio Cántabro de Empleo según se recoge en el Manual de Normas de procedimiento para acciones de Formación Profesional para el empleo (Programación 2017) *Antes de la comunicación de inicio de la acción formativa, es*





# AYUNTAMIENTO DE Laredo

Departamento	Contratacion-Personal
Referencia	Par/ bases aprobadas JK
	07 05 2018
Expediente	229/2018

*necesario que previamente se hayan validados los alumnos, profesores, seguro, la comunicación de los espacios formativos, presentado el calendario de ejecución, y cuando la acción formativa se corresponda con un certificado de profesionalidad, haber presentado y validado los documentos SG-15, SG-16 y SG-17.*

Además, las personas seleccionadas para ser contratadas para la realización de obras y servicios que pretendan ejercer las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con alumnos menores de edad y, en todo caso, las siguientes: personal docente y no-docente que preste servicios en los centros educativos, estudiantes universitarios que estén realizando prácticas, personal que preste servicios complementarios de transporte y comedor escolar, personal que preste servicios que impliquen el cuidado de menores en los centros educativos fuera del horario lectivo y personal que realice actividades extraescolares, deberán acreditar el cumplimiento del requisito previsto en el artículo 13.5 LO 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor. Para ello las personas seleccionadas deberán aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, o bien autorizar expresamente al Ayuntamiento para obtenerla.

Aquel aspirante seleccionado quedará sometido al régimen de incompatibilidad establecido por Ley 53/84, de 26 de diciembre y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

Debido a la naturaleza temporal de las contrataciones laborales y de conformidad con el artículo 15.5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, éstas no se podrán formalizar con los trabajadores que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo puesto de trabajo con el Ayuntamiento de Laredo, mediante dos o mas contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada.

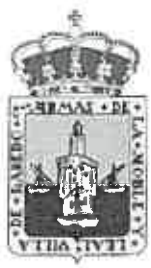
## **Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.**

En las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose en el caso de ser propuesto, a la acreditación previa para el nombramiento o para formalizar el correspondiente contrato laboral.

Las solicitudes se presentarán en el "Registro General de la Corporación", o por cualquiera de los medios señalados en la Ley 39/2015, de 16 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

En el caso que las solicitudes se presenten por cualquier otro medio válido, distinto del Registro General de la Corporación, deberá comunicarse también mediante fax (942 60 80 01).





# AYUNTAMIENTO DE Laredo

Departamento	Contratación-Personal
Referencia	Par/ bases aprobadas.
	07 05 2018
Expediente	229/2018

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento y que figura en el Anexo I de estas bases.

A la instancia se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán fotocopia del permiso de residencia y trabajo.

La convocatoria con sus bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento [www.laredo.es](http://www.laredo.es).

El plazo para la presentación de instancias será de diez días naturales desde la publicación de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado, del modo expresado en la base siguiente, para que subsane la falta en el plazo de 5 días, con apercibimiento de que, si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

En el caso que las subsanaciones se presenten por cualquier otro medio válido, distinto del Registro General de la Corporación, deberá comunicarse también mediante fax (942 60 80 01).

## **Quinta.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo máximo de quince días, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y página web municipal [www.laredo.es](http://www.laredo.es), con indicación, en su caso, del plazo de subsanación que se concede a los aspirantes excluidos.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 16 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **Sexta.- Tribunal Calificador.**

El órgano de Selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca.





# AYUNTAMIENTO DE Laredo

Departamento	Contratacion-Personal
Referencia	Par/ bases aprobadas JC
Expediente	07 05 2018 229/2018

la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el supuesto que sea posible, los miembros serán de la misma especialidad exigida en la convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

Se levantará acta de las reuniones del Tribunal calificador, que deberán ser publicadas en la página web del Ayuntamiento y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando coincidan las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

Las funciones de la Presidencia del Órgano de Selección en ausencia del Presidente serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

El Órgano de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

Presidente: José Miguel Elu Pontanilla  
Presidente suplente: Juan José Badiola Pierna  
Vocal: Marco Antonio Pelayo Trueba  
Vocal suplente: Baldomero Brigido Gabiola  
Vocal: David del Río San Sebastián  
Vocal suplente: José Javier Ortega García

Asesoras: Irene Iglesias Cacidedo. Paloma Seoane Sánchez

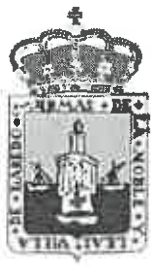
## **Séptima.- Sistema Selectivo.**

La selección se efectuará mediante prueba, que estará dividida en dos partes.

Primera parte: Una prueba que constará de un ejercicio práctico que será obligatorio para todos los aspirantes. El ejercicio será tipo test de contenidos lingüísticos. La duración de esta parte será de 30 minutos. Esta prueba se puntuará sobre diez, siendo necesario un cinco para aprobar.







# AYUNTAMIENTO DE Laredo

Departamento	Contratación-Personal
Referencia	Par/ bases aprobadas.
Expediente	07 05 2018 229/2018

Segunda parte: Consistirá en una entrevista individual en inglés de carácter pedagógico, con una duración de 5 minutos por aspirante. Esta prueba se puntuará sobre diez, siendo necesario un cinco para aprobar.

Se adjunta anexo del programa formativo

Será necesario aprobar ambas partes.

## **Octava.- Puntuación y propuesta de bolsas de empleo.**

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará el resultado final en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal el resultado de la misma y el orden de los aspirantes de acuerdo a su puntuación.

Una vez propuesto por el Órgano de Selección, se procederá, tras acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, a la firma del contrato laboral pertinente.

## **Novena.- Duración, Gestión y revocación de los nombramientos o contrataciones .**

Esta convocatoria creará su propia Bolsa de Empleo.

Por lo que se refiere a la gestión y administración de las mismas se estará a lo dispuesto en el art. 7 del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo. Así mismo en cuanto a la revocación del nombramiento interino o de la duración del contrato laboral se estará a lo dispuesto en el art 8 de este mismo texto.

## **Décima.- Normas supletorias.**

En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en el Reglamento regulador de la Selección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo (BOC de 22 de abril de 2.008) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril, RDL 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 354/95 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes.

## **Undécima.- Recursos.**

Contra las presentes bases, los interesados podrán interponer, previo recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía a presentar en el plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de estas bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, recurso Contencioso-Administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.





AYUNTAMIENTO DE  
**Laredo**

Departamento	Contratacion-Personal
Referencia	Par/ bases aprobadas JC
Expediente	07 05 2018 229/2018

conforme a lo preceptuado en la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses.

En Laredo a 7 de mayo de 2018.

El Alcalde-Presidente

Juan Ramón López Visitación



**PAGINA WEB**







AYUNTAMIENTO DE  
**Laredo**

Departamento	Contratacion-Personal
Referencia	Par/ bases aprobadas .
	07 05 2018
Expediente	229/2018

**ANEXO I**  
**Modelo de instancia**

D./Dña.  
número... , expedido en..., con fecha ..., ... con DNI  
notificaciones en... con domicilio para  
... , teléfono...

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para:

, según convocatoria publicada en el Tablón de Edictos, de fecha...,

**MANIFIESTA :**

1. Que desea participar en el proceso selectivo de .....
2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
3. Asimismo, acompaña los siguientes documentos:
  - a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
  - b) Documentos justificativos de la fase del concurso, en su caso.

En ....., a..... de..... de 2018.

(firma)

AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAREDO





AYUNTAMIENTO DE  
**Laredo**

Departamento	Contratacion-Personal
Referencia	Par/ bases aprobadas JC
Expediente	07 05 2018 229/2018

**ANEXO II**  
**PROGRAMA FORMATIVO**





# **PROGRAMA FORMATIVO**

## **Competencia Clave: Comunicación en**

### **Lenguas Extranjeras (Inglés) – N2**

Diciembre 2015

## DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. **Familia Profesional:** Formación Complementaria

**Área Profesional:** Competencias Clave

2. **Denominación del curso:** Comunicación en lenguas extranjeras (inglés) – N2

3. **Código:** FCOV05

4. **Nivel de cualificación:** 2

### 5. **Objetivo general**

Adquirir el nivel de competencia necesaria en el ámbito de las lenguas extranjeras (inglés) para comprender, interactuar y expresarse en situaciones de comunicación básica, tanto oral como escrita, utilizando 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 2 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 de frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que sean especialmente relevantes, como información básica sobre uno mismo y su familia, compras, lugares de interés, profesiones, entre otras.
- Comprensión escrita de textos breves y sencillos relacionados con la vida cotidiana, como anuncios publicitarios, horarios o menús.
- Descripción oral de la familia y personas del entorno, aspectos de la vida personal, familiar y laboral.
- Producción de textos escritos breves y sencillos, sobre aspectos del pasado y el entorno, así como cuestiones relacionadas con necesidades inmediatas y finalidades diversas.
- Interacción oral para llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones conocidas o habituales.

### 7. **Elementos para la programación**

#### **Resultados de aprendizaje**

##### **Comprensión oral**

- Comprender mensajes breves, claros y sencillos, en lengua estándar, dentro de un contexto y sobre asuntos conocidos en un grado que permita satisfacer necesidades básicas, captar la intención comunicativa, el sentido global, los puntos principales y los detalles relevantes y el tipo de registro, formal o informal.

### **Expresión oral**

- Utilizar todas las estrategias de comunicación y los recursos expresivos disponibles para superar las posibles dificultades de comprensión mutua en conversaciones y situaciones de comunicación sencillas de la vida cotidiana, personales o profesionales.
- Realizar intervenciones breves y sencillas, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación básicas.

### **Comprensión escrita**

- Comprender textos breves utilizados en la vida cotidiana, tales como recetas, instrucciones, correspondencia personal o folletos
- 
- Extraer información global y específica de textos escritos auténticos o adaptados, sencillos y de extensión limitada, pudiendo predecir significados con el apoyo del contexto.

### **Expresión escrita**

- Redactar mensajes breves, notas o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, utilizando una organización y cohesión básicas y con un repertorio y control limitado de los recursos lingüísticos.

### **Estrategias de aprendizaje**

- Comunicarse en la lengua extranjera, aunque se cometan errores gramaticales o de pronunciación, utilizando todos los recursos de los que se disponga, tanto bibliográficos como digitales.

### **Contexto sociocultural**

- Reconocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito, para plasmarlos en el propio comportamiento y la comunicación.
- Valorar el aprendizaje de la lengua extranjera como medio de comunicación y comprensión intercultural, evitando cualquier tipo de discriminación y de estereotipos lingüísticos o culturales.

### **Criterios de evaluación**

- Comprender textos orales, emitidos por medios audiovisuales o de forma presencial, sobre temas que no exijan conocimientos especializados, siendo capaz de:
  - Comprender la información esencial de presentaciones, descripciones y narraciones orales breves y contextualizadas.
  - Identificar información específica, como lugares, fechas, nombres.
  - Identificar la intención comunicativa y el tipo de registro, formal o informal, a partir de mensajes orales breves como contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios, previsiones del tiempo o conversaciones para satisfacer necesidades básicas
- Realizar presentaciones y descripciones orales breves sobre asuntos cercanos, como la familia, los amigos, el trabajo o las actividades de tiempo libre, utilizando estructuras sencillas y las expresiones más usuales.
- Participar en conversaciones y simulaciones sencillas relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales:
  - Utilizando estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación.
  - Cumpliendo las funciones básicas de relación e intercambio de información.
  - Reaccionando ante posibles dificultades en la comprensión y cooperando para que la comunicación sea posible

- Comprender textos escritos sencillos, en lengua estándar sobre temas cotidianos, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura o la disposición gráfica, siendo capaz de:
  - Comprender la información principal
  - Identificar información específica en material escrito de tipo publicitario, divulgativo o de consulta sobre temas corrientes.
  - Comprender instrucciones e indicaciones para ir a un lugar, seguir una receta, o usar un cajero automático, por ejemplo.
  - Reconocer la intención comunicativa y el tipo de registro, formal o informal, del mensaje.
- Expresarse por escrito, mediante notas, mensajes, cartas, impresos, relativos a aspectos de la vida cotidiana y adecuados a la situación de comunicación, utilizando un léxico básico y estructuras gramaticales sencillas.
- Redactar textos sencillos sobre aspectos concretos conocidos, como relatos de experiencias presentes y pasadas, y descripción de personas y situaciones, utilizando:
  - Una organización y cohesión básicas,
  - Un registro neutro,
  - Unos recursos lingüísticos limitados.
- Utilizar recursos para el aprendizaje, como diccionarios, libros de consulta o materiales digitales en la preparación de presentaciones orales o documentos escritos.
- Utilizar de forma guiada las tecnologías de la información y la comunicación para buscar información, producir mensajes a partir de modelos y para establecer relaciones personales, tanto orales como escritas, mostrando interés por su uso.
- Identificar los aspectos culturales más relevantes de los países donde se habla la lengua extranjera y reconocer las características más significativas de las costumbres, las normas y los valores y comportamientos de estos pueblos, mostrando respeto hacia los mismos y valorando positivamente los patrones culturales distintos a los propios.

## **Contenidos**

### **1. Utilización de las funciones lingüísticas y aspectos socioculturales en situaciones de comunicación de lengua Inglesa**

- Utilización de la lengua inglesa para:
  - Referirse a acciones habituales o del momento presente
  - Referirse a acciones y situaciones del pasado
  - Expresar situaciones y hechos en futuro
  - Dar y pedir información
  - Expresar opiniones, actitudes y conocimientos
  - Expresar gustos, deseos y sentimientos
  - Proponer una acción, ofrecer, invitar y responder a propuestas e invitaciones
  - Relacionarse con otras personas
  - Reaccionar y cooperar en la interacción
- Reconocimiento de aspectos sociolingüísticos y culturales. Usos formales e informales.
  - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales
  - Normas de cortesía
  - Características más significativas de las costumbres, normas, actitudes y valores de la sociedad cuya lengua se estudia
  - Elementos culturales más relevantes de los países donde habla la lengua extranjera
- Utilización del vocabulario en la expresión oral y escrita:



- Utilización de expresiones comunes, frases hechas y léxico sobre temas de interés personal y general, temas cotidianos y temas relacionados con contenidos de otras materias del currículo.
- Reconocimiento de sinónimos, antónimos, (false friends) y formación de palabras a partir de prefijos y sufijos.

## 2. Elementos gramaticales y fonéticos en el uso de la lengua inglesa

- Construcción de oraciones
  - Oraciones y frases. Orden sintáctico de los elementos. Concordancias básicas. Uso de estructuras y funciones asociadas a diferentes situaciones de comunicación.
  - Tipos de oraciones: Simples y compuestas
  - Oraciones declarativas afirmativas, negativas, interrogativas y exclamativas
  - Coordinación y subordinación con los enlaces más frecuentes
  - Conjunciones coordinantes y subordinantes más habituales
  - Preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes.
- Sustantivos: Género y número. Plurales irregulares. Contables e incontables. El genitivo sajón.
- Adjetivos: Tipos, uso y posición. Grados igualdad, comparativo y superlativo. Formas irregulares.
- Adverbios: Uso y posición. Diferentes tipos de expresiones más frecuentes. Expresiones frecuentes de lugar, tiempo, modo, frecuencia, cantidad y probabilidad. Expresiones de afirmación y negación
- Determinantes. Tipos y usos más frecuentes. Utilización en las oraciones.
  - El artículo determinado e indeterminado
  - Usos más comunes y omisión del artículo
  - Demostrativos e Interrogativos
  - Numerales cardinales y ordinales. Partitivos más comunes
  - Indefinidos más frecuentes
  - Posesivos
  - Otros determinantes: another, other
- Pronombres: Personales: sujeto y complemento. Posición. Posesivos. Impersonales. Demostrativos. Interrogativos. Indefinidos. Relativos
- Uso de las formas verbales.
  - Utilización de los verbos Auxiliares. Tiempos verbales.
    - Formas y uso del verbo *be*
      - Auxiliares: *do, be, have*
      - Presente simple/Presente continuo
    - Pasado simple/Pasado continuo
      - Presente Perfecto
      - Pasado simple. Formas regulares e irregulares
    - Futuro *be going to*
      - Futuro: presente continuo y presente simple
    - Imperativo
    - Verbos modales: *can/could, may, must, should, would*. Características y uso
    - Voz pasiva: presente y pasado simple
- Descripción y comparación de hábitos y estilos de vida con acciones en curso. Presente simple y continuo. *Used to* + infinitivo. Pronombres interrogativos.

- Expresión de hechos pasados vinculados con el presente o con un pasado anterior. Pasado simple y continuo. Presente perfecto: *for, since, already, yet*, etc. Preguntas sujeto y objeto. Marcadores del discurso.
- Realización de predicciones y expresar intenciones. Expresar certeza y probabilidad. *Will. Be going to*/Presente continuo. Oraciones temporales y condicionales (tipo I). *May/might/can/can't*, etc.
- Expresión de preferencias y opiniones. Hacer invitaciones y responder a las mismas. *I love/like/enjoy/don't like/hate/It's too* ¿, etc. Conectores: *and, because, but, so, such, both*, etc.
- Realización de hipótesis y dar consejos. Oraciones condicionales (tipo II). *Should/ Shouldn't*.
- Transmitir las opiniones e ideas de otros. Estilo indirecto. Expresiones temporales.
- Expresar procesos y cambios. Voz pasiva.
- Uso de las reglas de fonología y ortografía
  - Reconocimiento de símbolos fonéticos y pronunciación de fonemas de especial dificultad.
  - Ortografía adecuada del léxico y expresiones trabajadas
  - Pronunciación de formas contractas y terminación en formas de tiempos verbales. Formas débiles.
  - Producción autónoma del ritmo y entonación.
  - Fonemas (vocales y consonantes). Sílabas tónicas
  - Correspondencia fonema-letra. Deletreo.
  - Aplicación de las principales reglas ortográficas
  - Manejo de los signos de puntuación (punto, coma, dos puntos, punto y coma, raya, paréntesis, comillas, signos de interrogación y exclamación).

### 3. Producciones orales en lengua inglesa

- Comprensión del significado general y específico de charlas sobre temas conocidos presentados de forma clara y organizada.
- Comprensión de la comunicación interpersonal, con el fin de contestar de forma inmediata.
- Comprensión general de los datos más relevantes de programas emitidos por los medios audiovisuales con lenguaje claro y sencillo.
- Uso de estrategias de comprensión de los mensajes orales: contexto verbal y no verbal, conocimientos previos sobre la situación, identificación de palabras clave, identificación de la actitud e intención del hablante.
- Producción oral de descripciones, narraciones y explicaciones sobre experiencias, acontecimientos y contenidos diversos, teniendo en cuenta los elementos de cohesión y coherencia.
- Valoración de la corrección formal en la producción de mensajes orales.
- Participación en conversaciones y simulaciones sobre temas cotidianos y de interés personal con diversos fines comunicativos. Mostrando respeto hacia los errores y dificultades que puedan tener los demás.
- Empleo de respuestas espontáneas y precisas a situaciones de comunicación en el aula.
- Uso de convenciones propias de la conversación en actividades de comunicación reales y simuladas: turno de palabra, cambio de tema, etc.
- Uso autónomo de estrategias de comunicación para iniciar, mantener y terminar la interacción

#### **4. Producciones escritas en lengua inglesa**

- Identificación del tema de un texto escrito con el apoyo contextual que éste contenga.
- Identificación de la intención del emisor del mensaje.
- Inferencia de significados e informaciones desconocidas, mediante la interpretación de elementos lingüísticos y no lingüísticos.
- Comprensión general y específica de diversos textos, en soporte papel y digital, de interés general o referidos a contenidos de otras materias del currículo.
- Lectura autónoma de textos más extensos relacionados con sus intereses.
- Obtención de información a partir de distintas fuentes, en soporte papel, digital o multimedia, para la realización de tareas específicas.
- Consolidación de estrategias de lectura ya utilizadas.
- Composición de textos diversos, con léxico adecuado al tema y al contexto, con los elementos necesarios de cohesión para marcar con claridad la relación entre ideas y utilizando con autonomía estrategias básicas en el proceso de composición escrita (planificación, textualización y revisión).
- Uso con cierta autonomía del registro apropiado al lector al que va dirigido el texto (formal e informal)
- Comunicación personal con hablantes de la lengua extranjera a través de correspondencia postal o utilizando medios informáticos.
- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel y digital.

#### **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 2, 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 la siguiente formación complementaria:

- 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 periodos 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 2 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 2, necesarias para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente a un certificado de profesionalidad de nivel 2 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) A2 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**



<b>Espacio formativo</b>	<b>Superficie m<sup>2</sup> 15 alumnos</b>	<b>Superficie m<sup>2</sup> 25 alumnos</b>
Aula de idiomas	45	60

### 15.2. Equipamiento

<b>Espacio Formativo</b>	<b>Equipamiento</b>
Aula de idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa y silla para personal docente</li> <li>- Mesa y sillas para el alumnado</li> <li>- Material de aula</li> <li>- Pizarra para escribir con rotuladores</li> <li>- Rotafolios</li> <li>- Equipos audiovisuales</li> <li>- 1 proyector</li> <li>- PCs instalados en red, cañón con proyección e Internet</li> <li>- Sistemas para reproducción y grabación de sonido</li> <li>- Programas informáticos para el aprendizaje del idioma</li> <li>- Diccionarios bilingües</li> <li>- Diccionarios monolingües</li> </ul>

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 equipamiento que deben disponer 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, tableros, 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 cumplimiento 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 secuenciarse 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.

