



(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 lengua extranjera de ciclos formativos de grado medio y de grado superior para el programa bilingüe en enseñanzas de formación profesional con carácter experimental en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.

El Consejo de la Unión Europea considera que “la competencia multilingüe es una de las competencias clave que podrían fomentar la empleabilidad, la realización personal, la ciudadanía activa, el entendimiento intercultural y la inclusión social” y por ello recomienda que los estados miembros “busquen modos de ayudar a los jóvenes a adquirir, antes de terminar la educación y la formación secundaria postobligatoria – además de las lenguas de escolarización -, cuando sea posible, un nivel de competencia en al menos otra lengua europea que les permita utilizarla de manera eficaz con fines sociales, de aprendizaje y profesionales, y promover la adquisición de una tercera lengua en un nivel que les permita interactuar con suficiente fluidez”.

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.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia es un proyecto de país que traza la hoja de ruta para la modernización de la economía española, la recuperación del crecimiento económico y la creación de empleo, para la reconstrucción económica sólida, inclusiva y resiliente tras la COVID, y para responder a los retos de la próxima década. Entre las líneas de acción de dicho plan se encuentra la Innovación y la Internacionalización de la Formación Profesional siendo una de las medidas la transformación de ciclos formativos de grado medio y grado superior en ciclos de oferta bilingüe.

Por ello, la Secretaría General de Formación Profesional en virtud de las competencias atribuidas en el Real Decreto 498/2020, de 28 de abril, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación y Formación Profesional, dispuso en la Resolución de 24 de septiembre de 2021, de la Secretaría General de Formación Profesional, la creación de programas bilingües en enseñanzas de formación profesional con carácter experimental a partir del curso 2021/2022 en las ciudades autónomas de Ceuta y de Melilla vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



En dicha resolución se manifiesta la necesidad de establecer enseñanzas bilingües e impartir un módulo de lengua extranjera que potencie su aprendizaje con el objetivo de progresar en la capacidad comunicativa, oral y escrita.

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 los currículos correspondientes a los módulos profesionales de Comunicación en lengua extranjera para Ciclos Formativos de Grado Medio (CFGM) y Comunicación en lengua extranjera para Ciclos Formativos de Grado Superior (CFGS) establecidos en la Resolución de 24 de septiembre de 2021, de la Secretaría General de Formación Profesional, por la que se crean programas bilingües en enseñanzas de formación profesional con carácter experimental a partir del curso 2021/2022 en las ciudades autónomas de Ceuta y de Melilla vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2. El currículo del módulo profesional asociado a los ciclos de grado medio 1684. Comunicación en lengua extranjera queda desarrollado en el anexo I.

3. El currículo del módulo profesional asociado a los ciclos de grado superior 1685. Comunicación en lengua extranjera queda desarrollado en el anexo II.



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 correspondientes a los módulos profesionales de Comunicación en lengua extranjera para CFGM y Comunicación en lengua extranjera para CFGS establecidos en la Resolución de 24 de septiembre de 2021, de la Secretaría General de Formación Profesional.

2. Los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales que conforman este currículo, 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.

4. Los currículos regulados en esta orden se desarrollarán en las programaciones didácticas o desarrollo curricular, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como promoviendo una cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de normas de calidad, la creatividad, la innovación, la igualdad de géneros y el respeto a la igualdad de



oportunidades, el «diseño para todas las personas» y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad.

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 duración total de los módulos profesionales incluidos en esta orden se realizará según lo especificado en los anexos I y II.

2. Los módulos profesionales de esta orden se ajustarán a la secuenciación y distribución horaria semanal determinadas en el anexo I de Resolución de 24 de septiembre de 2021, de la Secretaría General de Formación Profesional.

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 de la especialidad de Inglés.

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 y 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 Ingleses o equivalente, deberá acreditarse mediante certificado, un nivel de competencia lingüístico de C1 o superior en inglés según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

3. Las administraciones competentes velarán para que el profesorado que imparta los módulos profesionales de esta orden cumpla con los requisitos especificados y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

CAPÍTULO IV

Otras ofertas y modalidad de estas enseñanzas

Artículo 8. *Oferta a distancia.*

La oferta a distancia de los módulos establecidos en esta orden queda determinada en el artículo Quinto. *Programa experimental de enseñanza bilingüe* de la Resolución de 24 de septiembre de 2021, de la Secretaría General de Formación Profesional, por la que se crean programas bilingües en enseñanzas de formación profesional con carácter experimental a partir del curso 2021/2022 en las ciudades autónomas de Ceuta y de Melilla vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Disposición adicional única. *Autorización para impartir estas enseñanzas.*

La autorización para impartir todas las ofertas de programas bilingües experimentales de formación profesional donde se incluirían los módulos establecidos en esta orden queda determinada en el artículo Sexto. *Autorización de programas bilingües experimentales* de la Resolución de 24 de septiembre de 2021, de la Secretaría General de Formación Profesional.

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.*



La implantación de estas enseñanzas se realizará según lo previsto en el anexo II de la Resolución de 24 de septiembre de 2021, de la Secretaría General de Formación Profesional, a partir del curso 2022/2023.

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 202X.–La Ministra de Educación y Formación Profesional, María del Pilar Alegría Continente

ANEXO I

**Módulo Profesional: Comunicación en Lengua Extranjera.
Código: 1684.**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Comprende información, en discursos orales sencillos, identificando la información concreta y el contenido global del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha contextualizado el mensaje.
 - b) Se ha identificado la idea general del mensaje.
 - c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje.
 - d) Se han identificado ideas específicas en discursos orales.
 - e) Se han entendido las ideas principales de un discurso.
 - f) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de responder.
 - g) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
 - h) Se ha utilizado la entonación y del lenguaje corporal para la comprensión del mensaje.
2. Comprende información contenida en textos escritos reconociendo la información concreta y el contenido global del mensaje.



Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado materiales de consulta y diccionarios para la comprensión del texto.
- b) Se ha identificado la idea general del texto.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje.
- d) Se han identificado ideas específicas de un texto.
- e) Se han identificado las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva además del vocabulario propio del tipo de texto.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

3. Emite mensajes orales sencillos interpretando normas lingüísticas y adaptándose a distintos contextos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando estructuras acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- d) Se ha utilizado un vocabulario amplio.
- e) Se ha participado en conversaciones y debates de estructura sencilla dando opiniones, mostrando acuerdos y desacuerdos y conclusiones.
- f) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- g) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- h) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

4. Redacta textos sencillos aplicando normas gramaticales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han estructurado un borrador seleccionando las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros.)
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.



- d) Se han realizado resúmenes de textos, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se ha cumplimentado documentación específica, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario.
- f) Se ha cumplimentado un texto dado.
- g) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital.
- h) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla.
- i) Se ha solicitado, de forma escrita, información.

5. Interactúa en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera y reflexionando sobre su cultura.

Criterios de evaluación:

- a) Se han estudiado los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- e) Se ha mantenido una conversación sobre aspectos relacionados con la cultura del país de la lengua extranjera.
- f) Se ha contrastado la cultura del país de la lengua extranjera con otros países.

Duración: 70 horas.

Contenidos básicos:

Comprensión de 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.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales y lingüísticos.
- 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.

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.
- 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.

Emisión de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales en la vida cotidiana. Participación. Intercambio de información de interés personal.
- Recursos gramaticales y lingüísticos.
- 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.

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.
- 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 cotidianos.

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.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan reforzar las estrategias de comunicación en inglés en el desarrollo de las actividades cotidianas propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno socio-profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. Ello se corresponde con lo que se propone desde el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas, y, por tanto, los contenidos deben orientarse hacia la consecución de una comunicación sencilla, pero eficaz en situaciones reales diarias y profesionales de un nivel A2-B1.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, relacionados con la comunicación en lengua extranjera, así como las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua extranjera tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del léxico correspondiente a la vida socio-profesional, en lengua extranjera.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas, sencillas, que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector socio-profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.
- El fomento del aprendizaje autónomo y la iniciativa personal del alumnado.



- El uso de herramientas digitales que posibilita situaciones reales de comunicación a través de recursos y plataformas multiusuario para vídeo llamadas, clases invertidas (*flipped classroom*) y aulas virtuales (*Moodle*).

ANEXO II

Módulo Profesional: Comunicación en Lengua Extranjera. Equivalencia en créditos ECTS: 4 Código: 1685.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Utiliza un amplio repertorio léxico, a nivel oral y escrito, relacionando su uso con el fin de la comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado el vocabulario específico para la situación comunicativa.
- b) Se han utilizado las normas de relación social propias del país de la Lengua Extranjera.
- c) Se ha evitado la repetición continua de un término haciendo uso de un repertorio de sinónimos de relativa amplitud.
- d) Se han empleado técnicas para facilitar la comprensión del vocabulario.
- e) Se ha inferido el significado de un término utilizando las estrategias necesarias.
- f) Se ha empleado el vocabulario específico para la elaboración de mensajes y misivas formales e informales en cualquier tipo de soporte.
- g) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales en cualquier tipo de texto.

2. Entiende mensajes orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando el hilo conductor de la situación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar.
- b) Se ha reconocido la finalidad de los mensajes emitidos en cualquier soporte, en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar.
- d) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales.
- e) Se han determinado los roles que aparecen en el mensaje.
- f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.



- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

3 Interpreta textos escritos, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su argumento.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza.
- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- e) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- f) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- g) Se han comprendido instrucciones y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- h) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

4. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, utilizando estructuras de complejidad acorde a su nivel competencial.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la producción del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
- b) Se han aplicado los protocolos y las normas de relación social propias del país.
- c) Se han efectuado presentaciones sobre cualquier tema, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- d) Se ha secuenciado oralmente un proceso de su vida personal o laboral.
- e) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- f) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales.



- g) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

5. Escribe textos relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han escrito mensajes claros y detallados sobre una variedad de temas.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han cumplimentado textos, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
- d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
- e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes.
- f) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

6. Interactúa con relativa fluidez, reconociendo el argumento de la conversación, adaptándose al registro lingüístico de su interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha participado en una conversación con personas nativas con relativa fluidez.
- b) Se ha comunicado con relativa seguridad con interlocutores de habla inglesa, utilizando medios audiovisuales.
- c) Se ha desenvuelto con espontaneidad en una conversación, adoptando el nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se ha pedido la repetición de parte de un mensaje para cerciorarse de la comprensión del mismo.
- e) Se ha obtenido la información necesaria para llevar a cabo un fin determinado, por ejemplo, de una oficina de turismo.
- f) Se ha respondido con fluidez en una entrevista de trabajo.
- g) Se ha mantenido correspondencia formal e informal con interlocutores de lengua extranjera.
- h) Se ha interpretado la correspondencia, captando fácilmente el significado esencial.

Duración: 70 horas



Contenidos básicos:

Uso del léxico:

- Léxico específico y estructuras lingüísticas de ámbito personal, académico y profesional. *False friends*. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos.
- Técnicas para inferir el significado de las palabras. Lenguaje no verbal.
- Métodos para facilitar la comprensión del léxico. Uso de diccionarios, manuales y recursos digitales. Otros recursos no verbales. Expresión corporal y gestual.
- Formación de palabras: derivación y composición.
- Variedad de lengua: selección del léxico, apropiado al interlocutor al que va dirigido el mensaje, oral o escrito.
- Registros utilizados según el contexto de la comunicación y la intención de los interlocutores.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales para proyectar una buena imagen.

Comprensión de mensajes orales:

- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos (ideas principales) por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Mensajes en cualquier tipo de soporte, en diferentes contextos y situaciones en lengua estándar.
- Ideas principales y secundarias: Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- Recursos gramaticales y lingüístico.
- 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.
- Estrategias para comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.



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

Interpretación de mensajes escritos:

- Mensajes, textos y artículos en soporte tradicional o telemático.
- 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.
- 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.
- Relevancia del contexto en la identificación y adaptación de la comprensión.
- Uso de diccionarios y otros materiales y fuentes de consulta.

Emisión de mensajes orales:

- Elaboración de mensajes orales. Planificación y adecuación al contexto. Recopilación de información sobre un tema 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.
- Recursos gramaticales y lingüísticos.
- 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.
- 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.

Redacción de textos:

- Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. Composición de textos de complejidad relativa. Planificación y revisión
- Secuenciación del discurso escrito: «*first*», «*after*», «*then*» y «*finally*».
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos en diferentes soportes y registros.
- Estrategias para resaltar la idea principal e ideas secundarias de un texto. Propósito comunicativo. Organización y adecuación al tipo de mensaje.
- Recursos gramaticales y lingüísticos.
- Relaciones lógicas y temporales: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Uso de los signos de puntuación.
- Coherencia textual: adecuación del discurso escrito al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de textos. Selección de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión.
- Técnicas para la elaboración de un resumen. Aspectos relevantes del texto que se deben resaltar. Secuenciación de ideas.
- Elaboración de un currículum vitae. Formato Europass y carta de presentación.
- Argumentos escritos a favor o en contra de un punto de vista concreto. Ventajas y desventajas de varias opciones.

Interacción oral y escrita:

- Fórmulas de interacción oral en el ámbito internacional.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- 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, acuerdos y desacuerdos, especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia, y otros.
- 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.



- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Lenguaje corporal y gestual como estrategia de comunicación.
- La entrevista de trabajo y el vídeo currículum.
- Selección de estructuras, contenido y norma de cortesía relevantes para correspondencia formal o informal.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan reforzar las estrategias de comunicación en lengua extranjera en el desarrollo de las actividades cotidianas y profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en lengua extranjera necesaria en el entorno socio-profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. Ello se corresponde con lo que se propone desde el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas, y, por tanto, los contenidos deben orientarse hacia la consecución de una comunicación eficaz en situaciones reales diarias y profesionales de un nivel B1-B2.

La competencia comunicativa en lengua extranjera tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, relacionados con la comunicación en lengua extranjera, así como las competencias profesionales, personales y sociales del título

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua extranjera tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del léxico correspondiente a la vida socio-profesional, en lengua extranjera.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector socio-profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.
- El fomento del aprendizaje autónomo y la iniciativa personal del alumnado.



- El uso de herramientas digitales que posibilita situaciones reales de comunicación a través de recursos y plataformas multiusuario para vídeo llamadas, clases invertidas (*flipped classroom*) y aulas virtuales (*Moodle*).