

Resolución do 9 de maio de 2022 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se regulan os ciclos formativos plurilingües para o curso 2022-2023 no marco do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, recolle os obxectivos formulados pola Unión Europea para que as linguas sexan un medio para a construción da cidadanía europea, co fin de favorecer a mobilidade entre as persoas e o intercambio cultural e lingüístico.

O artigo 121 da Lei orgánica 2/2006, indica que lles corresponde ás administracións educativas contribuír ao desenvolvemento do currículo favorecendo a elaboración de modelos abertos de programación docente e de materiais didácticos que atendan ás distintas necesidades dos alumnos e alumnas e do profesorado.

O Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, regula a distribución das linguas na oferta educativa do sistema galego non universitario.

O Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, no artigo 16, establece que a consellería con competencias en materia de educación poderá determinar que certos módulos profesionais dos ciclos formativos se poidan impartir nunha lingua estranxeira. Estes módulos serán impartidos polo profesorado con atribución docente neles e que, ademais, posúa a habilitación lingüística correspondente ao nivel B2 do Marco común europeo de referencia para as linguas. Así mesmo, na alínea 4 do mesmo artigo indica que a consellería con competencias en materia de educación promoverá accións dirixidas á mellora das competencias lingüísticas do alumnado de formación profesional para favorecer a súa inserción laboral e a competitividade dos sectores produtivos.

O modelo de ensino plurilingüe impulsado pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade ao abeiro da Estratexia galega de linguas estranxeiras 2030 (EDUlingüe) ten como finalidade potenciar a aprendizaxe de idiomas estranxeiros.

O Plan de recuperación, transformación e resiliencia da economía española inclúe no Compoñente 20, o Plan estratéxico de impulso da formación profesional, que establece como reto a transformación de ciclos formativos de grao medio e de grao superior en ciclos de oferta bilingüe. Esta actuación poderá ser obxecto de cofinanciamento polo Ministerio de Educación e Formación Profesional e pola Unión Europea - NextGenerationEU.

Cómpre, por tanto, ditar as instrucións para a implantación e o desenvolvemento dos ciclos formativos plurilingües e, na súa virtude, esta secretaría xeral

DISPÓN:



Primeiro. *Obxecto e ámbito de aplicación*

1. O obxecto desta resolución é regular o desenvolvemento de ciclos formativos plurilingües no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, así como establecer a convocatoria dirixida aos centros que desexen impartir estes ciclos para o curso 2022-2023.

2. Será de aplicación nos centros docentes do ámbito territorial da Comunidade Autónoma de Galicia que impartan ciclos formativos da formación profesional do sistema educativo.

Segundo. *Finalidade dos ciclos formativos plurilingües*

Os ciclos formativos plurilingües teñen como finalidade promover accións dirixidas á mellora das competencias lingüísticas do alumnado de formación profesional do sistema educativo de Galicia, en concreto:

- a) Favorecer a súa inserción laboral e a competitividade dos sectores produtivos, tal como se recolle no artigo 4 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- b) Desenvolver habilidades de comunicación oral e escrita en lingua(s) estranxeira(s), para facilitar o seu desempeño laboral no espazo europeo, tal como se recolle no artigo 22 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- c) Dar resposta ás necesidades de formación en competencias lingüísticas expostas polas empresas ou institucións que participan nos proxectos de formación profesional dual de Galicia.

Terceiro. *Obxectivos dos ciclos formativos plurilingües*

Xunto cos obxectivos xerais marcados para as ensinanzas de formación profesional, os ciclos formativos plurilingües favorecerán no alumnado o desenvolvemento de:

- a) Habilidades de comunicación oral e escrita, tanto nas dúas linguas cooficiais como na(s) lingua(s) estranxeira(s) presente(s) nos ciclos formativos.
- b) Destrezas de comunicación específicas do sector profesional ou ámbito produtivo no que se estea a formar o alumnado.

Cuarto. *Ordenación dos ciclos formativos plurilingües*

1. Enténdese por ciclo plurilingüe o ciclo formativo que cumpra os seguintes requisitos:

- a) Impartir en lingua estranxeira un módulo profesional de carácter non lingüístico que estea asociado a unidades de competencia, tanto no primeiro curso do ciclo como no segundo.

Se o centro optase por impartir en lingua estranxeira módulos non asociados a unidades de competencia, deberá xustificar esta circunstancia no proxecto de desenvolvemento a que se fai referencia no punto décimo primeiro desta resolución.



O número de módulos que se cursen en lingua estranxeira poderá ampliarse sen superar, en todo caso, un terzo do horario en lingua estranxeira. Os módulos que se impartan noutra lingua estranxeira seguirán a duración, a temporización e o currículo establecidos na súa normativa reguladora.

- b) Impartir un módulo profesional de carácter lingüístico tanto no primeiro como no segundo curso do ciclo. O idioma no que se imparta o módulo de primeiro curso non ten por que ser coincidente co módulo de segundo. Para o cumprimento desta condición poderanse dar as seguintes situacións:

- b.1) Que o ciclo formativo xa teña integrado no seu currículo módulos profesionais lingüísticos en primeiro e en segundo curso. O alumnado cursará as ensinanzas destes módulos segundo o establecido no currículo do ciclo, e o centro realizará a avaliación e a acreditación académica seguindo a normativa reguladora.
- b.2) Que o ciclo formativo non teña módulos lingüísticos no seu currículo, ou soamente os teña nalgún dos seus cursos.

O centro incorporará os módulos profesionais de lingua estranxeira que sexan precisos, sexa soamente en primeiro curso, en segundo curso ou en ambos, de xeito que se dispoña de módulos lingüísticos en todos os cursos.

O programa formativo destes módulos será o establecido no anexo II desta resolución, adecuando os resultados de aprendizaxe, os criterios de avaliación, os contidos e as orientacións pedagóxicas á actividade profesional propia de cada título e ao idioma en que se imparta o módulo.

A duración desta formación será de polo menos 53 horas por curso escolar. A oferta destes módulos é obrigatoria para o centro e de carácter voluntario para o alumnado.

2. No caso de ciclos de formación profesional básica, o requisito de impartir módulos profesionais de carácter lingüístico en primeiro e en segundo curso entenderase que xa se está a cumprir coa impartición do ámbito de Comunicación e Ciencias Sociais.

3. Con carácter xeral, os módulos profesionais non lingüísticos e os lingüísticos serán impartidos en inglés, francés, alemán ou portugués. Se o idioma seleccionado polo centro fose outro, deberase xustificar no proxecto de desenvolvemento a que se fai referencia no punto décimo primeiro desta resolución.

4. O centro informará o alumnado do carácter plurilingüe do ciclo formativo no proceso de acceso e admisión a estas ensinanzas.

5. A avaliación, a promoción e a titulación do alumnado incorporado a un ciclo formativo plurilingüe rexeranse polas normas establecidas con carácter xeral para estas ensinanzas.

Quinto. *Requisitos dos centros para desenvolver os ciclos formativos plurilingües*

Para poderen impartir os ciclos formativos plurilingües, os centros educativos deberán cumprir os seguintes requisitos:

- a) Comprometerse a desenvolver os ciclos formativos plurilingües cando menos durante



dous anos, de tal xeito que o alumnado que se incorpore no primeiro curso poida completar os dous cursos do ciclo formativo.

- b) Iniciar os ciclos formativos plurilingües no primeiro curso destes ciclos.
- c) Dispor de profesorado cualificado para impartir os módulos non lingüísticos en lingua estranxeira.
- d) Participar e colaborar no desenvolvemento dos procesos de avaliación do alumnado e dos propios centros que a Consellería de Cultura, Educación e Universidade organice.

Sexto. *Requisitos que deberá cumprir o profesorado*

O profesorado que imparta módulos non lingüísticos en lingua estranxeira deberá cumprir os seguintes requisitos:

- a) Ter atribución docente para impartir estes módulos ou estar en posesión da habilitación correspondente no caso dos centros privados.
- b) Acreditar, cando menos, o nivel B2 do Marco común europeo de referencia para as linguas (MCERL) na lingua obxecto do programa.

Sétimo. *Profesorado coordinador dos ciclos formativos plurilingües*

1. A dirección do centro nomeará unha persoa como coordinadora dos ciclos formativos plurilingües, por un período dun curso académico, entre o profesorado que posúa destino definitivo no centro e que imparta os módulos non lingüísticos en lingua estranxeira nos ciclos formativos plurilingües ou módulos lingüísticos en ciclos formativos.

2. Son funcións do/da profesor/a coordinador/a:

- a) Xestionar as convocatorias de seguimento e de coordinación co profesorado que imparta os módulos profesionais aos que se fai referencia na disposición cuarta desta resolución, e redactar acta dos temas tratados e dos acordos adoptados.
- b) Coordinarse coa persoa responsable do equipo de dinamización lingüística do centro.
- c) Identificar as necesidades de formación permanente e trasladárllelas ás estruturas de formación, a través da dirección do centro.
- d) Dirixir e orientar o labor da persoa de apoio para a aprendizaxe do idioma dos ciclos formativos plurilingües, nativa no idioma.
- e) Elaborar a memoria de fin de curso.
- f) Promover a colaboración entre os centros que formen parte da Rede de centros con ciclos formativos plurilingües e da Rede de centros plurilingües, e con todas as persoas e os organismos que puidesen ofrecer colaboración.

3. O/a coordinador/a do programa contará coa redución dun período lectivo no seu horario e, nos centros integrados de formación profesional, coa dedicación horaria estimada pola dirección do centro educativo, o que en ningún caso suporá un aumento no cadro de persoal do centro.

Oitavo. *Compromisos que deberá asumir o profesorado*



O profesorado que imparta módulos non lingüísticos en lingua estranxeira ou módulos lingüísticos en ciclos formativos quedará comprometido a:

- a) Participar, polo menos unha vez ao mes, nunha sesión de seguimento e coordinación convocada polo/a coordinador/a do programa de ciclos formativos plurilingües.
- b) Colaborar na elaboración da memoria final anual.
- c) Participar nas actividades de formación e de coordinación entre centros que programe a Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
- d) Impartir os módulos profesionais en lingua estranxeira.

Noveno. *Apoio por parte da Administración educativa*

1. A Consellería de Cultura, Educación e Universidade, nos centros da súa dependencia, asegurará que as vacantes que se produzan nos módulos non lingüísticos vinculadas aos ciclos formativos plurilingües se cubran con profesorado coa debida competencia lingüística. Estableceranse os criterios selectivos necesarios para que as posibles substitucións temporais do profesorado participante no programa se realicen por aquel que posúa a debida competencia lingüística no idioma estranxeiro correspondente.

2. A Consellería de Cultura, Educación e Universidade impulsará, dentro do seu Plan de formación, actividades específicas para o profesorado de ciclos formativos plurilingües e facilitará a dispoñibilidade de recursos didácticos e materiais específicos, así como de orientacións didácticas para o desenvolvemento do programa.

3. A Consellería de Cultura, Educación e Universidade, a través das distintas convocatorias, artellará os mecanismos para que os centros con ciclos formativos plurilingües conten con persoas nativas no idioma estranxeiro do ciclo para o apoio ao alumnado e ao profesorado, para mellorar o desenvolvemento do programa.

4. A Consellería de Cultura, Educación e Universidade facilitará a certificación correspondente ao alumnado que participe no programa, no relativo ao seu dominio da lingua estranxeira.

Décimo. *Certificación de participación*

O profesorado que participe neste programa de innovación educativa recibirá un certificado acreditativo ao remate de cada curso escolar, cunha equivalencia de 50 horas de formación do profesorado para aquel que imparta módulos non lingüísticos en lingua estranxeira, e cunha equivalencia de 20 horas de formación do profesorado para o/a coordinador/a.

Décimo primeiro. *Documentación*

Os centros docentes realizarán a solicitude no modelo que se xunta como anexo desta resolución, ao que engadirán o proxecto de desenvolvemento dos ciclos formativos plurilingües, coa concreción para o primeiro curso dos ciclos formativos (curso académico 2022-2023) e a planificación para o segundo curso dos ciclos (curso académico 2023-2024),



e incluirán:

- a) Xustificación e obxectivos.
- b) Relación de módulos profesionais que se vaian impartir en lingua estranxeira, con indicación desta.
- c) Información relativa á experiencia en plans e/ou programas relacionados coas linguas estranxeiras nos que participou o centro.
- d) Relación do profesorado que vaia impartir docencia. De ser o caso, nos centros públicos, acreditación de que se realizou a solicitude de prazas vacantes de persoal docente coa debida competencia lingüística.
- e) Indicación da persoa coordinadora dos ciclos formativos plurilingües.

O proxecto virá asinado polo/a director/a do centro educativo e, no caso dos centros privados, pola persoa que exerza a súa titularidade.

Décimo segundo. *Forma e prazo de presentación*

Cada centro deberá enviar unha única solicitude segundo o anexo, asinada polo/a director/a do centro público ou a persoa titular do centro privado, dirixida ao secretario xeral de Educación e Formación Profesional.

Xunto coa solicitude deberá presentarse a documentación indicada no punto anterior.

As solicitudes segundo o documento anexo poderán presentarse en calquera dos lugares e dos rexistros establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Ademais, remitirase copia da solicitude e da documentación ao correo electrónico sfp@edu.xunta.es, segundo os prazos establecidos.

Logo de recibida a solicitude de participación nos ciclos formativos plurilingües, a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional poderá solicitar o informe pertinente á Inspección Educativa.

O prazo de presentación de solicitudes comezará ao día seguinte da publicación da presente resolución nas páxinas web da Consellería de Cultura, Educación e Universidade www.edu.xunta.gal e www.edu.xunta.es/fp e rematará o día 21 de xuño de 2022.

Décimo terceiro. *Resolución*

O secretario xeral de Educación e Formación Profesional ditará unha resolución que conterá a relación de centros e ciclos autorizados para impartir ciclos formativos plurilingües, nas páxinas web da Consellería de Cultura, Educación e Universidade www.edu.xunta.gal e www.edu.xunta.es/fp, e no Diario Oficial de Galicia, no prazo máximo de cinco meses, contados desde o remate do prazo de solicitude. Transcorrido este prazo sen que se publique a resolución, os centros solicitantes poderán entender desestimadas, por silencio administrativo, as súas solicitudes.

Contra esta resolución poderase interpor un recurso de alzada ante o conselleiro de



Cultura, Educación e Universidade no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Diario Oficial de Galicia, de acordo co disposto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Décimo cuarto. *Seguimento e avaliación*

1. Os centros que implanten os ciclos formativos plurilingües establecerán na súa programación xeral anual os mecanismos de seguimento e avaliación do programa que permitan valorar os resultados obtidos e establecer, cando cumpra, propostas de mellora, que deberán reflectirse na memoria final de cada curso.

2. Correspóndelle á Inspección Educativa supervisar o proceso de implantación e desenvolvemento do programa, prestándolle especial atención á práctica docente, así como a proposta de medidas de mellora.

Ao remate de cada etapa educativa, co fin de verificar o grao de dominio da lingua estranxeira, o alumnado do programa plurilingüe poderá participar no procedemento de avaliación que determine a Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

Décimo quinto. *Información básica sobre protección de datos de carácter persoal*

Os datos persoais recadados neste procedemento serán tratados na súa condición de responsable pola Xunta de Galicia, Consellería de Cultura, Educación e Universidade, coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que se derive da xestión deste procedemento e a actualización da información e dos contidos da carpeta cidadá.

O tratamento dos datos baséase no cumprimento dunha misión de interese público ou no exercicio de poderes públicos, conforme a normativa recollida na ficha do procedemento incluída na Guía de procedementos e servizos, no propio formulario anexo e nas referencias recollidas en <https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos>. Con todo, determinados tratamentos poderán fundamentarse no consentimento das persoas interesadas, circunstancia que se reflectirá no devandito formulario.

Os datos serán comunicados ás administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e a resolución dos seus procedementos ou para que a cidadanía poida acceder de xeito integral á información relativa a unha materia.

Co fin de lle dar a publicidade esixida ao procedemento, os datos identificativos das persoas interesadas serán publicados conforme o descrito na presente norma reguladora a través dos medios de comunicación institucionais de que dispón a Xunta de Galicia, como diarios oficiais, páxinas web ou taboleiros de anuncios.

As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos ou retirar o seu consentimento, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou presencialmente nos lugares e nos rexistros establecidos na normativa



reguladora do procedemento administrativo común, segundo se explica na información adicional recollida en <https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais>.

No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento (UE) 2016/679, Xeral de Protección de Datos ou a Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Disposición adicional. *Ciclos formativos na modalidade dual*

A mención aos dous cursos de duración dun ciclo formativo plurilingüe aos que se fai referencia nesta resolución estenderase a tres anos no caso de proxectos de formación profesional dual con esta duración.

Disposición derradeira. *Entrada en vigor*

Esta resolución entrará en vigor o día seguinte ao da publicación do seu anuncio no Diario Oficial de Galicia.

Santiago de Compostela

José Luis Mira Lema

Secretario xeral de Educación e Formación Profesional



Anexo I

PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
PARTICIPACIÓN NOS CICLOS FORMATIVOS PLURILINGÜES	SOLICITUDE

DATOS DO CENTRO	
CÓDIGO	NOME

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE							
NOME		PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO		NIF	
TIPO DE VÍA	NOME DE VÍA			NÚMERO	BLOQUE	ANDAR	PORTA
PARROQUIA			LUGAR				
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA		CONCELLO			LOCALIDADE	
TELÉFONO	TELÉFONO MÓBIL		CORREO ELECTRÓNICO				

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)							
NOME		PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO		NIF	
EN CALIDADE							

RELACIÓN DE CICLOS E DE MÓDULOS QUE SE IMPARTIRÁN EN IDIOMA ESTRANXEIRO					
Código do ciclo	Ciclo	Código do módulo	Módulo	Curso	Idioma de impartición

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA
<input type="checkbox"/> Proxecto de desenvolvemento dos ciclos formativos plurilingües coa concreción para o primeiro curso dos ciclos formativos, curso académico 2022-2023, e a planificación para o segundo curso dos ciclos, curso académico 2023-2024.



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Consellería ou entidade á que se dirixe a solicitude, o escrito ou a comunicación.
Finalidades do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión deste formulario.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa de interese público ou o exercicio de poderes públicos segundo a normativa recollida no formulario, na páxina https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos e na ficha do procedemento na Guía de Procedementos e Servizos. Consentimento das persoas interesadas, cando corresponda.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas, no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e a resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas poidan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercitar outros dereitos a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e nos rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	https://www.xunta.gal/proteccion-datos-persoais

Actualización normativa: no caso de existiren diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso as relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

LEXISLACIÓN APLICABLE

Resolución do 9 de maio de 2022, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se regulan os ciclos formativos plurilingües para o curso 2022-2023 no marco do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

Lugar e data	,		de		de	2022	

Secretario xeral de Educación e Formación Profesional
Consellería de Cultura, Educación e Universidade
Edificio Administrativo San Caetano
15781 – Santiago de Compostela



Anexo II

Módulo profesional: Lingua estranxeira profesional I

Nivel: primeiro curso dos ciclos de grao medio

Código: MPI996.

Duración: 53 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

RA1. Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira.

- CA1.1. Identifícase a idea principal de mensaxes e de conversas.
- CA1.2. Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo.
- CA1.3. Extraéronse informacións específicas da mensaxe.
- CA1.4. Comprenderonse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.
- CA1.5. Identifícaronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala.
- CA1.6. Identifícaronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.

RA2. Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título.

- CA2.1. Comprenderonse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante.
- CA2.2. Interpretouse o contido global da mensaxe.
- CA2.3. Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes.
- CA2.4. Comprenderonse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- CA2.5. Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- CA2.6. Identifícaronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.

RA3. Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación.



- CA3.1. Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas.
- CA3.2. Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.
- CA3.3. Preparouse unha presentación persoal.
- CA3.4. Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.
- CA3.5. Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais.
- CA3.6. Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias.
- CA3.7. Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia.
- CA3.8. Expúxose a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
- CA3.9. Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría.
- CA3.10. Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado.
- CA3.11. Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral.

RA4. Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira.

- CA4.1. Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información.
- CA4.2. Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional.
- CA4.3. Identificáronse os datos clave dun documento.
- CA4.4. Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.
- CA4.5. Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos.
- CA4.6. Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar.
- CA4.7. Describíronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral.
- CA4.8. Describiuse un proceso de traballo da súa competencia.
- CA4.9. Identificáronse o contido e a finalidade de documentos.
- CA4.10. Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita.

Contidos básicos



BC1. Recoñecemento da información cotiá e da máis habitual do ámbito profesional do título, contida en discursos orais claros e de lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira

- Idea principal de mensaxes e de conversas.
- Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.
- Informacións específicas da mensaxe.
- Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.
- Puntos de vista e actitudes de quen fala.
- Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.

BC2. Interpretación da información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título

- Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
- Vocabulario básico do ámbito profesional.
- Contido global da mensaxe.
- Información específica recibida a través de diferentes soportes.
- Tipos de textos escritos.
- Tradución directa e inversa de textos sinxelos.
- Uso de dicionarios técnicos.
- Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

BC3. Produción de mensaxes orais sinxelas e participación en conversas habituais do ámbito profesional do título

- Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.
- Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.
- Presentación persoal.
- Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.
- Terminoloxía básica da profesión en producións orais.
- Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.
- Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.
- Aceptación ou rexeitamento de propostas.
- Solicitude da reformulación do discurso.
- Niveis de formalidade: adecuación.
- Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

BC4. Elaboración e formalización de documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título



- Producción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.
- Formulación da documentación específica básica do campo profesional.
- Identificación dos datos clave dun documento.
- Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.
- Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.
- Fórmulas de cortesía básicas.
- Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.
- Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.
- Documentación. Contido e finalidade.
- Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa básica en lingua estranxeira requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa básica cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do título nas actividades de ensino e aprendizaxe.

A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira.
- Destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, e destreza de interacción oral.
- Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do título.
- Vocabulario básico correspondente á terminoloxía do sector profesional.
- Contextos cultural e sociolingüístico da lingua estranxeira.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

Módulo profesional: Lingua estranxeira profesional II

Nivel: segundo curso dos ciclos de grao medio



Código: MPI997.

Duración: 53 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

RA1. Interpreta información do ámbito profesional do título en conversas e textos orais claros, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio.

- CA1.1. Identifícanse a idea principal e as secundarias en conversas e textos orais claros.
- CA1.2. Extraéronse informacións específicas de mensaxes.
- CA1.3. Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesía asociadas.
- CA1.4. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes.
- CA1.5. Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.
- CA1.6. Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.
- CA1.7. Analizáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.

RA2. Interpreta información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos claros, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos

- CA2.1. Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.
- CA2.2. Interpretouse en textos escritos información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.
- CA2.3. Léronse e comprendéronse distintos tipos de textos.
- CA2.4. Identificouse o contido xeral de artigos, noticias e informes claros sobre temas profesionais.
- CA2.5. Analizouse información específica en mensaxes recibidas a través de diferentes soportes.
- CA2.6. Analizáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.

RA3. Produce mensaxes orais claras e mantén conversas sinxelas en lingua estranxeira, en situacións do ámbito profesional do título, analizando o contido de partida e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a.



- CA3.1. Expresouse con fluidez e eficacia sobre temas profesionais, marcando a relación entre as ideas.
- CA3.2. Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe.
- CA3.3. Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida.
- CA3.4. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.
- CA3.5. Utilizouse un vocabulario técnico básico, adecuado ao contexto da situación.
- CA3.6. Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente estratexias de interacción e nexos básicos, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
- CA3.7. Formuláronse preguntas para favorecer e confirmar a percepción xeral da mensaxe.
- CA3.8. Proporcionáronse respostas básicas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.
- CA3.9. Transmitíronse mensaxes relativas ás eventualidades máis habituais do ámbito profesional.
- CA3.10. Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional.
- CA3.11. Aplicáronse os usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

RA4. Cobre documentos e redacta textos ben enlazados no ámbito profesional do título.

- CA4.1. Formalizáronse formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.
- CA4.2. Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes sinxelos consonte as convencións apropiadas para estes textos.
- CA4.3. Resumíronse informacións de revistas, folletos e outras fontes, sobre asuntos relacionados co ámbito profesional.
- CA4.4. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.
- CA4.5. Elaboráronse documentos propios da actividade profesional empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados.
- CA4.6. Elaboráronse documentos das incidencias e reclamacións máis habituais.
- CA4.7. Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego.
- CA4.8. Elaborouse un currículo no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.
- CA4.9. Aplicáronse os usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

Contidos básicos

BC1. Interpretación de información do ámbito profesional do título en conversas e textos orais claros, en lingua estranxeira



- Idea principal e ideas secundarias en conversas e textos orais claros
- Informacións específicas de mensaxes.
- Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Pautas de cortesía asociadas.
- Conferencias, charlas e informes. Ideas principais.
- Interpretación e tradución da lingua estranxeira. Ferramentas de apoio.
- Información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional en textos orais: interpretación.
- Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.

BC2. Interpretación de información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos claros, en lingua estranxeira

- Interpretación e tradución da lingua estranxeira: identificación e utilización das ferramentas de apoio.
- Información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional en textos escritos: interpretación.
- Tipos de textos escritos.
- Terminoloxía básica do ámbito profesional.
- Artigos, noticias e informes claros sobre temas profesionais: identificación de contidos xerais.
- Información específica en mensaxes recibidas a través de diferentes soportes.
- Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

BC3. Produción de mensaxes orais claras e mantemento de conversas sinxelas en lingua estranxeira, en situacións do ámbito profesional do título.

- Expresión fluída e eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.
- Rexistros adecuados para a emisión da mensaxe.
- Mensaxes de saúdo, presentación e despedida.
- Fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.
- Vocabulario técnico básico en producións orais.
- Estratexias de interacción e nexos básicos na comunicación espontánea. Niveis de formalidade.
- Preguntas para favorecer e confirmar a percepción xeral dunha mensaxe.
- Requirimentos e instrucións: respostas básicas.
- Mensaxes relativas ás eventualidades máis habituais do ámbito profesional.
- Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.
- Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

BC4. Formalización de documentos e redacción de textos ben enlazados no ámbito profesional do título, en lingua estranxeira



- Formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros. Formalización.
- Cartas, correos electrónicos, notas e informes sinxelos. Redacción. Convencións.
- Revistas, folletos e outras fontes. Resumo da información sobre asuntos do ámbito profesional.
- Fórmulas comunicativas habituais na produción de textos escritos.
- Documentos propios da actividade profesional: elaboración. Signos de puntuación.
- Incidencias e reclamacións máis habituais: elaboración de documentos.
- Carta de presentación para unha oferta de emprego.
- Currículo no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.
- Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa básica en lingua estranxeira requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa básica cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do título nas actividades de ensino e aprendizaxe.

A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira.
- Destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, e destreza de interacción oral.
- Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do título.
- Vocabulario básico correspondente á terminoloxía do sector profesional.
- Contextos cultural e sociolingüístico da lingua estranxeira.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.



Módulo profesional: Lingua estranxeira profesional I

Nivel: primeiro curso dos ciclos de grao superior

Código: MPI998.

Duración: 53 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

RA1. Recoñece información específica do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.

- CA1.1. Identifícase a idea principal de mensaxes e de conversas propias do ámbito profesional, sen necesidade de entender o discurso na súa totalidade.
- CA1.2. Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo.
- CA1.3. Extraéronse informacións específicas da mensaxe.
- CA1.4. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas, e outras formas de presentación académica e profesional.
- CA1.5. Comprenderonse as instrucións orais que poidan darse en procesos de comunicación do seu ámbito profesional.
- CA1.6. Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
- CA1.7. Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.

RA2. Interpreta información contida en textos escritos complexos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos.

- CA2.1. Comprenderonse textos específicos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante.
- CA2.2. Interpretouse o contido global da mensaxe na que se utiliza a terminoloxía máis habitual.
- CA2.3. Interpretouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes.
- CA2.4. Léronse con independencia distintos tipos de textos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- CA2.5. Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos.



- CA2.6. Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.

RA3. Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo/a en conversas do ámbito profesional do título, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a.

- CA3.1. Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas.
- CA3.2. Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe.
- CA3.3. Realizáronse de maneira clara presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade.
- CA3.4. Preparouse unha presentación persoal para unha entrevista de traballo.
- CA3.5. Emitíronse mensaxes orais precisas e concretas para resolver situacións puntuais.
- CA3.6. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión en producións orais.
- CA3.7. Describiuse con fluidez o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias.
- CA3.8. Describíronse imprevistos relacionados coa profesión.
- CA3.9. Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia.
- CA3.10. Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
- CA3.11. Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría.
- CA3.12. Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral.

RA4. Elabora e cobre documentos de carácter técnico e informes propios do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira.

- CA4.1. Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información de xeito coherente e cohesionado.
- CA4.2. Cubriuse documentación específica do seu campo profesional.
- CA4.3. Realizáronse resumos de textos relacionados co seu contorno profesional.
- CA4.4. Utilizáronse correctamente a terminoloxía e o vocabulario específico da profesión, en textos escritos.
- CA4.5. Utilizáronse as fórmulas de cortesía en presentacións e despedidas propias do documento que se vaia elaborar.
- CA4.6. Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia.
- CA4.7. Describíronse as competencias propias do contorno laboral.
- CA4.8. Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo.



- CA4.9. Elaborouse un curriculum vitae.
- CA4.10. Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita.

Contidos básicos

BC1. Interpretación de discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do título

- Procesos de comunicación no seu ámbito profesional. Instrucións orais.
- Mensaxes orais e conversas propias do ámbito profesional. Idea principal. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
- Presentacións académicas e profesionais. Conferencias. Charlas.
- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de discursos orais extensos.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión oral.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas complexas, emitidas en lingua estranxeira, no ámbito profesional do título.

- Textos específicos do ámbito profesional. Relevancia da información.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- Tradución directa e inversa de textos específicos.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

BC3. Produción de mensaxes orais e participación en conversas, en lingua estranxeira, no ámbito profesional do título

- Organización da información en textos orais.
- Rexistros na comunicación oral. Adecuación ao ámbito profesional.
- A entrevista de traballo e a presentación persoal, en lingua estranxeira.
- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Estratexias de comunicación no ámbito profesional. Mantemento da fluidez da conversa.
- Recursos lingüísticos para a produción de mensaxes orais e para a participación en conversas.



- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

BC4. Elaboración e formalización de documentos escritos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do título

- Organización da información en textos escritos.
- Resumo e formalización de documentación. Documentos de carácter técnico e laboral.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Elaboración de respostas a ofertas de traballo e de solicitudes de emprego.
- Elaboración do curriculum vitae.
- Recursos lingüísticos para a elaboración e a formalización de documentos escritos.
- Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na ex-presión escrita.

Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa eficaz en lingua estranxeira, requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa eficaz cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do título nas actividades de ensino e aprendizaxe.

A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Desenvolvemento das destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, para o ámbito profesional do título.
- Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira, no ámbito profesional do ciclo formativo.
- Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do título.



- Vocabulario específico correspondente á terminoloxía do sector profesional.
- Contextos cultural e sociolingüístico, e uso pragmático da lingua estranxeira.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

Módulo profesional: Lingua estranxeira profesional II

Nivel: segundo curso dos ciclos de grao superior

Código: MPI999.

Duración: 53 horas.

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

RA1. Interpreta información do ámbito profesional do título en textos orais e conversas complexas, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio.

- CA1.1. Identifícanse a idea principal e as secundarias de textos orais e de conversas propios do ámbito profesional.
- CA1.2. Extraéronse informacións específicas de mensaxes complexas.
- CA1.3. Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesía asociadas.
- CA1.4. Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.
- CA1.5. Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.
- CA1.6. Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral.

RA2. Interpreta información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio.

- CA2.1. Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira.



- CA2.2. Interpretouse en textos escritos información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional.
- CA2.3. Interpretáronse estatísticas e gráficos en lingua estranxeira sobre o ámbito profesional.
- CA2.4. Léronse e comprendéronse, con un alto grao de independencia, distintos tipos de textos.
- CA2.5. Identificouse o contido de artigos, noticias e informes sobre temas profesionais.
- CA2.6. Analizouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes.
- CA2.7. Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita.
- RA3. Produce mensaxes orais e mantén conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do título.
- CA3.1. Expresouse con fluidez sobre temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas.
- CA3.2. Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, consonte as pautas de cortesía asociadas.
- CA3.3. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.
- CA3.4. Utilizouse un vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.
- CA3.5. Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente nexos e estratexias de interacción, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
- CA3.6. Formuláronse as preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta da mensaxe.
- CA3.7. Proporcionáronse as respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.
- CA3.8. Transmitíronse con fluidez mensaxes relativas a calquera eventualidade.
- CA3.9. Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional.
- CA3.10. Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

RA4. Redacta e cobre documentos de carácter profesional no ámbito do título, coa cohesión e a coherencia requiridas para unha comunicación eficaz.

- CA4.1. Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.
- CA4.2. Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes consonte as convencións apropiadas para estes textos.
- CA4.3. Resumíronse informacións de revistas, folletos e outras fontes, sobre asuntos relacionados co ámbito profesional



- CA4.4. Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.
- CA4.5. Elaboráronse documentos propios da actividade profesional cunha estrutura coherente e con cohesión, empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados.
- CA4.6. Elaboráronse documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.
- CA4.7. Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego.
- CA4.8. Elaborouse un curriculum vitae no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.
- CA4.9. Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

Contidos básicos

BC1. Interpretación de información do ámbito profesional do título en textos orais e conversas complexas, en lingua estranxeira

- Textos orais e conversas propios do ámbito profesional. Idea principal e ideas secunda-rias. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
- Comprensión de mensaxes complexas propias do ámbito profesional.
- Mensaxes de saúdo e de despedida. Formas de presentación lingüisticamente comple-xas. Pautas de cortesía asociadas.
- Ferramentas de apoio para a interpretación da lingua estranxeira.
- Recursos lingüísticos para a tradución da lingua estranxeira.
- Interpretación de información sobre produtos e servizos do ámbito profesional.
- Terminoloxía do ámbito profesional.
- Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión oral.

BC2. Interpretación de escritos e documentos en lingua estranxeira, no ámbito profesional do título

- Textos específicos do ámbito profesional. Servizos e produtos do ámbito.
- Comprensión independente de diferentes tipos de textos.
- Interpretación de gráficos e estatísticas.
- Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- Información específica en mensaxes técnicas.
- Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
- Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión escrita.



BC3. Producción de mensaxes orais e participación en conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do título

- Estratexias comunicativas para unha expresión fluída sobre temas profesionais. Relación entre as ideas e mantemento da claridade no discurso oral.
- Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Producción consonte as pautas de cortesía asociadas.
- Fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.
- Vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.
- Estratexias de interacción en conversas habituais do ámbito profesional. Uso correcto de nexos. Nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
- Preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta dunha mensaxe. Respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.
- Fluidez na transmisión de mensaxes relativas a calquera eventualidade.
- Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.
- Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

BC4. Redacción e formalización de documentos de carácter profesional en lingua estranxeira, no ámbito profesional do título

- Formalización de formularios, informes breves e outros documentos normalizados ou rutineiros.
- Redacción de cartas, correos electrónicos, notas e informes.
- Estrutura coherente e recursos cohesivos.
- Vocabulario específico do ámbito profesional.
- Elaboración de documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.
- Redacción de cartas de presentación para ofertas de emprego.
- Elaboración do curriculum vitae.
- Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

Orientacións pedagóxicas

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa eficaz en lingua estranxeira, requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa eficaz cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do título nas actividades de ensino e aprendizaxe.



A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Desenvolvemento das destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, para o ámbito profesional do título.
- Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira, no ámbito profesional do ciclo formativo.
- Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do título.
- Vocabulario específico correspondente á terminoloxía do sector profesional.
- Contextos cultural e sociolingüístico, e uso pragmático da lingua estranxeira.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

