



(V-1)

(17/12/2021)

Proyecto de orden EFP/XXX/202X de xx de xxxxxx por la que se establece el currículo correspondiente a los módulos profesionales de idiomas de los ciclos formativos de grado medio y grado superior de la Formación Profesional del Sistema Educativo.

El Real Decreto/202..., de de, por el que se actualizan 10 Reales Decretos que establecen títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional de 5 Familias profesionales y se fijan sus enseñanzas mínimas, y se actualizan los módulos de idiomas de los ciclos formativos de grado medio y grado superior de la Formación Profesional del Sistema Educativo, actúa de conformidad con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, que define en el artículo 9 la estructura de los títulos de formación profesional y de los cursos de especialización, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, dispone, en el artículo 6.5, que las administraciones educativas establecerán el currículo de las distintas enseñanzas reguladas en la presente Ley, del que formarán parte los aspectos básicos señalados en apartados anteriores. Los centros docentes desarrollarán y completarán, en su caso, el currículo de las diferentes etapas y ciclos en el uso de su autonomía y tal como se recoge en el capítulo II del título V de la citada Ley.

De conformidad con lo anterior y una vez que el Real Decreto XXXX/202X, de de, ha actualizado los aspectos básicos del currículo y aquellos otros aspectos de la ordenación académica que aseguran una formación común y garantizan la validez de dichos módulos en todo el territorio nacional, procede ahora determinar, en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional, la ampliación y contextualización de los contenidos de los módulos profesionales de idiomas.

Por otra parte, el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas surge con el objetivo de unificar las directrices para el aprendizaje y la enseñanza de lenguas dentro del contexto europeo. Desde su publicación en 2001, con el fin de procurar una mayor transparencia y coherencia en el uso de dicho marco, el Consejo de Europa ha desarrollado y fomentado la extensión de la descripción de los niveles comunes de referencia, así como de los indicadores del grado de



calidad con que los usuarios del idioma ponen en juego sus competencias lingüísticas, según les demanden las tareas que han de realizar en el mundo real, en los ámbitos personal, público, educativo o académico, y ocupacional o profesional.

En el artículo decimoprimer del Real Decreto/202X, de de, se establece la adecuación de los módulos profesionales de idiomas y unidades de competencia de idiomas a los niveles comunes establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, sin que ello suponga en ningún caso que la persona que acredite un determinado módulo profesional de idioma o unidad de competencia posea el conjunto completo de destrezas propias de un determinado nivel.

Las necesidades de un mercado de trabajo integrado en la Unión Europea requieren que las enseñanzas de formación profesional presten especial atención a los idiomas de los países miembros, incorporándolos en su oferta formativa.

Asimismo, los currículos de estos módulos profesionales se establecen, desde el respeto a la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros que impartan formación profesional, impulsando estos el trabajo en equipo del profesorado y el desarrollo de planes de formación, investigación e innovación en su ámbito docente y las actuaciones que favorezcan la mejora continua de los procesos formativos.

Por otra parte, los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos en esta orden, teniendo en cuenta las características del alumnado, con especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad.

Asimismo, cabe mencionar que esta orden se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, entre ellos los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, en tanto que persigue el interés general al facilitar la adecuación de la oferta formativa a las demandas de los sectores productivos, ampliar la oferta de formación profesional, avanzar en la integración de la formación profesional en el conjunto del sistema educativo y reforzar la cooperación entre las administraciones educativas, así como con los agentes sociales y las empresas privadas; no existiendo ninguna alternativa regulatoria menos restrictiva de derechos, resulta coherente con el ordenamiento jurídico y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos. Del mismo modo, durante el procedimiento de elaboración de la norma se ha permitido la participación activa de los potenciales destinatarios a través del trámite de audiencia e información pública y quedan justificados los objetivos que persigue la ley.



En el proceso de elaboración de esta orden ha emitido informe el Consejo Escolar del Estado.

Por todo lo anterior, en su virtud, dispongo:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

1. Esta orden tiene por objeto determinar el currículo correspondiente a los módulos formativos adaptados al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas establecidos en el Real Decreto/202... de de, por el que se actualizan 10 Reales Decretos que establecen títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional de 5 Familias profesionales y se fijan sus enseñanzas mínimas, y se actualizan los módulos de idiomas de los ciclos formativos de grado medio y grado superior de la Formación Profesional del Sistema Educativo.

2. El currículo del módulo profesional asociado a los ciclos de grado medio 0156. Inglés queda desarrollado en el anexo I.

3. El currículo del módulo profesional asociado a los ciclos de grado superior 0179. Inglés queda desarrollado en el anexo II.

4. El currículo del módulo profesional asociado a los ciclos de grado medio 1666. Segunda Lengua Extranjera queda desarrollado en el anexo III.

5. El currículo del módulo profesional asociado a los ciclos de grado superior 0180. Segunda Lengua Extranjera queda desarrollado en el anexo IV.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Los currículos establecidos en esta orden serán de aplicación en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

CAPÍTULO II

Currículo

Artículo 3. Currículo.

1. Los currículos para las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo correspondiente a los módulos formativos adaptados al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas establecidos en el Real Decreto/201... de de, quedan determinados en los términos fijados en esta orden.



2. El perfil profesional del currículum, que viene expresado por la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, y las cualificaciones y las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, será el incluido en cada uno de los títulos que tengan estos módulos en lo que respecta a los mismos.

3. Los objetivos generales del currículum del ciclo formativo, los objetivos de los módulos profesionales expresados en términos de resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación serán los incluidos en cada uno de los títulos que tengan estos módulos en lo que respecta a los mismos.

4. Los contenidos de los módulos profesionales que conforman este currículum, adaptados a la realidad socioeconómica así como a las perspectivas de desarrollo económico y social del entorno, serán los establecidos en los anexos de esta orden.

Artículo 4. *Adaptación al entorno socio-productivo.*

1. Los currículos regulados en esta orden se implantarán teniendo en cuenta la realidad socioeconómica y las características geográficas, socio-productivas y laborales propias del entorno de implantación del título.

2. Los centros de formación profesional dispondrán de la necesaria autonomía pedagógica, organizativa y de gestión económica para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

3. Los centros autorizados para impartir estos módulos formativos concretarán y desarrollarán las medidas organizativas y curriculares que resulten más adecuadas a las características de su alumnado y de su entorno productivo, de manera flexible y en uso de su autonomía pedagógica, en el marco general del proyecto educativo, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

Artículo 5. *Adaptación al entorno educativo.*

1. Los centros de formación profesional en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional desarrollarán los currículos establecidos en esta orden, teniendo en cuenta las características del alumnado y del entorno, atendiendo especialmente a las personas con discapacidad, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios para garantizar que este alumnado pueda cursar estas enseñanzas en las mismas condiciones que el resto.

2. Asimismo, las enseñanzas de estos currículos se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y



responsabilidades.

Artículo 6. Duración y secuenciación de los módulos profesionales.

1. La actualización de los módulos profesionales 0156. Inglés, 0179. Inglés y 0180. Segunda Lengua Extranjera tendrá la misma duración y la secuenciación de los módulos profesionales ya establecidos con anterioridad según lo recogido en las órdenes ministeriales del currículo de cada título de formación profesional tanto de grado medio como de grado superior que contenga dichos módulos.

2. Por otra parte, el módulo profesional 1666. Segunda Lengua Extranjera se impartirá en segundo curso durante dos trimestres con una carga horaria de cinco horas semanales haciendo un total de 120 horas totales.

CAPÍTULO III

Profesorado, espacios y equipamientos

Artículo 7. Titulaciones y acreditación de requisitos del profesorado.

1. Las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales desarrollados en esta orden corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria siendo para los módulos 0156. Inglés y 0176. Inglés de la especialidad de inglés. Para los módulos 1666. Segunda Lengua Extranjera y 0180. Segunda Lengua Extranjera la especialidad del profesorado será la del idioma en que se vayan a impartir dichos módulos.

2. Para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, las titulaciones requeridas y los requisitos necesarios, para la impartición de los módulos profesionales objeto de esta orden, serán las de título de Grado universitario o titulación equivalente, además de la formación pedagógica y didáctica de nivel de Postgrado recogida en Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria. Además de lo anterior, en caso de no disponer de Grado en Estudios en la lengua correspondiente o equivalente, deberá acreditarse mediante certificado, un nivel de competencia lingüístico de C1 o superior en la lengua que corresponda según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

3. Las administraciones competentes velarán para que el profesorado que imparta los módulos profesionales en idiomas cumpla con los requisitos



especificados y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Disposición final primera. *Aplicación de la orden.*

Se autoriza a la persona titular de la Secretaría General de Formación Profesional, en el ámbito de sus competencias, para adoptar las medidas y dictar las instrucciones necesarias para la aplicación de lo dispuesto en esta orden.

Disposición final segunda. *Implantación de estas enseñanzas.*

En el curso 2022-2023 se implantarán los módulos profesionales establecidos en esta orden en el curso que les corresponda del ciclo formativo.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, de de 2021.–La Ministra de Educación y Formación Profesional, María del Pilar Alegría Contente



ANEXO I

1- Módulo profesional: Inglés Código: 0156.

Contenidos:

- a) Comprensión de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos:
- Reconocimiento de mensajes profesionales y cotidianos.
 - Mensajes directos, telefónicos, grabados.
 - Conversaciones profesionales.
 - Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.
 - Terminología específica del sector profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales y lingüísticos: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
 - Funciones del lenguaje: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Diferentes acentos de lengua oral.
 - Análisis del lenguaje no verbal para mejorar a la comprensión (gestos, lenguaje corporal y otros.)
 - Normas de cortesía.
 - Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- b) Comprensión de mensajes escritos:
- Mensajes, textos y artículos sencillos de la vida cotidiana y del sector profesional, en cualquier tipo de soporte tradicional o telemático.
 - Interpretación de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
 - Soportes telemáticos.
 - Terminología específica del sector profesional.
 - Ideas principales y secundarias en el discurso escrito. Predicción y asociaciones lógicas en la comprensión del mensaje escrito a partir de



elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

- Recursos gramaticales y lingüísticos: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Normas que rigen el discurso escrito de carácter formal. Estructura y elementos que lo componen.
- Materiales de consulta (diccionarios, glosarios, páginas web, y otros).
- Estrategias de comprensión lectora para extraer información general y específica.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital.

c) Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales, tanto en la vida cotidiana como en el entorno laboral. Participación. Intercambio de información de interés personal.
- Terminología específica del sector profesional.
- Recursos gramaticales y lingüísticos: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Funciones del lenguaje: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro, para proyectar una buena imagen tanto personal como de empresa.
- Entonación y ritmo como recursos de cohesión del texto oral.
- Estrategias y recursos para el mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Lenguaje corporal y gestual como recurso de apoyo al discurso oral y estrategia de comunicación.
- Entrevista de trabajo y videocurrículum.

d) Redacción de textos sencillos:



- Documentos y textos de la vida cotidiana y del sector profesional en distintos soportes y registros.
 - Elaboración de textos sencillos relacionados con actividades cotidianas y del sector profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias del discurso escrito, párrafos cohesionados y revisión de borradores.
 - Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
 - Recursos gramaticales y lingüísticos en lengua escrita: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «*because of*», «*since*», «*although*», «*even if*», «*in spite of*», «*despite*», «*however*», «*in contrast*» y otros.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Secuenciación del discurso escrito: «*first*», «*after*», «*then*», «*finally*». Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
 - Signos de puntuación.
 - Coherencia y cohesión en el desarrollo del texto: Tipo y formato de texto. Variedad de lengua. Registro. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: Ejemplificación. Conclusión y/o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.
 - Descripciones escritas sencillas en soporte papel y digital, de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones.
 - Complimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
 - Terminología específica del sector profesional.
 - Tipos de *curriculum vitae*: el formato Europass y la carta de presentación.
- e) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.



- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores. Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

ANEXO II

2- Módulo Profesional: Inglés Código: 0179.

Contenidos:

- a) Comprensión de información oral:
 - Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos. Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos (ideas principales) por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales y cotidianos. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
 - Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo. Estrategias.
 - Mensajes cotidianos y del sector profesional. Mensajes directos, o en cualquier tipo de soporte, en diferentes contextos y situaciones en lengua estándar.
 - Terminología específica del sector profesional.
 - Ideas principales y secundarias: Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
 - Recursos gramaticales y lingüísticos: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales y verbos modales, entre otros.
 - Funciones del lenguaje: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos y persuasión y advertencia.
 - Aplicación de funciones específicas. Estructuras sintácticas de uso común.
 - Diferentes acentos de lengua oral.
 - Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
 - Importancia del contexto en la identificación y adaptación de la comprensión.



- Patrones sonoros acentuales. Identificación de ritmos y de entonación de uso común y específico.

b) Comprensión de mensajes escritos:

- Mensajes, textos y artículos de la vida cotidiana y del sector profesional, en cualquier tipo de soporte, tradicional o telemático.
- Léxico específico y estructuras lingüísticas del sector profesional. *False friends*. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
- Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales y lingüísticos: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, *phrasal verbs*, *I wish* + pasado simple o perfecto, *I wish* + *would*, *If only*, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en «-ing», usos de las formas en «-ing» después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto y participios en «-ing» o en «-ed», entre otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Estrategias de comprensión lectora. Información esencial, ideas principales y secundarias, detalles relevantes, información y opiniones explícitas.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Importancia del contexto en la identificación y adaptación de la comprensión.
- Uso correcto de diccionarios y otros materiales y fuentes de consulta.

c) Producción de mensajes orales:

- Elaboración de mensajes orales, tanto cotidianos como profesionales. Planificación y adecuación al contexto. Recopilación de información sobre un tema o tipo de tarea, en lengua estándar.
- Reformulación de hipótesis e información a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Terminología específica de la actividad profesional.



- Recursos gramaticales y lingüísticos: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales, *false friends*, entre otros.
- Funciones del lenguaje: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Estrategias y recursos para el mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Recursos formales y funcionales, y marcadores lingüísticos de protocolo, para proyectar una buena imagen tanto personal como de empresa.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Lenguaje corporal y gestual como recurso de apoyo al discurso oral y estrategia de comunicación.
- La entrevista de trabajo y el vídeo currículum.

d) Redacción de documentos e informes:

- Composición de una variedad de textos de complejidad relativa. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Secuenciación del discurso escrito: «*first*», «*after*», «*then*» y «*finally*».
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos, en diferentes soportes y registros.
- Léxico específico y estructuras lingüísticas del sector profesional. Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo. Organización y adecuación al tipo de mensaje.
- Recursos gramaticales y lingüísticos: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales (*phrasal verbs*), verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto. Nexos: «*because of*», «*since*», «*although*», «*even if*», «*in spite of*», «*despite*», «*however*» e «*in contrast*», entre otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Inversión: después de «*neither*», «*nor*» y de «*so*». Después de expresiones negativas y de «*only*».



- Uso de los signos de puntuación.
 - Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo. Tipo y formato de texto. Variedad de lengua: selección del léxico, de estructuras sintácticas y de contenido relevante apropiado al lector al que va dirigido el texto. Registro.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión, o resumen del discurso.
 - Elaboración de un curriculum vitae. Formato Europass y carta de presentación.
 - Elaboración de textos de complejidad relativa, en soporte papel y digital: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones.
 - Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.
- e) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
 - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
 - Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

ANEXO III

3- Módulo Profesional: Segunda Lengua Extranjera. Código: 1666

Contenidos:

- a) Comprensión de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos:
- Reconocimiento de mensajes profesionales y cotidianos.
 - Mensajes directos, telefónicos, grabados.
 - Conversaciones profesionales.



- Estrategias y técnicas que faciliten la comprensión del discurso oral.
- Terminología específica del sector profesional.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales y lingüísticos. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Funciones del lenguaje: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.
- Análisis del lenguaje no verbal para mejorar a la comprensión (gestos, lenguaje corporal y otros).
- Normas de cortesía.
- Diferentes registros de formalidad propios de la lengua extranjera.

b) Comprensión de mensajes escritos:

- Mensajes, textos y artículos sencillos de la vida cotidiana y del sector profesional, en cualquier tipo de soporte tradicional o telemático.
- Interpretación de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Terminología específica del sector profesional.
- Ideas principales y secundarias en el discurso escrito. Identificación del propósito comunicativo. Predicción y asociaciones lógicas en la comprensión del mensaje escrito.
- Recursos gramaticales y lingüísticos. Tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, la oposición, la concesión, las comparativas, la condición, la causa, la finalidad, las relaciones temporales y otros.
- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Normas que rigen el discurso escrito de carácter formal. Estructura y elementos que lo componen.
- Materiales de consulta (diccionarios, glosarios, páginas web, y otros).



- Estrategias de comprensión lectora para extraer información general y específica.

c) Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales, tanto en la vida cotidiana como en el entorno laboral.
- Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros.
- Terminología específica del sector profesional.
- Recursos gramaticales y lingüísticos. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Funciones del lenguaje: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos: combinaciones. Sonidos y fonemas consonánticos: agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro, para proyectar una buena imagen tanto personal como de empresa.
- Entonación y ritmo como recursos de cohesión del texto oral.
- Estrategias y recursos para el mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros.
- Expresión fónica y fonética que favorezca una interacción oral adecuada.
- Lenguaje corporal y gestual como recurso de apoyo al discurso oral y estrategia de comunicación.
- Entrevista de trabajo y videocurrículum.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

d) Redacción de textos sencillos:

- Documentos y textos de la vida cotidiana y del sector profesional en distintos soportes y registros.
- Elaboración de textos sencillos relacionados con actividades cotidianas y del sector profesional.
- Elaboración de un texto en soporte papel y digital. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores. Conclusión y/o resumen del discurso.
- Secuenciación del discurso escrito.



- Idea principal e ideas secundarias del discurso escrito. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
 - Recursos gramaticales y lingüísticos en lengua escrita. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, la oposición, la concesión, las comparativas, la condición, la causa, la finalidad, las relaciones temporales y otros.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Signos de puntuación y nexos.
 - Coherencia y cohesión en el desarrollo del texto.
 - Cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
 - Terminología específica del sector profesional. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Tipos de *curriculum vitae*: el formato *Europass* y la carta de presentación.
- e) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera:
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
 - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
 - Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

ANEXO IV

4- Módulo Profesional: Segunda Lengua Extranjera. Código: 0180

Contenidos:

- a) Comprensión de información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales:



- Mensajes cotidianos y del sector profesional. Mensajes directos o en cualquier tipo de soporte en situaciones en lengua estándar. Mensajes telefónicos, radiofónicos o grabados.
 - Terminología específica del sector profesional.
 - Recursos gramaticales y lingüísticos. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
 - Funciones del lenguaje: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Estrategias y técnicas que faciliten la comprensión del discurso oral.
 - Fonética de la segunda lengua extranjera.
 - Registros de la lengua oral: coloquial o protocolario.
 - Diferentes acentos de lengua oral.
 - Relevancia del contexto para una comprensión eficaz. Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- b) Comprensión de textos escritos, bien cohesionados, de índole profesional, académica y cotidiana:
- Mensajes, textos y artículos de la vida socio-laboral, bien cohesionados, en cualquier tipo de soporte tradicional o telemático.
 - Vocabulario específico propio del sector profesional.
 - Ideas principales e ideas secundarias; predicción y asociaciones lógicas en la comprensión del mensaje escrito.
 - Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas cotidianos y profesionales.
 - Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.
 - Estrategias de comprensión lectora para extraer información general y específica.
 - Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
 - Formatos y fórmulas establecidas en las relaciones internacionales en textos escritos, tanto del ámbito profesional como cotidiano.
 - Uso correcto de diccionarios y otros materiales y fuentes de consulta.
 - Recursos gramaticales y lingüísticos. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, la oposición, la concesión, las comparativas, la condición, la causa, la finalidad, las relaciones temporales y otros.



- Relevancia del contexto en la identificación y adaptación de la comprensión escrita.

c) Producción de mensajes orales:

- Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.
- Emisión de mensajes orales. Registros utilizados en el entorno cotidiano y laboral.
- Terminología específica del sector profesional.
- Recursos gramaticales y lingüísticos para una comunicación eficaz. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
- Funciones del lenguaje: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Participación en conversaciones informales sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Intercambio de información. Opiniones personales.
- Estrategias y recursos para el mantenimiento y seguimiento del discurso oral: mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de la comprensión, petición de aclaración y otros.
- Recursos formales y funcionales y marcadores lingüísticos de protocolo para proyectar una buena imagen tanto personal como de empresa.
- Expresión fónica y fonética que favorezca una interacción oral adecuada. Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Entonación y ritmo como elementos clave de la comunicación que dan cohesión al discurso oral.
- Lenguaje corporal y gestual como recurso de apoyo al discurso oral y estrategia de comunicación.
- La entrevista de trabajo y el video currículum.

d) Redacción de textos cohesionados:

- Elaboración y cumplimentación de documentos y textos del sector profesional, utilizando distintos soportes. Tipo y formato de texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Secuenciación del discurso escrito. Conclusión y/o resumen del discurso.
- Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.



- Adecuación del texto al contexto comunicativo: aplicación de estructuras y fórmulas establecidas. Léxico específico. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Registros utilizados en la elaboración de documentos.
 - Recursos gramaticales y lingüísticos. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, la oposición, la concesión, las comparativas, la condición, la causa, la finalidad, las relaciones temporales y otros.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Signos de puntuación y nexos.
 - Coherencia y cohesión en el desarrollo del texto. Idea principal y secundaria.
 - Tipos de currículum vitae, el formato Europass y carta de presentación.
- e) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de determinada lengua extranjera:
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Reconocimiento de la segunda lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
 - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
 - Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.