



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
Invierte en tu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

Cámara Cámara
de Comercio de España Zaragoza

INDICE

- 1. Objeto y alcance.**
- 2. Descripción del servicio.**
- 3. Obligaciones de la empresa adjudicataria (proveedor de la actividad de formación troncal del Plan Integral de Capacitación y Empleo PICE)**

Elaborado por: Pilar Fernández Departamento: FORMACION	Revisado y Aprobado por: Pilar Fernández LLera Area: Formación y Empleo	Fecha: 10/01/2017 Pág. 1 de 5
---	---	-------------------------------------

Formato nº:



1.- Objeto y alcance.

El presente documento hace referencia la prestación del servicio de formación denominado "Formación Troncal" referente al Programa Integral de Cualificación y Empleo, PICE, de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza. El Programa Integral de Cualificación y Empleo, PICE, es un programa financiado con fondos europeos (POEJ) en un 91,89%, cofinanciado en un 8,11% por cada Cámara ejecutora del mismo y coordinado por la Cámara de España, la cual marca el desarrollo de las actuaciones.

2.- Descripción del servicio.

La Formación Troncal es una actividad formativa dirigida a jóvenes del sistema de garantía juvenil dados de alta en el PICE de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza.

2.1.- Las actividades de formación.

La previsión de actividades a desarrollar será como máximo:

- Nº de jóvenes formados: 300.
- Nº de grupos de formación: Los necesarios para los 300 jóvenes con una asistencia de inicio entre 5-25 jóvenes.
- Nº de horas por cada joven formado: 65 horas.
- Las actividades se podrán iniciar desde el la fecha de adjudicación hasta el 1 de diciembre de 2018.

2.2 Características generales de la actividad formativa.

La Formación Troncal tiene como objetivo dotar al joven de competencias y habilidades para mejorar su acceso al empleo.

Consta de tres módulos que desarrollan las siguientes competencias:

- Habilidades para el empleo: 30 horas
- Competencias TIC: 10 horas
- Competencias de idioma inglés: 25 horas

La acción formativa puede realizarse impartiendo los tres módulos, dos o uno, según el perfil de los participantes. Cada acción formativa se diseñará a medida del grupo de participantes. La duración en horas de cada acción formativa será de 65 horas pero el número de horas por módulo formativo es flexible de acuerdo a lo indicado anteriormente.

La Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza, previo al inicio de esta formación trabaja con los jóvenes el proceso de orientación vocacional. En el mismo se identifica el modelo de formación troncal a recibir.



La Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza facilitará a la empresa proveedora del servicio de la actividad de formación troncal del Plan Integral de Capacitación y Empleo PICE los alumnos participantes.

2.3.- Los módulos de la acción formativa.

- **Empleabilidad y Habilidades Sociales**
- **Competencias TIC's**
- **Idiomas Inglés**

2.3.1 Empleabilidad y Habilidades Sociales.

Descrito en Anexo A "Guía del tutor de Empleabilidad y Habilidades Sociales" y que contiene:

- Objetivo general.
- Objetivo específico.
- Contenidos y horas de formación para cada unidad formativa.
- Metodología de aprendizaje.
- Aplicación de la metodología de aprendizaje.
- Estrategias metodológicas de aplicación.
- Evaluación:
 - De conocimientos
 - De satisfacción:
 - Del alumnado.
 - Del formador.
- Perfil del docente.
- Funciones del docente.
- Descripción del espacio formativo para el desarrollo de la acción.
- Equipamiento del aula.
- Instalaciones del Centro de Formación en donde se ubica el espacio formativo.
- Material didáctico y de consumo.

2.3.2 Competencias TIC's.

Descrito en Anexo B "Guía del tutor de Competencias Digitales" y que contiene:

- Objetivo general.
- Objetivo específico.
- Contenidos y horas de formación para cada unidad formativa.
- Metodología de aprendizaje.
- Aplicación de la metodología de aprendizaje.
- Estrategias metodológicas de aplicación.



- Evaluación:
 - De conocimientos.
 - De satisfacción:
 - Del alumnado.
 - Del formador.
- Perfil del docente.
- Funciones del docente.
- Descripción del espacio formativo para el desarrollo de la acción.
- Equipamiento del aula.
- Instalaciones del Centro de Formación en donde se ubica el espacio formativo.
- Material didáctico y de consumo.

2.3.3 Idiomas: Inglés.

Descrito en Anexo C "Guía del tutor de Idiomas: Inglés" y que contiene:

- Objetivo general.
- Objetivo específico.
- Contenidos y horas de formación para cada unidad formativa.
- Metodología de aprendizaje.
- Aplicación de la metodología de aprendizaje.
- Estrategias metodológicas de aplicación.
- Evaluación:
 - De conocimientos.
 - De satisfacción:
 - Del alumnado.
 - Del formador.
- Perfil del docente.
- Funciones del docente.
- Descripción del espacio formativo para el desarrollo de la acción.
- Equipamiento del aula.
- Instalaciones del Centro de Formación en donde se ubica el espacio formativo.
- Material didáctico y de consumo.

3.- Obligaciones de la empresa adjudicataria (proveedor de la actividad de formación troncal del Plan Integral de Capacitación y Empleo PICE).

- Será el responsable de la selección y contratación de los profesores que van a impartir cada módulo de la Formación Troncal de acuerdo al perfil que se identifica en las "Guías de Tutor" Anexo A, Anexo B y Anexo C.
- Entregará a la Cámara de Comercio de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza el cv de cada formador seleccionado para su aprobación antes del inicio de la acción formativa.

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
Invierte en tu futuroGOBIERNO
DE ESPAÑAMINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL
de Comercio de España Zaragoza

- Identificará en su estructura el equipo de trabajo que participará en la actividad, así como el modelo de comunicación con la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza.
- Facilitará la función administrativa y comercial de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza, para el buen funcionamiento de la actividad.
- Se ocupará de que los jóvenes participantes en la actividad contratada dispongan de un seguro de accidentes durante el periodo que dure la misma.
- Facturará a la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza según importe y concepto acordado al finalizar cada actividad y solamente por joven finalista (joven que hubiera cursado como mínimo el 75% de las 65 horas de la formación troncal)
- Para la realización de la actividad contratada empleará únicamente los formatos y plantillas que le facilitará la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza.
- No se identificará la marca del proveedor. La actividad de formación troncal del Plan Integral de Capacitación y Empleo PICE se identificará únicamente con los logotipos que facilitará la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza.
- Tanto el proveedor de la actividad, como los profesores que a través del mismo participen en la misma, cumplirán con la normativa de calidad aplicada en el SGC (Sistema General de Calidad) de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza.
- A lo largo de la duración del contrato, deberá estar al corriente de sus responsabilidades fiscales y tributarias y de Seguridad Social.
- Actividades de publicidad y difusión. Cumplirá con lo establecido en la normativa comunitaria vigente para las actividades de información y publicidad de las acciones cofinanciadas a cargo del FSE. Igualmente deberán garantizar que el emblema de la UE y la mención de la participación financiera del FSE aparezcan en todas las notificaciones y publicaciones en soporte papel e informático. Los logotipos correspondientes serán los que le facilite la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza.
- Deberá remitir a la Cámara la información y la documentación justificativa necesaria a partir de la cual la Cámara de España pueda consolidar su certificación y justificación frente a la UAFSE.

Para cualquier aclaración o duda relacionada con este pliego de bases técnicas, pueden dirigirse a D^a Pilar Fernández Llera en el teléfono nº 976 30 61 61 (ext. 212).

CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE ZARAGOZA



GUÍA DEL TUTOR/A

ACCION FORMATIVA: EMPLEABILIDAD Y HABILIDADES SOCIALES

Índice

1.	Identificación	3
2.	Objetivo General	3
3.	Objetivos específicos	3
4.	Perfil del alumnado	3
5.	Contenidos	4
6.	Duración	4
7.	Perfil del profesorado.....	4
	<i>Funciones de docente</i>	4
	<i>Perfil del docente</i>	5
8.	Metodología del aprendizaje	5
	<i>Principios fundamentales</i>	5
	<i>Aplicación de la metodología</i>	6
	<i>Tipos de Estrategias Metodológicas</i>	7
9.	Orientaciones de evaluación	7
	<i>Evaluación de conocimientos</i>	7
	<i>Evaluación de satisfacción</i>	8
10.	Mecanismos de seguimiento.....	8
11.	Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento	9
	<i>Espacio formativo: Aula de clase</i>	9
	<i>Equipamiento</i>	9
	<i>Instalaciones</i>	9
	<i>Material didáctico y de consumo</i>	9

Anexos

Programación Didáctica

Evaluación de conocimientos

Encuesta de satisfacción del alumnado

Encuesta de satisfacción del formador

Parte de asistencia

1. Identificación

- Denominación: Empleabilidad y habilidades sociales
- Duración: 30 horas
- Módulos:
 - Habilidades personales
 - Habilidades sociales
 - Habilidades para la empleabilidad
- Ubicación: Plan de Capacitación. Programa Integral de Cualificación y Empleo de Cámaras de Comercio

2. Objetivo General

El objetivo general de la acción formativa “empleabilidad y habilidades sociales” es el de presentar el marco de actividades necesarias para facilitar el desarrollo del alumnado en habilidades, conocimientos y recursos que les permita acercarse a las empresas con confianza y desenvolverse adecuadamente en puestos de trabajo

3. Objetivos específicos

- Desarrollo de habilidades intrapersonales, como punto de partida básico para enfrentarse a posteriores fases en su búsqueda de empleo, a través del trabajo en competencias de autoconocimiento personal.
- Desarrollo de habilidades interpersonales, como clave para sentirse seguro y aceptado por el conjunto de la sociedad, afianzando el lugar en el grupo social al que se pertenece.
- Desarrollo de herramientas y estrategias válidas para la consecución de un empleo, a través del ejercicio práctico y sistematizando conductas exitosas para lograr alcanzar un puesto de trabajo de las oportunidades laborales existentes.

4. Perfil del alumnado

De obligado cumplimiento para todas las tipologías de perfiles

Perfiles	Formación	Experiencia
Tipo 1	sin	sin
Tipo 2	sin	con
Tipo 3	con	sin
Tipo 4	con	con

5. Contenidos

Las unidades didácticas que se agrupan en cada uno de los tres módulos formativos son las siguientes. Como anexo se encontrará información más detallada de cada una de ellas y sus criterios de evaluación.

- **Módulo 1 : Habilidades personales**
 - UD 1. Auto-conciencia emocional: reconocer las propias emociones
 - UD 2. Auto-regulación: saber manejar las propias emociones
 - UD 3. Auto-motivación: utilizar el potencial existente
 - UD 4. Empatía: saber ponerse en el lugar de las demás personas
- **Módulo 2: Habilidades sociales**
 - UD 5. Primeras habilidades sociales
 - UD 6. Conductas sociales
 - UD 7. Crear relaciones sociales
- **Módulo 3: Habilidades para la empleabilidad**
 - UD 8. Cómo organizar y planificar las metas profesionales
 - UD 9. Marketing personal: cómo vender tu CV
 - UD 10. Proceso de selección de personal

6. Duración

Los contenidos formativos se han desarrollado para que la duración sea de 30 horas.

ACCIÓN FORMATIVA	
EMPLEABILIDAD Y HABILIDADES SOCIALES	
Unidades didácticas	Horas
<i>Habilidades personales</i>	12
<i>Habilidades sociales</i>	9
<i>Habilidades para la empleabilidad</i>	9
TOTAL	30

7. Perfil del profesorado

Funciones de docente

El profesorado tiene un papel determinante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Programar o planificar previamente la acción formativa.
- Atender y resolver las dificultades e inquietudes de los estudiantes.
- Debe darse una verdadera orientación del proceso.
- Potenciar la actividad del estudiante, el aprendizaje colaborativo, fomentando la comunicación e interacción entre sus miembros y la realización de trabajos en grupo.
- Potenciar el dinamismo y el ingenio para crear un ambiente motivador y creativo.

- Crear y recurrir a técnicas, métodos, estrategias útiles para el autoaprendizaje.
- Dirigir el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante a través de materiales didácticos (libro base, guías...) y principalmente actividades prácticas (simulaciones, roll play, juego de empresa, seminarios lúdicos...)
- Informar a las/los estudiantes de los objetivos que se pretende alcanzar y los contenidos que se abarcará en el curso o materia en cuestión.
- Fomentar la participación y dinamizar al alumnado en las actividades realizadas por estos, tanto de forma individual como colectiva, a través de los medios didácticos puestos a su disposición, utilizando para ello las herramientas de comunicación establecidas.
- Proporcionar retroalimentación personalizada, tan frecuentemente como sea necesaria. Es importante destacar que la retroalimentación puede ser tanto del profesorado como de los demás estudiantes.
- Participar en todas aquellas actividades que impliquen la coordinación con el resto del equipo responsable de la organización, gestión y desarrollo de las acciones formativas, a través de la colaboración con el Tutor Cameral y Coordinador Cameral, para planificar y adecuar la programación didáctica.
- Realizar el seguimiento de la acción formativa siendo la persona responsable de la cumplimentación del parte “parte de asistencia”, como uno de los documentos justificativos necesarios y obligatorios en la celebración de este curso.
- Evaluar los resultados de aprendizajes, de acuerdo a los documentos facilitados y los criterios de evaluación fijados. En este sentido, serán dos los cuestionarios a cumplimentar por parte del alumnado, uno de evaluación y otro de satisfacción.

Perfil del docente

Titulación requerida

- Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomatura, Ingeniero Técnico, Arquitectura técnica o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Técnico Superior de las familias profesionales de Ciencias Sociales y Jurídicas
- Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Ciencias Sociales y Jurídicas.

Experiencia profesional requerida:

- Con experiencia profesional de 2 años si dispone de titulación y de 4 años si no tiene acreditación en la materia.

8. Metodología del aprendizaje

Principios fundamentales

La metodología responde a la pregunta de cómo enseñar. Las estrategias a adoptar respecto a la metodología se inspiran en estos principios fundamentales:

- El alumnado se concibe como un agente activo y cooperativo, protagonista en la construcción de aprendizajes.
- El principio de actividad. Es éste un principio implícito en cualquier planteamiento didáctico. Sin acción no hay aprendizaje.
- Fomento de aprendizajes significativos. Está relacionado con los conocimientos, habilidades y experiencias previas, con sus intereses concretos, y con sus expectativas de progreso, de tal modo que le posicione en mejores circunstancias iniciales y le resitúe en un nuevo punto de partida.
- El desarrollo del autoaprendizaje. Capacitar a la persona para que puedan aprender por sí misma.
- La funcionalidad del aprendizaje. Cualquier aprendizaje al que se enfrenten tiene que tener una proyección directa sobre la consecución de una meta.
- Superación de la formación al desempeño profesional: el personal docente actuará como orientador y guía de la acción formativa hacia una aplicación profesional inmediata.
- El desarrollo de la creatividad y la manifestación de la propia iniciativa. Esto hace percibir el conocimiento como algo abierto, inacabado, que siempre es posible completar, redefinir y comprender desde otros puntos de vista. También es importante encontrar los momentos apropiados en el proceso para que esta creatividad sea vertida al grupo y ejerza así de estímulo.
- El desarrollo del aprendizaje cooperativo. Experimentar la sensación de “aprender juntos”, es muy importante, ya que el progreso se ve multiplicado por la aportación de los esfuerzos personales y desarrolla gran cantidad de capacidades y competencias. Permitiendo, además, el logro de objetivos más complejos y ambiciosos, de los que a nivel individual pueden ser propuestos.
- Individualización de la enseñanza. Atención a la diversidad y a los diferentes estilos de aprendizaje de los participantes, ajustándose, por tanto, la profundidad de los contenidos y el nivel de impartición.

Estos principios metodológicos fundamentales se pueden traducir en propuestas concretas de trabajo, obteniendo como resultado recursos didácticos orientados al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, como herramienta fundamental para su desarrollo y enriquecimiento del proceso.

Aplicación de la metodología

La metodología de formación será presencial, activa-participativa y demostrativo-explicativa. El personal docente será el facilitador y guía de la acción formativa, utilizando los medios didácticos necesarios para transmitir los conceptos teóricos y la práctica correspondiente para la asimilación de los contenidos por cada módulo.

Esta formación tendrá un carácter eminentemente práctico, buscando únicamente en la teoría en marco explicativo del aprendizaje. Las actividades están pensadas para ser realizadas después de una breve explicación por parte del docente.

Se buscará en todo momento la participación del alumnado en las clases y su implicación activa en las actividades propuestas y el desarrollo de una buena comunicación entre el grupo-clase.

El alumnado conocerá las unidades didácticas del curso, los objetivos, contenidos, utilidad y pertinencia de la acción formativa con respecto a su proyecto personal o empresarial. Si el formador lo considera necesario, se le proporcionará documentación que de soporte a los contenidos y práctica para la acción.

El profesional docente guiará y evaluará el proceso de aprendizaje del alumnado a través de los cuestionarios de evaluación facilitados.

Tipos de Estrategias Metodológicas

A continuación se sugieren distintas tipologías metodológicas que se pueden aplicar a la impartición de las acciones formativas:

- **Estrategias Cognitivas:** Se refiere a aquellas acciones internamente organizadas que son utilizadas por el individuo para gobernar sus procesos de atender, pensar y resolver problemas. Comprende las estrategias de procesamiento y las de ejecución. Las estrategias de procesamiento son aquellas que las personas usan normalmente en forma inconsciente para mejorar sus posibilidades de ingresar y almacenar información. Las estrategias de ejecución incluyen la recuperación de los datos guardados y su aplicación para algún fin.
- **Estrategias Meta Cognitivas:** son las que permiten tomar conciencia del proceso de comprensión y ser capaz de monitorearlo a través de la reflexión sobre los diferentes momentos de la comprensión lectora, como son la planificación, la supervisión y la evaluación. La metacognición incluye algunos subprocesos: la meta-atención o conciencia de los procesos que la persona usa en relación a la captación de estímulos, la metamemoria o conocimiento que uno tiene de los eventos y contenidos de la memoria.
- **Estrategia Lúdica:** El método lúdico es un conjunto de estrategias diseñadas para crear un ambiente de armonía en los discentes que están inmersos en el proceso de aprendizaje. Este método busca que el alumnado se apropie de los temas impartidos por los docentes utilizando el juego. El método lúdico no significa solamente jugar por recreación, sino por el contrario, desarrolla actividades muy profundas dignas de su aprehensión por parte del alumno, empero disfrazadas a través del juego.
- **Enseñanza Estratégica:** La finalidad de la enseñanza estratégica es estimular en el alumnado el aprendizaje significativo de los contenidos. A su vez, ésta busca formar aprendices estratégicos, entendidos como aquellos que pueden autorregular su propio proceso de aprendizaje.

9. Orientaciones de evaluación

La evaluación de la acción formativa se realizará en dos fases:

Evaluación de conocimientos

Dado el carácter eminentemente práctico de la formación, la parte de la evaluación referida a la adquisición de conocimientos no se debe limitar sólo a los conocimientos teóricos sino que

fundamentalmente debe cubrir también el apartado del saber-hacer. Existen diversos tipos de pruebas prácticas que pueden evaluar la adquisición de las habilidades o competencias trabajadas en la unidad didáctica con el fin será determinar el grado en que se están consiguiendo los objetivos específicos de cada módulo.

Así pues, esta evaluación será continua al tener un carácter dinámico y por estar integrada en el propio proceso educativo y aporta una retroalimentación permanente al desarrollo del programa.

El personal docente valorará la evolución del alumnado, siendo consciente de cuál era la situación de partida del participante, su grado de adquisición de conceptos e ideas a lo largo de la duración del curso y su asimilación y aplicación en la vida diaria. Ha de ser una valoración general, completa y final del trabajo desarrollado, así como una estimación cualitativa de la relación cantidad/calidad de conocimientos, procedimientos y actitudes adquiridos al término de la acción formativa.

Además, se tiene que tener en cuenta la propia autoevaluación que se haga la persona. Consistirá en la valoración, por parte del propio alumnado, de sus propios logros.

Se realizará, pues, de forma individual, la cumplimentación del “Cuestionario de evaluación de conocimientos” al finalizar la acción formativa y se dejará por escrito si la persona es apta o no en su valoración final.

Evaluación de satisfacción

Este cuestionario pretende recoger la opinión del alumnado sobre las distintas sesiones que han conformado este curso, con el fin de poderlo mejorar en un futuro.

Gracias a los comentarios recibidos se nos permitirá diagnosticar las deficiencias de las acciones formativas, las dificultades que surjan a medida que se van desarrollando y, por tanto, cómo buscar soluciones.

En la última jornada se facilitará el “Encuesta de satisfacción del alumnado”, para recoger los datos y opiniones de los asistentes. (anexo a esta guía)

Además, el personal docente también tendrá que cumplimentar su “Encuesta de satisfacción del formador”, para conocer también la opinión y poder aplicar medidas correctoras en caso de necesitarlas. (anexo a esta guía)

10. Mecanismos de seguimiento

Esta actividad formativa se encuentra dentro del marco del Plan de Capacitación, perteneciente al Programa Integral de Cualificación y Empleo, programa cofinanciado con Fondo Social Europeo y bajo la supervisión y control del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. En este sentido, es esencial aportar la documentación justificativa de que estas actividades se están desarrollando y se hará a través de un “Parte de asistencia”, proporcionado por el Tutor Cameral, donde todas las personas inscritas al curso deberán confirmar su asistencia a través de firma.

11. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

Espacio formativo: Aula de clase

El aula estará equipada con mobiliario docente adecuado para un grupo de entre 5 a 25 alumnos. Así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso de forma individual. Para ello, el aula contará con:

Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m² por alumno.

Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.

Ventilación: Climatización apropiada

Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.

Mobiliario: mesas y sillas suficientes según el número de inscritos

- Mesa y silla para el profesor

Equipamiento

- Reproductor de CD. Opcional
- Reproductor de DVD. Opcional
- Pantalla, televisor o proyector. Opcional
- Pizarra y medios de escritura para el profesor
- CDs de audio y vídeo. Opcional

Instalaciones

- Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.
- En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.
- Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro

Material didáctico y de consumo

Se dispondrán de los materiales pedagógicos, en cantidad y calidad suficiente, para el aprendizaje y el desarrollo de las clases, de acuerdo a las indicaciones y necesidades del docente. La Cámara dotará al alumnado del material didáctico imprescindible para el seguimiento del curso.

Anexo: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ACCIÓN FORMATIVA	EMPLEABILIDAD Y HABILIDADES SOCIALES	Duración	30 horas
Competencia general	Dotar al participante de las habilidades, conocimientos y herramientas, tanto a nivel laboral como personal y social, que le permitan acercarse a las empresas con confianza, autonomía e independencia en la búsqueda activa de empleo y desenvolverse mejor en un puesto de trabajo dentro de un entorno competitivo.		
Módulos	Unidades didácticas	Duración	
Módulo I. Habilidades personales	UD 1. Auto-conciencia emocional: reconocer las propias emociones UD 2. Auto-regulación: saber manejar las propias emociones UD 3. Auto-motivación: utilizar el potencial existente UD 4. Empatía: saber ponerse en el lugar de las demás personas	12 horas	
Módulo II. Habilidades sociales	UD 5. Primeras habilidades sociales UD 6. Conductas sociales UD 7. Crear relaciones sociales	9 horas	
Módulo III. Habilidades para la empleabilidad	UD 8. Cómo organizar y planificar las metas profesionales UD 9. Marketing personal: cómo vender tu CV UD 10. Proceso de selección de personal	9 horas	

ACCION FORMATIVA	EMPLEABILIDAD Y HABILIDADES SOCIALES		
MÓDULO	I. HABILIDADES PERSONALES	Duración	12 horas
Competencia general	Capacitar al estudiante de habilidades, conductas y conocimientos que le permitan construir y valorar su propia identidad y actuar competentemente a través del desarrollo del autoconocimiento, para proporcionarle aptitudes útiles en las demandas, los retos y las dificultades del trabajo y de la vida.		
Contenido		Criterios de evaluación	
<p>UD 1. Auto-conciencia emocional: reconocer las propias emociones</p> <p>Implica reconocer los propios estados de ánimo, los recursos y las intuiciones. Las competencias emocionales que dependen de la autoconciencia son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciencia emocional: identificar las propias emociones y los efectos que pueden tener. - Correcta autovaloración: conocer las propias fortalezas y sus limitaciones. - Autoconfianza: un fuerte sentido del propio valor y capacidad <p>UD 2. Auto-regulación: saber manejar las propias emociones</p> <p>Se refiere a manejar los propios estados de ánimo, impulsos y recursos. Las competencias emocionales que dependen de la autorregulación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocontrol: mantener vigiladas las emociones perturbadoras y los impulsos. - Confiabilidad: mantener estándares adecuados de honestidad e integridad. - Conciencia: asumir las responsabilidades del propio desempeño laboral. - Adaptabilidad: flexibilidad en el manejo de las situaciones de cambio. - Innovación: sentirse cómodo con la nueva información, las nuevas ideas y las nuevas situaciones. <p>UD 3. Auto-motivación: utilizar el potencial existente</p> <p>Se refiere a las tendencias emocionales que guían o facilitan el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impulso de logro: esfuerzo por mejorar o alcanzar un estándar de excelencia laboral. - Compromiso: matricularse con las metas del grupo u organización. - Iniciativa: disponibilidad para reaccionar ante las oportunidades. - Optimismo: persistencia en la persecución de los objetivos, a pesar de los obstáculos y retrocesos que puedan presentarse <p>UD 4. Empatía: saber ponerse en el lugar de las demás personas</p> <p>Implica tener conciencia de los sentimientos, necesidades y preocupaciones de los otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de los otros: darse cuenta de los sentimientos y perspectivas de los compañeros de trabajo. - Desarrollar a los otros: estar al tanto de las necesidades de desarrollo del resto y reforzar sus habilidades. - Servicio de orientación: anticipar, reconocer y satisfacer las necesidades reales del cliente. - Potenciar la diversidad: cultivar las oportunidades laborales a través de distintos tipos de personas. - Conciencia política: ser capaz de leer las corrientes emocionales del grupo, así como el poder de las relaciones entre sus miembros. 		<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y comprender las emociones propias en conductas, sentimientos y pensamientos. • Identificar y conocer las creencias y criterios morales. • Admitir las emociones, escuchar con concentración y comprender pensamientos y sentimientos que no se hayan expresado verbalmente. • Percibir, valorar y expresar las emociones para la toma de conciencia de las características personales. • La capacidad de regular esas emociones y afectos previamente percibidos y comprendidos. • Controlar los impulsos. • Identificar, comprender y regular las emociones en los demás. • Conocer los factores o determinantes internos que incitan a una acción. • Afianzar los logros alcanzados (reforzamiento). • Afianzar que las conductas aprendidas se hagan habituales en nuestro repertorio (consolidación y generalización). • Conocer las habilidades de comunicación 	

ACCION FORMATIVA	EMPLEABILIDAD Y HABILIDADES SOCIALES		
MÓDULO	II. HABILIDADES SOCIALES	Duración	9 horas
Competencia general	Dotar al alumnado de las habilidades y conocimientos sobre conductas que se manifiestan en situaciones interpersonales, socialmente aceptadas y orientadas a la relación entre los miembros de la comunidad, con el fin de proporcionarle aptitudes útiles en su búsqueda de empleo.		
Contenido		Criterios de evaluación	
<p>UD 5. Primeras habilidades sociales Implica ser un experto para inducir respuestas deseadas en los otros. Este objetivo depende de las siguientes capacidades emocionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Influencia: idear efectivas tácticas de persuasión. - Comunicación: saber escuchar abiertamente al resto y elaborar mensajes convincentes. - Manejo de conflictos: saber negociar y resolver los desacuerdos que se presenten dentro del equipo de trabajo. - Liderazgo: capacidad de inspirar y guiar a los individuos y al grupo en su conjunto. - Catalizador del cambio: iniciador o administrador de las situaciones nuevas. - Constructor de lazos: alimentar y reforzar las relaciones interpersonales dentro del grupo. - Colaboración y cooperación: trabajar con otros para alcanzar metas compartidas. - Capacidades de equipo: ser capaz de crear sinergia para la persecución de metas colectivas <p>UD 6. Conductas sociales Manera de proceder que tienen las personas en relación con su entorno o mundo de estímulos. Establecer las bases de la cultura social humana y sus tipologías</p> <p>Conducto individual Conducta social: Conducta asocial: Conducta parasocial: Conducta antisocial:</p> <p>UD 7. Crear relaciones sociales Estructura social formada por personas o entidades conectadas y unidas entre sí por algún tipo de relación o interés común. Herramientas para estrechar los lazos sociales, tanto a nivel personal como on line. Conciencia del prestigio social, reputación y seguridad. Articular la protección de datos personales.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y trabajar la escucha, la estructura en conversación, formulación de preguntas y peticiones. • Identificar y trabajar peticiones de ayuda, instrucción y disculpa. • Identificar y discriminar de conductas socialmente deseables. • Distinguir y trabajar la comunicación verbal y no verbal. • Capacidad para discriminar entre expresiones exactas o inexactas de aceptación social. • Capacidad para expresar emociones adecuadamente y comunicar las necesidades en relación con esos sentimientos. • Capacidad de crear y cultivar las relaciones. • Identificación de los orígenes de los conflictos y sus soluciones. • Conocer y ser conscientes de las normas sociales y normas legales. • Identificar qué conductas nos demanda una situación concreta. • Tomar referencias acerca de lo efectivo o no de nuestra ejecución (retroalimentación). • Identificar el apego, la empatía, la asertividad y la cooperación como herramientas sociales. 	

ACCION FORMATIVA	EMPLEABILIDAD Y HABILIDADES SOCIALES		
MÓDULO	III. HABILIDADES PARA LA EMPLEABILIDAD	Duración	9 horas
Competencia general	Dotar al alumnado de las habilidades y conductas y estrategias que les permitan acceder a la búsqueda activa y comprometida de empleo, así como de las herramientas para presentarse con confianza y seguridad ante los procesos de selección de las empresas.		
Contenido		Criterios de evaluación	
<p>UD 8. Cómo organizar y planificar las metas profesionales</p> <p>Desarrollo de distintos planes o estrategias para hacer un itinerario de desarrollo profesional, encaminado a crear oportunidades, Capacidad de fijar metas y prioridades a la hora de realizar una tarea, desarrollar un área o un proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar. Estudio previo de los objetivos y acciones, que sustenten los actos no en intuiciones sino en la puesta en marcha algún método o plan</p> <p>UD 9. Marketing personal: cómo vender tu CV</p> <p>Desarrollo de estrategias de elocuencia, diálogo, comunicación persuasiva, metamodelo del lenguaje, técnicas de acompasamiento, adaptarse al estilo de comunicación, conciencia del entorno para el desarrollo de la imagen ante terceros.</p> <p>UD 10. Proceso de selección de personal</p> <p>Orientación sobre las fases del reclutamiento de personal a una empresa. Estrategias exitosas de manera general en este tipo de proceso. Conocer los distintos motivos de valoración y decisión empresarial en la incorporación de personal</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de las acciones y decisiones. • Desarrollar la capacidad de conocer el mundo laboral. • Definir sistemas y esquemas de trabajo. • Reconocer y aceptar las consecuencias de los hechos. • Organizar y distribuir adecuadamente los tiempos para las actividades diarias. • Evaluar mediante seguimiento el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario. • Conocimiento de las alternativas académicas y profesionales. • Enunciación de intereses, motivaciones y preferencias como marco de búsqueda laboral. • Habilidad para crear un ambiente propicio. • Identificación de competencias y capacidades personales. • Adquisición de destrezas para la búsqueda de empleo. • Identificar las metas y objetivos del área y de su puesto. • Conocer las diferentes fases de un proceso de selección de personal y preparar adecuadamente su participación • Identificación de conductas exitosas y sus resultados. • Identificación de las posibilidades y limitaciones personales. • Capacidad de sobreponerse a las derrotas. 	



GUÍA DEL TUTOR/A

ACCION FORMATIVA: IDIOMAS - INGLÉS



GUÍA DEL TUTOR/A

ACCION FORMATIVA: COMPETENCIAS DIGITALES

Índice

Índice.....	2
1. Identificación.....	3
2. Objetivo General.....	3
3. Objetivos específicos.....	3
4. Perfil del alumnado.....	4
5. Contenidos.....	4
6. Duración.....	7
7. Perfil del profesorado.....	8
7.1. Funciones de docente.....	8
7.2. Perfil del docente.....	8
8. Metodología del aprendizaje.....	9
8.1. Principios fundamentales.....	9
8.2. Aplicación de la metodología.....	10
8.3. Tipos de Estrategias Metodológicas.....	10
9. Orientaciones de evaluación.....	11
9.1. Evaluación de conocimientos.....	11
9.2. Evaluación de satisfacción.....	11
10. Mecanismos de seguimiento.....	12
11. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento.....	12

Anexos

Programación Didáctica

Evaluación de conocimientos

Encuesta de satisfacción del alumnado

Encuesta de satisfacción del formador

Parte de asistencia

1. Identificación

- Denominación: Competencias Digitales
- Duración: 10 horas
- Módulos: según niveles, definidos en el punto 5 de la presente guía.
- Ubicación: Plan de Capacitación. Programa Integral de Cualificación y Empleo de Cámaras de Comercio. Formación Troncal

2. Objetivo General

Conseguir que los jóvenes sean capaces de hacer un uso razonado de las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías de la información y lograr una “alfabetización” en el uso de estos nuevos recursos, con el objetivo prioritario de estar preparado en una sociedad donde la información y la comunicación ocupan un lugar cada vez más destacado.

3. Objetivos específicos

- Utilizar de manera eficiente los recursos de que dispone la ciudadanía en la sociedad digital, y aplicarlos en los diversos ámbitos de la vida cotidiana.
- Utilizar las funciones básicas de un equipo informático y de su sistema operativo aplicando los fundamentos de la tecnología digital
- Utilizar los servicios disponibles en la red para la búsqueda de información aplicando criterios de restricción adecuados y registrando y almacenando la información si es necesario.
- Aplicar las prestaciones que ofrece Internet para la comunicación interpersonal y el intercambio de información y servicios, la compartición del conocimiento y la creación de redes
- Aprender a crear y modificar documentos, desde los más sencillos en los que sólo hay texto hasta los más complejos que combinan el texto con imágenes, ilustraciones y otros elementos.
- Entender los conceptos básicos de las hojas de cálculo y la posibilidad de trabajar con una aplicación de hoja de cálculo. Comprender y ser capaz de realizar operaciones básicas relacionadas con el desarrollo, el formato y la utilización de hojas de cálculo, además de realizar operaciones matemáticas y lógicas estándar sirviéndose de fórmulas y funciones
- Mantener, consultar y presentar información a través de bases de datos
- Diseñar presentaciones gráficas para presentar documentación e información en diferentes soportes

4. Perfil del alumnado

Esta formación se realizará por todos los jóvenes inscritos en el programa.

Perfiles	Formación	Experiencia
Tipo 1	sin	sin
Tipo 2	sin	con
Tipo 3	con	sin
Tipo 4	con	con

5. Contenidos

Las unidades didácticas se agrupan en tres módulos formativos. Como anexo en *programación didáctica* se encontrará información más detallada de cada una de ellas y sus criterios de evaluación.

NIVEL 1. INICIAL

UD1. Tecnología digital y uso del ordenador y sistema operativo

1. Conceptos básicos de las tecnologías de información y comunicación.
2. El PC, hardware y software.
3. El Sistema Operativo.
4. Los Virus y el Antivirus.

UD 2. Navegación y comunicación en el mundo digital

1. Navegadores
2. Buscadores web
3. Protegerse contra Internet
4. Funciones básicas del correo electrónico

UD 3. Tratamiento de textos

1. Conociendo el entorno.
2. Operaciones básicas con el texto del documento
3. Formato de letra
4. Formato de párrafo
5. Configuración de la página
6. Imprimir documentos

UD 4. Tratamiento de hoja de cálculo

1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo
2. Acciones básicas en un libro de trabajo
3. Tipos de datos
4. Gráficos

NIVEL 2. INTERMEDIO

UD 1. Navegación y comunicación en el mundo digital

1. Búsqueda en la red
2. Generación de contenidos en Internet
3. El correo electrónico
4. Las Redes Sociales orientadas a la búsqueda de empleo
5. Herramientas de colaboración en la nube
6. Protegerse contra Internet

UD 2. Tratamiento de textos

1. Herramientas de ortografía y gramática
2. Plantillas
3. Tablas
4. Configuración de página
5. Estilos
6. Imágenes
7. Combinación de documentos

UD 3. Tratamiento de hoja de cálculo

1. Edición y modificación de la hoja de cálculo
2. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
3. Datos
4. Fórmulas
5. Resolución de errores en las fórmulas
6. Gráficos
7. Impresión

UD 4. Presentaciones de contenidos

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.
2. Introducción y conceptos generales.
3. Trabajo con objetos.
4. Diseños o Estilos de Presentación

NIVEL 3. AVANZADO

UD 1. Herramientas de colaboración en la Nube

1. Trabajo en la nube
2. Aplicaciones Google Drive
3. Google Drive. Documentos
4. Google Drive. Hojas de calculo
5. Google Drive. Presentaciones

UD 2. Tratamiento de hoja de cálculo

1. Impresión
2. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
3. Protección del libro de trabajo
4. Utilización de las herramientas de revisión
5. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático
6. Plantillas
7. Macros
8. Filtros

UD 3. Presentaciones de contenidos

1. Acciones con diapositivas
2. Documentación de la presentación.
3. Impresión de diapositivas en diferentes soportes
4. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

UD 4. Tratamiento de bases de datos

1. Entorno de trabajo
2. Crear base de datos. Registros y campos.
3. Trabajar con tablas
4. Relación entre tablas
5. Consultas básicas
6. Diseño y personalización de formularios
7. Diseño y personalización de informes

6. Duración

Los contenidos formativos se han desarrollado para que la duración sea de 10 horas en cada uno de los niveles.

ACCIÓN FORMATIVA		Competencias Digitales. Nivel 1	
	Unidades didácticas	Horas	
	<i>UD1. Tecnología digital y uso del ordenador y sistema operativo</i>	2	
	<i>UD 2. Navegación y comunicación en el mundo digital</i>	3	
	<i>UD 3. Tratamiento de textos</i>	3	
	<i>UD 4. Tratamiento de hoja de cálculo</i>	2	
	TOTAL	10	

ACCIÓN FORMATIVA		Competencias Digitales. Nivel 2	
	Unidades didácticas	Horas	
	<i>UD 1. Navegación y comunicación en el mundo digital</i>	1	
	<i>UD 2. Tratamiento de textos</i>	3	
	<i>UD 3. Tratamiento de hoja de cálculo</i>	3	
	<i>UD 4. Presentaciones de contenidos</i>	3	
	TOTAL	10	

ACCIÓN FORMATIVA		Competencias Digitales. Nivel 3	
	Unidades didácticas	Horas	
	<i>UD 1. Herramientas de colaboración en la Nube</i>	2	
	<i>UD 2. Tratamiento de hoja de cálculo</i>	3	
	<i>UD 3. Presentaciones de contenidos</i>	3	
	<i>UD 4. Tratamiento de bases de datos</i>	2	
	TOTAL	10	

7. Perfil del profesorado

7.1. Funciones de docente

El profesorado tiene un papel determinante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Programar o planificar previamente la acción formativa
- Atender y resolver las dificultades e inquietudes de los estudiantes
- Debe darse una verdadera orientación del proceso.
- Potenciar la actividad del estudiante, el aprendizaje colaborativo, fomentando la comunicación e interacción entre sus miembros y la realización de trabajos en grupo.
- Potenciar el dinamismo y el ingenio para crear un ambiente motivador y creativo.
- Crear y recurrir a técnicas, métodos, estrategias útiles para el autoaprendizaje.
- Dirigir el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante a través de materiales didácticos (libro base, guías...) y principalmente actividades prácticas (simulaciones, roll play, juego de empresa, seminarios lúdicos...)
- Informar a las/los estudiantes de los objetivos que se pretende alcanzar y los contenidos que se abarcará en el curso o materia en cuestión.
- Fomentar la participación y dinamizar al alumnado en las actividades realizadas por estos, tanto de forma individual como colectiva, a través de los medios didácticos puestos a su disposición, utilizando para ello las herramientas de comunicación establecidas.
- Proporcionar retroalimentación personalizada, tan frecuentemente como sea necesaria. Es importante destacar que la retroalimentación puede ser tanto del profesorado como de los demás estudiantes.
- Participar en todas aquellas actividades que impliquen la coordinación con el resto del equipo responsable de la organización, gestión y desarrollo de las acciones formativas, a través de la colaboración con el Tutor Cameral y Coordinador Cameral, para planificar y adecuar la programación didáctica.
- Realizar el seguimiento de la acción formativa siendo la persona responsable de la cumplimentación del parte “hoja de firmas”, como uno de los documentos justificativos necesarios y obligatorios en la celebración de este curso.
- Evaluar los resultados de aprendizajes, de acuerdo a los documentos facilitados y los criterios de evaluación fijados. En este sentido, serán dos los cuestionarios a cumplimentar.

7.2. Perfil del docente

- Licenciatura, Ingeniería o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomatura, Ingeniero Técnico o el título de grado correspondiente
- Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.
- Con experiencia profesional de 2 años si dispone de titulación y de 4 años si no tiene acreditación en la materia.

- Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.

8. Metodología del aprendizaje

8.1. Principios fundamentales

La metodología responde a la pregunta de cómo enseñar. Las estrategias a adoptar respecto a la metodología se inspiran en estos principios fundamentales:

- El alumnado se concibe como un agente activo y cooperativo, protagonista en la construcción de aprendizajes.
- El principio de actividad. Es éste un principio implícito en cualquier planteamiento didáctico. Sin acción no hay aprendizaje.
- Fomento de aprendizajes significativos. Está relacionado con los conocimientos, habilidades y experiencias previas, con sus intereses concretos, y con sus expectativas de progreso, de tal modo que le posicione en mejores circunstancias iniciales y le resitúe en un nuevo punto de partida.
- El desarrollo del autoaprendizaje. Capacitar a la persona para que puedan aprender por sí misma.
- La funcionalidad del aprendizaje. Cualquier aprendizaje al que se enfrenten tiene que tener una proyección directa sobre la consecución de una meta.
- Supeditación de la formación al desempeño profesional: el personal docente actuará como orientador y guía de la acción formativa hacia una aplicación profesional inmediata.
- El desarrollo de la creatividad y la manifestación de la propia iniciativa. Esto hace percibir el conocimiento como algo abierto, inacabado, que siempre es posible completar, redefinir y comprender desde otros puntos de vista. También es importante encontrar los momentos apropiados en el proceso para que esta creatividad sea vertida al grupo y ejerza así de estímulo.
- El desarrollo del aprendizaje cooperativo. Experimentar la sensación de “aprender juntos”, es muy importante, ya que el progreso se ve multiplicado por la aportación de los esfuerzos personales y desarrolla gran cantidad de capacidades y competencias. Permitiendo, además, el logro de objetivos más complejos y ambiciosos, de los que a nivel individual pueden ser propuestos.
- Individualización de la enseñanza. Atención a la diversidad y a los diferentes estilos de aprendizaje de los participantes, ajustándose, por tanto, la profundidad de los contenidos y el nivel de impartición.

Estos principios metodológicos fundamentales se pueden traducir en propuestas concretas de trabajo, obteniendo como resultado recursos didácticos orientados al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, como herramienta fundamental para su desarrollo y enriquecimiento del proceso.

8.2. Aplicación de la metodología

La metodología de formación será presencial, activa-participativa y demostrativo-explicativa. El personal docente será el facilitador y guía de la acción formativa, utilizando los medios didácticos necesarios para transmitir los conceptos teóricos y la práctica correspondiente para la asimilación de los contenidos por cada módulo.

Esta formación tendrá un carácter eminentemente práctico, buscando únicamente en la teoría en marco explicativo del aprendizaje. Las actividades están pensadas para ser realizadas después de una breve explicación por parte del docente.

Se buscará en todo momento la participación del alumnado en las clases y su implicación activa en las actividades propuestas y el desarrollo de una buena comunicación entre el grupo-clase.

El alumnado conocerá las unidades didácticas del curso, los objetivos, contenidos, utilidad y pertinencia de la acción formativa con respecto a su proyecto personal o empresarial. Si el formador lo considera necesario, se le proporcionará documentación que de soporte a los contenidos y práctica para la acción.

El profesional docente guiará y evaluará el proceso de aprendizaje del alumnado a través de los cuestionarios de evaluación facilitados.(anexos)

8.3. Tipos de Estrategias Metodológicas

A continuación se sugieren distintas tipologías metodológicas que se pueden aplicar a la impartición de las acciones formativas:

- **Estrategias Cognitivas:** Se refiere a aquellas acciones internamente organizadas que son utilizadas por el individuo para gobernar sus procesos de atender, pensar y resolver problemas. Comprende las estrategias de procesamiento y las de ejecución. Las estrategias de procesamiento son aquellas que las personas usan normalmente en forma inconsciente para mejorar sus posibilidades de ingresar y almacenar información. Las estrategias de ejecución incluyen la recuperación de los datos guardados y su aplicación para algún fin.
- **Estrategias Meta Cognitivas:** son las que permiten tomar conciencia del proceso de comprensión y ser capaz de monitorearlo a través de la reflexión sobre los diferentes momentos de la comprensión lectora, como son la planificación, la supervisión y la evaluación. La metacognición incluye algunos subprocesos: la meta-atención o conciencia de los procesos que la persona usa en relación a la captación de estímulos, la metamemoria o conocimiento que uno tiene de los eventos y contenidos de la memoria.
- **Estrategia Lúdica:** El método lúdico es un conjunto de estrategias diseñadas para crear un ambiente de armonía en los discentes que están inmersos en el proceso de aprendizaje. Este método busca que el alumnado se apropie de los temas impartidos por los docentes utilizando el juego. El método lúdico no significa solamente jugar por recreación, sino por el contrario, desarrolla actividades muy profundas dignas de su aprehensión por parte del alumno, empero disfrazadas a través del juego.

- **Enseñanza Estratégica:** La finalidad de la enseñanza estratégica es estimular en el alumnado el aprendizaje significativo de los contenidos. A su vez, ésta busca formar aprendices estratégicos, entendidos como aquellos que pueden autorregular su propio proceso de aprendizaje.

9. Orientaciones de evaluación

La evaluación de la acción formativa se realizará en dos fases.

9.1. Evaluación de conocimientos

El curso se realiza con formación presencial constante. El desarrollo del curso está basado en exposiciones teóricas y la realización de casos prácticos, indispensables para la asimilación de los conocimientos. Por ese motivo, cada asistente dispondrá de un ordenador personal tecnológicamente adecuado.

Dado el carácter eminentemente práctico de la formación, la parte de la evaluación referida a la adquisición de conocimientos no se debe limitar sólo a los conocimientos teóricos sino que debe cubrir también el apartado del saber-hacer, que será a través de una serie de ejercicios esencialmente prácticos, con los que se pondrá de manifiesto que ha comprendido todas y cada una de las temáticas que se tratan en el curso.

Así pues, esta evaluación será continua al tener un carácter dinámico y por estar integrada en el propio proceso educativo y aporta una retroalimentación permanente al desarrollo del programa.

El personal docente valorará la evolución del alumnado, siendo consciente de cuál era la situación de partida del participante, su grado de adquisición de conceptos e ideas a lo largo de la duración del curso. Ha de ser una valoración general, completa y final del trabajo desarrollado, así como una estimación cualitativa de la relación cantidad/calidad de conocimientos, procedimientos y actitudes adquiridos al término de la acción formativa.

Además, se tiene que tener en cuenta la propia autoevaluación que se haga la persona. Consistirá en la valoración, por parte del propio alumnado, de sus propios logros.

Se realizará, pues, de forma individual, la cumplimentación del "Cuestionario de evaluación de conocimientos" al finalizar la acción formativa y se dejará por escrito si la persona es apta o no en su valoración final. (anexo)

9.2. Evaluación de satisfacción

Este cuestionario pretende recoger la opinión del alumnado sobre las distintas sesiones que han conformado este curso, con el fin de poderlo mejorar en un futuro. Se evalúan la organización, los medios, la duración y los materiales entregados entre otros.

Gracias a los comentarios recibidos se nos permitirá diagnosticar las deficiencias de las acciones formativas, las dificultades que surjan a medida que se van desarrollando y, por tanto, cómo buscar soluciones.

En la última jornada se facilitará el “Encuesta de satisfacción del alumnado”, para recoger los datos y opiniones de los asistentes. (anexo a esta guía)

Además, el personal docente también tendrá que cumplimentar su “Encuesta de satisfacción del formador”, para conocer también la opinión y poder aplicar medidas correctoras en caso de necesitarlas. (anexo a esta guía)

10.Mecanismos de seguimiento

Esta actividad formativa se encuentra dentro la Formación Específica del marco del Plan de Capacitación, en su perteneciente al Programa Integral de Cualificación y Empleo, programa cofinanciado con Fondo Social Europeo y bajo la supervisión y control del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. En este sentido, es esencial aportar la documentación justificativa de que estas actividades se están desarrollando y se hará a través de un “parte de asistencia”, donde todas las personas asistentes al curso deberán confirmar su asistencia a través de firma.

11.Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

Espacio formativo: Aula de clase

El aula estará equipada con mobiliario docente adecuado para un grupo de entre 5 a 25 alumnos. Así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso de forma individual. Para ello, el aula contará con:

Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m² por alumno.

Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.

Ventilación: Climatización apropiada

Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.

Mobiliario: mesas y sillas suficientes según el número de inscritos. Mesa y silla para el profesor

Equipamiento

- Ordenador con acceso a Internet por persona participante
- Reproductor de CD. Opcional
- Reproductor de DVD. Opcional
- Pantalla, televisor o proyector. Opcional
- Pizarra y medios de escritura para el profesor
- CDs de audio y vídeo. Opcional

Instalaciones

- Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.
- En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las

adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

- Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro

Material didáctico y de consumo

Se dispondrán de los materiales pedagógicos, en cantidad y calidad suficiente, para el aprendizaje y el desarrollo de las clases, de acuerdo a las indicaciones y necesidades del docente. La Cámara dotará al alumnado del material didáctico imprescindible para el seguimiento del curso.

ANEXO: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL I	Programa	Programa Integral Cualificación y Empleo.
Plan	Plan de Capacitación. Formación Troncal	Duración	10 horas
Objetivo general	Formar a los jóvenes en competencias digitales que les permitan integrarse con facilidad en el mundo laboral actual, atendiendo a la demanda de habilidades tecnológicas presentes en los perfiles profesionales para cubrir los puestos de trabajo ofertados.		
Contenidos		Competencias	
UD1. Tecnología digital y uso del ordenador y sistema operativo		<ul style="list-style-type: none"> – Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático, con el fin de garantizar su operatividad. 	
UD 2. Navegación y comunicación en el mundo digital		<ul style="list-style-type: none"> – Describir el funcionamiento básico de Internet, conociendo para ello la terminológica y los conceptos fundamentales de comunicación que ello implica – Utilizar las herramientas de búsqueda y organización de la información dentro de la red de Internet de forma precisa y eficiente. 	
UD 3. Tratamiento de textos		<ul style="list-style-type: none"> – Proporcionar una formación práctica en procesadores de texto para la elaboración y gestión de documentos 	
UD 4. Tratamiento de hoja de cálculo		<ul style="list-style-type: none"> – Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos. 	

Planificación Unidad Didáctica

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL I	
UNIDAD DIDÁCTICA	UD1. Tecnología digital y uso del ordenador y sistema operativo	
Competencia general	Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático, con el fin de garantizar su operatividad.	
	Contenidos	Criterios de Evaluación
	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos de las tecnologías de información y comunicación.2. El PC, hardware y software.3. El Sistema Operativo.4. Los Virus y el Antivirus.	<p>CE1. Identificar y diferenciar entre el hardware y software del equipo informático.</p> <p>CE2. Conocer las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo.</p> <p>CE 3. Distinguir las partes de la interface del sistema operativo, así como su utilidad</p> <p>CE 4. Proporcionar seguridad y confidencialidad de la información el sistema operativo, identificando los tipos de virus y los programas de antivirus.</p>

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL I	
UNIDAD DIDÁCTICA	UD 2. Navegación y comunicación en el mundo digital	
Competencias Básicas	<p>Describir el funcionamiento básico de Internet, conociendo para ello la terminológica y los conceptos fundamentales de comunicación que ello implica</p> <p>Utilizar las herramientas de búsqueda y organización de la información dentro de la red de Internet de forma precisa y eficiente.</p>	
	Contenidos	Criterios de Evaluación
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Navegadores 2. Buscadores web 3. Protegerse contra Internet 4. Funciones básicas del correo electrónico 	<p>CE1. Distinguir entre un navegador y un buscador de red, estudiar sus utilidades y características.</p> <p>CE2. Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados</p> <p>CE3. Organizar las fuentes de información desde Internet para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles: favoritos, historial y vínculos.</p> <p>CE4. Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet.</p> <p>CE5. Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un programa de correo electrónico</p>

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL I	
UNIDAD DIDÁCTICA	UD 3. Tratamiento de textos	
Competencias básicas	Proporcionar una formación práctica en procesadores de texto para la elaboración y gestión de documentos	
	Contenidos	Criterios de Evaluación
	<ol style="list-style-type: none">1. Conociendo el entorno.2. Operaciones básicas con el texto del documento3. Formato de letra4. Formato de párrafo5. Configuración de la página6. Imprimir documentos	<p>CE1. Identificar las funciones de un procesador de textos, qué es y para qué sirve.</p> <p>CE2. Conocer las características fundamentales del procesador de textos.</p> <p>CE3. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.</p>

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL I	
UNIDAD DIDÁCTICA	UD 4. Tratamiento de hoja de cálculo	
Competencias básicas	Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.	
	Contenidos	Criterios de Evaluación
	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo2. Acciones básicas en un libro de trabajo3. Tipos de datos4. Gráficos	<p>CE1. Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros y con el formato preciso a la utilización del documento.</p> <p>CE2. Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior.</p> <p>CE3. Desarrollo paso por paso de gráficos en Excel empleando el Asistente para Gráficos.</p>

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL II	Programa	Programa Integral Cualificación y Empleo.
Plan	Plan de Capacitación. Formación Troncal	Duración	10 horas
Objetivo general	Formar a los jóvenes en competencias digitales que les permitan integrarse con facilidad en el mundo laboral actual, atendiendo a la demanda de habilidades tecnológicas presentes en los perfiles profesionales para cubrir los puestos de trabajo ofertados.		
Contenidos		Competencias	
UD 1. Navegación y comunicación en el mundo digital		<ul style="list-style-type: none"> – Dar a conocer al alumno los métodos avanzados de localización de contenidos y los distintos medios de comunicación disponibles en Internet – Profundizar en la transmisión de conocimientos relacionados con las tecnologías de la comunicación, su aprovechamiento y la optimización de los recursos necesarios para garantizar un uso seguro y controlado de Internet. 	
UD 2. Tratamiento de texto		<ul style="list-style-type: none"> – Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o de autoedición 	
UD 3. Tratamiento de hoja de cálculo		<ul style="list-style-type: none"> – Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos. 	
UD 4. Presentaciones de contenidos		<ul style="list-style-type: none"> – Capacitar al alumno de los conocimientos necesarios para que pueda realizar de una forma profesional y segura una presentación de calidad, incluyendo todos los elementos multimedia que nos permita la aplicación y realizando efectos y composiciones de calidad. 	

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL II	
UNIDAD DIDÁCTICA	UD 1. Navegación y comunicación en el mundo digital	
Competencias básicas	<p>Dar a conocer al alumno los métodos avanzados de localización de contenidos y los distintos medios de comunicación disponibles en Internet.</p> <p>Profundizar en la transmisión de conocimientos relacionados con las tecnologías de la comunicación, su aprovechamiento y la optimización de los recursos necesarios para garantizar un uso seguro y controlado de Internet.</p>	
	Contenidos	Criterios de Evaluación
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda en la red 2. Generación de contenidos en Internet 3. El correo electrónico 4. Las Redes Sociales orientadas a la búsqueda de empleo 5. Herramientas de colaboración en la nube 6. Protegerse contra Internet 	<p>CE1. Desarrollar una búsqueda activa y eficiente de información dentro de la red.</p> <p>CE2. Utilizar todas las funciones y utilidades del correo electrónico dentro de un entorno de trabajo.</p> <p>CE3. Conocer e identificar adecuadamente las redes sociales con el fin de poder utilizarlas en base a las necesidades de cada uno de los alumnos en su búsqueda activa de empleo.</p> <p>CE4. Identificar las diferentes herramientas de colaboración en la nube</p> <p>CE5. Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet y saber cómo protegerse.</p>

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL II	
UNIDAD DIDÁCTICA	UD 2. Tratamiento de textos	
Competencias básicas	Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o de autoedición	
	Contenidos	Criterios de Evaluación
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de ortografía y gramática 2. Plantillas 3. Tablas 4. Configuración de página 5. Estilos 6. Imágenes 7. Combinación de documentos 	<p>CE1. Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra.</p> <p>CE2. Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.</p> <p>CE3. Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros).</p>

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL II	
UNIDAD DIDÁCTICA	UD 3. Tratamiento de hoja de cálculo	
Competencias básicas	Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.	
	Contenidos	Criterios de Evaluación
	<ol style="list-style-type: none">1. Edición y modificación de la hoja de cálculo2. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo3. Datos4. Fórmulas5. Resolución de errores en las fórmulas6. Gráficos7. Impresión	<p>CE1. Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.</p> <p>CE2. Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.</p>

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL II	
UNIDAD DIDÁCTICA	UD 4. Presentaciones de contenidos	
Competencias básicas	Capacitar al alumno de los conocimientos necesarios para que pueda realizar de una forma profesional y segura una presentación de calidad, incluyendo todos los elementos multimedia que nos permita la aplicación y realizando efectos y composiciones de calidad.	
	Contenidos	Criterios de Evaluación
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones. 2. Introducción y conceptos generales. 3. Trabajo con objetos. 4. Diseños o Estilos de Presentación 	<p>CE1. Conocer e identificar los elementos principales para su adecuado manejo.</p> <p>CE2. Crear una presentación simple utilizando la aplicación de para transmitir visualmente una información.</p> <p>CE3. Integrar y/o eliminar diversas diapositivas.</p> <p>CE4. Conocer el procedimiento para agregar imágenes a una presentación.</p> <p>CE5. Conocer los procedimientos rutinarios para insertar diversos objetos a una presentación</p> <p>CE6. Conocer los distintos diseños y formas de aplicación</p>

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL III	Programa	Programa Integral Cualificación y Empleo.
Plan	Plan de Capacitación. Formación Troncal	Duración	10 horas
Objetivo general	Formar a los jóvenes en competencias digitales que les permitan integrarse con facilidad en el mundo laboral actual, atendiendo a la demanda de habilidades tecnológicas presentes en los perfiles profesionales para cubrir los puestos de trabajo ofertados.		
Contenidos		Competencias	
UD 1. Herramientas de colaboración en la Nube		<ul style="list-style-type: none"> – Conocer todas las herramientas online que te ofrecen multitud de posibilidades como soporte organizativo para el estudio y el desarrollo profesional 	
UD 2. Tratamiento de hoja de cálculo		<ul style="list-style-type: none"> – Diseñar y gestionar hojas de cálculo complejas que permitan lograr la realización de tareas con una mayor eficacia y ahorro de tiempo e incremento de productividad. 	
UD 3. Presentaciones de contenidos		<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar presentaciones de documentación atractivas y dotarlas de animaciones, efectos, transiciones y demás elementos, para que tengan un aspecto profesional. 	
UD 4. Tratamiento de bases de datos		<ul style="list-style-type: none"> – Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información. 	

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL III	
UNIDAD DIDÁCTICA	UD 1. Herramientas de colaboración en la Nube	
Competencias básicas	Conocer todas las herramientas online que te ofrecen multitud de posibilidades como soporte organizativo para el estudio y el desarrollo profesional	
	Contenidos	Criterios de Evaluación
	<ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en la nube2. Aplicaciones Google Drive. Calendario.3. Google Drive. Documentos4. Google Drive. Hojas de cálculo5. Google Drive. Presentaciones	<p>CE1. Conocer todas las herramientas para almacenar datos o trabajar, compartir trabajo, crear contenidos en grupo, con herramientas colaborativas de edición y gestión.</p> <p>CE2. Trabajar en documentos online de forma simultánea (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones o esquemas)</p> <p>CE3. Gestionar documentación compartido y sincronizarlos en diferentes dispositivos</p>

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL III	
UNIDAD DIDÁCTICA	UD 2. Tratamiento de hoja de cálculo	
Competencias básicas	Diseñar y gestionar hojas de cálculo complejas que permitan lograr la realización de tareas con una mayor eficacia y ahorro de tiempo e incremento de productividad.	
	Contenidos	Criterios de Evaluación
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión 2. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo 3. Protección del libro de trabajo 4. Utilización de las herramientas de revisión 5. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático 6. Plantillas 7. Macros 8. Filtros 	<p>CE1. Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.</p> <p>CE2. Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.</p> <p>CE3. Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.</p> <p>CE4. Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones</p> <p>CE5. Diseñar y gestionar hojas de cálculo complejas</p> <p>CE6. Dominar el uso de las funciones avanzadas de Excel combinándolas en fórmulas más complejas</p>

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL III	
UNIDAD DIDÁCTICA	UD 3. Presentaciones de contenidos	
Competencias básicas	Elaborar presentaciones de documentación atractivas y dotarlas de animaciones, efectos, transiciones y demás elementos, para que tengan un aspecto profesional.	
	Contenidos	Criterios de Evaluación
	<ol style="list-style-type: none">1. Acciones con diapositivas2. Documentación de la presentación.3. Impresión de diapositivas en diferentes soportes4. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.	<p>CE1. Seleccionar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.</p> <p>CE2. Elegir los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes).</p> <p>CE3. Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.</p> <p>CE4. Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la presentación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>

DENOMINACIÓN	COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL III	
UNIDAD DIDÁCTICA	UD 4. Tratamiento de bases de datos	
Competencias básicas	Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.	
	Contenidos	Criterios de Evaluación
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entorno de trabajo 2. Crear base de datos. Registros y campos. 3. Trabajar con tablas 4. Relación entre tablas 5. Consultas básicas 6. Diseño y personalización de formularios 7. Diseño y personalización de informes 	<p>CE1. Identificar los distintos tipos de tablas en función de los datos recogidos, así como las posibles relaciones entre las mismas.</p> <p>CE2. Diseñar y ejecutar consultas a partir de los asistentes disponibles especificando de forma precisa los campos de los archivos que contienen la información.</p> <p>CE3. Crear formularios utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación. Identificar la utilidad de los formularios, en el ámbito empresarial, a través de las funciones de introducción y modificación de datos e imágenes.</p> <p>CE4. Diseñar los informes, según la ordenación y el agrupamiento de datos: así como su distribución.</p>

ÍNDICE

1.	IDENTIFICACIÓN	3
2.	OBJETIVO GENERAL	3
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4.	PERFIL DEL ALUMNADO	3
5.	CONTENIDOS	4
6.	DURACIÓN	4
7.	Perfil del profesorado.....	5
	<i>Funciones de docente</i>	5
	<i>Perfil del docente</i>	6
8.	METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	7
	<i>Principios fundamentales</i>	7
	<i>Aplicación de la metodología</i>	8
	<i>Tipos de Estrategias Metodológicas</i>	8
9.	ORIENTACIONES DE EVALUACIÓN.....	9
	<i>Evaluación de conocimientos</i>	9
	<i>Evaluación de satisfacción</i>	10
10.	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	10
11.	REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO	11
	<i>Espacio formativo: Aula de clase</i>	11
	<i>Equipamiento</i>	11
	<i>Instalaciones</i>	11
	<i>Material didáctico y de consumo</i>	12

Anexos

Programación Didáctica

Evaluación de conocimientos

Encuesta de satisfacción del alumnado

Encuesta de satisfacción del formador

Parte de asistencia

1. IDENTIFICACIÓN

- Denominación: Idiomas-Inglés.
- Duración: 25 horas
- Módulos:
 - General
 - Específico: hostelería, comercio e interacciones sociales
- Ubicación: Plan de Capacitación. Programa Integral de Cualificación y Empleo de Cámaras de Comercio

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la acción formativa “Idiomas – inglés” es que los jóvenes participantes, a través de la habilidad para expresar e interpretar pensamientos, sentimientos y hechos, de forma oral y escrita, consigan interactuar lingüísticamente de forma apropiada en diferentes gamas de contextos sociales y culturales y así ser más competitivos y que se desenvuelvan laboralmente con los conocimientos en otro idioma.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Introducir al alumnado en la lengua inglesa, en la forma oral (compresión y expresión) y escrita.
- Proporcionar los conocimientos del idioma necesarios para poder desenvolverse en una conversación en inglés.
- Facilitar un conocimiento de la gramática y del vocabulario específico de la hostelería, comercio e interacciones sociales, de tal forma que puedan utilizar el idioma en cualquier circunstancia que se pueda plantear en su futuro trabajo.

4. PERFIL DEL ALUMNADO

De obligado cumplimiento para las siguientes tipologías de perfiles:

Perfiles	Formación	Experiencia
Tipo 2	sin	con
Tipo 3	con	sin
Tipo 4	con	con

Por lo cual quedan exentos de esta formación el perfil tipo 1.

Perfiles	Formación	Experiencia
Tipo 1	sin	sin

Los grupos deberán tener un nivel homogéneo, para lo que se les realizará en la Orientación Vocacional un *test de evaluación de conocimientos* que permita agrupar al alumnado según sus conocimientos.

Niveles
Básico
Intermedio
Avanzado

5. CONTENIDOS

Los contenidos estarán adaptados a los tres niveles de conocimiento anteriormente dicho. Y así mismo cada uno de estos tres niveles tratará una parte de contenidos a nivel genérico y otra a nivel específico.

Las unidades didácticas que se agrupan en cada uno de los módulos formativos para cada nivel aparecen desarrolladas en el anexo “programación didáctica”

- **Módulo 1 : Contenido general**
- **Módulo 2: Contenido específico: hostelería, comercio e interacciones sociales**

6. DURACIÓN

Los contenidos formativos se han desarrollado para que la duración sea de 25 horas, divididas en los siguientes módulos:

ACCIÓN FORMATIVA	
IDIOMAS - INGLÉS	
Unidades didácticas	Horas
<i>Módulo 1 : Contenido general</i>	16
<i>Módulo 2: Contenido específico: hostelería, comercio e interacciones sociales</i>	9
TOTAL	25

7. Perfil del profesorado

Funciones de docente

El profesorado tiene un papel determinante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Programar o planificar previamente la acción formativa.
- Propiciar la comprensión y expresión oral, como medio de comunicación.
- Atender y resolver las dificultades e inquietudes de los estudiantes.
- Debe darse una verdadera orientación del proceso.
- Potenciar la actividad del estudiante, el aprendizaje colaborativo, fomentando la comunicación e interacción entre sus miembros y la realización de trabajos en grupo.
- Potenciar el dinamismo y el ingenio para crear un ambiente motivador y creativo.
- Crear y recurrir a técnicas, métodos, estrategias útiles para el autoaprendizaje.
- Dirigir el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante a través de materiales didácticos (libro base, guías...) y principalmente actividades prácticas (simulaciones, role play, juego de empresa, seminarios lúdicos...)
- Informar a las/los estudiantes de los objetivos que se pretende alcanzar y los contenidos que se abarcará en el curso o materia en cuestión.
- Fomentar la participación y dinamizar al alumnado en las actividades realizadas por estos, tanto de forma individual como colectiva, a través de los medios didácticos puestos a su disposición, utilizando para ello las herramientas de comunicación establecidas.
- Proporcionar retroalimentación personalizada, tan frecuentemente como sea necesaria. Es importante destacar que la retroalimentación puede ser tanto del profesorado como de los demás estudiantes.
- Participar en todas aquellas actividades que impliquen la coordinación con el resto del equipo responsable de la organización, gestión y desarrollo de las acciones formativas, a través de la colaboración con el Tutor Cameral y Coordinador Cameral, para planificar y adecuar la programación didáctica.
- Realizar el seguimiento de la acción formativa siendo la persona responsable de la cumplimentación del “parte de asistencia”, como uno de los documentos justificativos necesarios y obligatorios en la celebración de este curso.

- Evaluar los resultados de aprendizajes, de acuerdo a los documentos facilitados y los criterios de evaluación fijados. En este sentido, serán dos los cuestionarios a cumplimentar por parte del alumnado, uno de evaluación y otro de satisfacción.

Perfil del docente

Titulación Académica requerida

A. Profesorado no nativo de la lengua extranjera que imparte contenidos teóricos y prácticos.

Los profesores que impartirán teoría y práctica en este curso y que no sean nativos de la lengua inglesa, deberán poseer uno de los siguientes perfiles académicos:

- Titulación universitaria de grado superior aplicada a la enseñanza de la lengua extranjera tal como Licenciatura o Grado en Filología o equivalente.
- Titulación universitaria de grado superior aplicada a la enseñanza, con especialización y capacitación en la enseñanza de la lengua extranjera como, por ejemplo, Licenciado en Pedagogía con diploma especializado tal como Curso de Aptitud Pedagógica; y demostrando un nivel de conocimiento de la lengua extranjera C2 (Diploma de quinto curso de la Escuela Oficial de Idiomas, o similar).
- Titulación universitaria o capacitación profesional equivalente en la actividad relacionada con el curso y demostrando un nivel de conocimiento de la lengua extranjera C2 (Diploma de quinto curso de la Escuela Oficial de Idiomas, o similar).

B. Profesorado nativo de la lengua extranjera que imparte contenidos teóricos y prácticos.

Los profesores que impartirán teoría y práctica en este curso siendo nativos de la lengua extranjera, deberán poseer una de las siguientes opciones de cualificación académica:

- Titulación universitaria de grado superior de un país de lengua oficial extranjera.
- Diploma o Certificado para la capacitación en la enseñanza de la lengua extranjera.

Experiencia profesional requerida:

- Contar con un mínimo de 1 año de experiencia en la enseñanza de idiomas
- Contar con un mínimo de 2 años de experiencia en la enseñanza de cualquier especialidad

Competencias necesarias:

- Docente
- Comunicativa

8. METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE

Principios fundamentales

La metodología responde a la pregunta de cómo enseñar. Las estrategias a adoptar respecto a la metodología se inspiran en estos principios fundamentales:

- El alumnado se concibe como un agente activo y cooperativo, protagonista en la construcción de aprendizajes.
- El principio de actividad. Es éste un principio implícito en cualquier planteamiento didáctico. Sin acción no hay aprendizaje.
- Fomento de aprendizajes significativos. Está relacionado con los conocimientos, habilidades y experiencias previas, con sus intereses concretos, y con sus expectativas de progreso, de tal modo que le posicione en mejores circunstancias iniciales y le resitúe en un nuevo punto de partida.
- El desarrollo del autoaprendizaje. Capacitar a la persona para que puedan aprender por sí misma.
- La funcionalidad del aprendizaje. Cualquier aprendizaje al que se enfrenten tiene que tener una proyección directa sobre la consecución de una meta.
- Supeditación de la formación al desempeño profesional: el personal docente actuará como orientador y guía de la acción formativa hacia una aplicación profesional inmediata.
- El desarrollo de la creatividad y la manifestación de la propia iniciativa. Esto hace percibir el conocimiento como algo abierto, inacabado, que siempre es posible completar, redefinir y comprender desde otros puntos de vista. También es importante encontrar los momentos apropiados en el proceso para que esta creatividad sea vertida al grupo y ejerza así de estímulo.
- El desarrollo del aprendizaje cooperativo. Experimentar la sensación de “aprender juntos”, es muy importante, ya que el progreso se ve multiplicado por la aportación de los esfuerzos personales y desarrolla gran cantidad de capacidades y competencias. Permitiendo, además, el logro de objetivos más complejos y ambiciosos, de los que a nivel individual pueden ser propuestos.
- Individualización de la enseñanza. Atención a la diversidad y a los diferentes estilos de aprendizaje de los participantes, ajustándose, por tanto, la profundidad de los contenidos y el nivel de impartición.

Estos principios metodológicos fundamentales se pueden traducir en propuestas concretas de trabajo, obteniendo como resultado recursos didácticos orientados al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, como herramienta fundamental para su desarrollo y enriquecimiento del proceso.

Aplicación de la metodología

La metodología de formación será presencial, activa-participativa y demostrativo-explicativa. El personal docente será el facilitador y guía de la acción formativa, utilizando los medios didácticos necesarios para transmitir los conceptos teóricos y la práctica correspondiente para la asimilación de los contenidos por cada módulo.

Esta formación tendrá un carácter eminentemente práctico, buscando únicamente en la teoría en marco explicativo del aprendizaje. Las actividades están pensadas para ser realizadas después de una breve explicación por parte del docente.

Se potenciará la interacción y expresión oral sobre la escrita. Así mismo se buscará en todo momento la participación del alumnado en las clases y su implicación activa en las actividades propuestas y el desarrollo de una buena comunicación entre el grupo-clase.

El alumnado conocerá las unidades didácticas del curso, los objetivos, contenidos, utilidad y pertinencia de la acción formativa con respecto a su proyecto personal o empresarial. Si el formador lo considera necesario, se le proporcionará documentación que de soporte a los contenidos y práctica para la acción.

El profesional docente guiará y evaluará el proceso de aprendizaje del alumnado a través de los cuestionarios de evaluación facilitados.

Tipos de Estrategias Metodológicas

A continuación se sugieren distintas tipologías metodológicas que se pueden aplicar a la impartición de las acciones formativas:

- **Estrategias Cognitivas:** Se refiere a aquellas acciones internamente organizadas que son utilizadas por el individuo para gobernar sus procesos de atender, pensar y resolver problemas. Comprende las estrategias de procesamiento y las de ejecución. Las estrategias de procesamiento son aquellas que las personas usan normalmente en forma inconsciente para

mejorar sus posibilidades de ingresar y almacenar información. Las estrategias de ejecución incluyen la recuperación de los datos guardados y su aplicación para algún fin.

- Estrategias Meta Cognitivas: son las que permiten tomar conciencia del proceso de comprensión y ser capaz de monitorearlo a través de la reflexión sobre los diferentes momentos de la comprensión lectora, como son la planificación, la supervisión y la evaluación. La metacognición incluye algunos subprocesos: la meta-atención o conciencia de los procesos que la persona usa en relación a la captación de estímulos, la metamemoria o conocimiento que uno tiene de los eventos y contenidos de la memoria.
- Estrategia Lúdica: El método lúdico es un conjunto de estrategias diseñadas para crear un ambiente de armonía en los discentes que están inmersos en el proceso de aprendizaje. Este método busca que el alumnado se apropie de los temas impartidos por los docentes utilizando el juego. El método lúdico no significa solamente jugar por recreación, sino por el contrario, desarrolla actividades muy profundas dignas de su aprehensión por parte del alumno, pero disfrazadas a través del juego.
- Enseñanza Estratégica: La finalidad de la enseñanza estratégica es estimular en el alumnado el aprendizaje significativo de los contenidos. A su vez, ésta busca formar aprendices estratégicos, entendidos como aquellos que pueden autorregular su propio proceso de aprendizaje.

9. ORIENTACIONES DE EVALUACIÓN

La evaluación de la acción formativa se realizará en dos fases:

Evaluación de conocimientos

Dado el carácter eminentemente práctico de la formación, la parte de la evaluación referida a la adquisición de conocimientos no se debe limitar sólo a los conocimientos teóricos sino que fundamentalmente debe cubrir también el apartado del saber-hacer. Existen diversos tipos de pruebas prácticas que pueden evaluar la adquisición de las habilidades o competencias trabajadas en la unidad didáctica con el fin será determinar el grado en que se están consiguiendo los objetivos específicos de cada módulo.

Así pues, esta evaluación será continua al tener un carácter dinámico y por estar integrada en el propio proceso educativo y aporta una retroalimentación permanente al desarrollo del programa.

El personal docente valorará la evolución del alumnado, siendo consciente de cuál era la situación de partida del participante, su grado de adquisición de conceptos e ideas a lo largo de la duración del curso y su asimilación y aplicación en la vida diaria. Ha de ser una valoración general, completa y final del trabajo desarrollado, así como una estimación cualitativa de la relación cantidad/calidad de conocimientos, procedimientos y actitudes adquiridos al término de la acción formativa.

Además, se tiene que tener en cuenta la propia autoevaluación que se haga la persona. Consistirá en la valoración, por parte del propio alumnado, de sus propios logros.

Se realizará, pues, de forma individual, la cumplimentación del “Cuestionario de evaluación de conocimientos” al finalizar la acción formativa y se dejará por escrito si la persona es apta o no en su valoración final.

Evaluación de satisfacción

Este cuestionario pretende recoger la opinión del alumnado sobre las distintas sesiones que han conformado este curso, con el fin de poderlo mejorar en un futuro.

Gracias a los comentarios recibidos se nos permitirá diagnosticar las deficiencias de las acciones formativas, las dificultades que surjan a medida que se van desarrollando y, por tanto, cómo buscar soluciones.

En la última jornada se facilitará la “Encuesta de satisfacción del alumnado”, para recoger los datos y opiniones de los asistentes. (anexo a esta guía o facilitado por el tutor cameral)

Además, el personal docente también tendrá que cumplimentar su “Encuesta de satisfacción del formador”, para conocer también la opinión y poder aplicar medidas correctoras en caso de necesitarlas. (anexo a esta guía o facilitado por el tutor cameral)

10. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

Esta actividad formativa se encuentra dentro del marco del Plan de Capacitación, perteneciente al Programa Integral de Cualificación y Empleo, programa cofinanciado con Fondo Social Europeo y bajo la supervisión y control del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. En este sentido, es esencial aportar la documentación justificativa de que estas actividades se están desarrollando y se

hará a través de un “Parte de asistencia”, proporcionado por el Tutor Cameral, donde todas las personas inscritas al curso deberán confirmar su asistencia a través de firma.

11. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio formativo: Aula de clase

El aula estará equipada con mobiliario docente adecuado para un grupo de entre 5 a 25 alumnos. Así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso de forma individual.

Para ello, el aula contará con:

- Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m² por alumno.
- Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- Ventilación: Climatización apropiada.
- Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.
- Mobiliario: mesas y sillas suficientes según el número de inscritos, incluso mesa y silla para el profesor.

Equipamiento

- Reproductor de CD. Opcional.
- Reproductor de DVD.
- Pantalla, televisor, proyector u ordenador para el visionado de videos.
- Pizarra y medios de escritura para el profesor.
- CDs de audio y vídeo. Opcional.

Instalaciones

- Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.
- En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.
- Número de aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro

Material didáctico y de consumo

Se dispondrán de los materiales pedagógicos, en cantidad y calidad suficiente, para el aprendizaje y el desarrollo de las clases, de acuerdo a las indicaciones y necesidades del docente. La Cámara dotará al alumnado del material didáctico imprescindible para el seguimiento del curso.

Anexo: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ACCIÓN FORMATIVA	IDIOMAS - INGLÉS	Duración total	25 horas
Competencia general	Interactuar lingüísticamente de forma apropiada en una amplia gama de contextos sociales y culturales; y así ser más competitivos y que se desenvuelvan laboralmente de una forma satisfactoria en otro idioma.		
Módulos			
Módulo I.	Contenido General		
Módulo II.	Contenido Específico: hostelería, comercio e interacciones sociales		

NOTA: Es aconsejable y queda a criterio del profesor alternar las unidades didácticas de contenido general con las de contenido específico.
Así mismo se deja a elección del profesor el variar el orden de las unidades didácticas siguiendo criterios pedagógicos.

Los tiempos de cada unidad son orientativos y su aplicación dependerá del desarrollo real de la acción y adecuándose a las necesidades del aprendizaje.

ACCIÓN FORMATIVA	FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
MÓDULO	I. CONTENIDO GENERAL		Duración
Competencia general	El alumnado será capaz de desenvolverse en cualquier circunstancia que se pueda plantear en su vida diaria, de tal forma que posea los conocimientos del idioma necesarios para poder mantener una conversación. Será capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato, tales como presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Saber comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.		
CONTENIDO			
<p>UD 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pronombres (personales, posesivos y reflexivos) - Artículo (a, an, the) - Verbo 'to be' y 'to have' - Estructura de las frases en inglés (afirmativa, interrogativa y negativa) - Imperativo y verbos básicos <p>UD 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presente simple (estructura y uso) - Short answers y question tags - Plurales - Adverbios de frecuencia (always, usually, sometimes, often, never) <p>UD 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wh- Questions - Much/ many, how much/how many - Presente continuo (estructura y uso) - Números (ordinales/cardinales), fechas (días y meses) 	3h	<p>UD 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preposiciones (in, at, on, between, behind, in front of...) - Here/there, There is / there are - Presente perfecto (estructura y uso) - This, that, these, those <p>UD 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conjunciones (and, but, although, ...) - Pasado simple (afirmativa, interrogativa y negativa) - Some / any - Comparativos / superlativos <p>UD 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Futuro 'will' (estructura y uso) - Genitivo sajón - Relative clauses "who", "which", "that", "where", "when" 	3h

ACCION FORMATIVA	FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
MÓDULO	II. CONTENIDO ESPECÍFICO (hostelería, comercio e interacciones sociales)	Duración	9 horas
Competencia general	Conocimiento básico de las expresiones y vocabulario específico de hostelería, comercio e interacciones sociales, de tal forma que se dé respuesta a aquellas circunstancias que se puedan plantear en su futuro trabajo o en su vida diaria, proporcionando los conocimientos del idioma necesarios para poder desenvolverse en una conversación básica.		
CONTENIDO			
UD 1. - Caso práctico: Saludar y mantener una conversación (sobre edad, nacionalidad, el tiempo atmosférico, la hora y expresiones útiles).	2h	UD 5. - Caso práctico: Conversaciones básicas en un hotel	1h
UD 2. - Caso práctico: Operaciones básicas de comercio. Pagar y cobrar en una tienda	1h	UD 6. - Caso práctico: Conversaciones básicas laborales.	1h
UD 3. - Caso práctico: Indicar direcciones y pedir ayuda para llegar a los lugares de interés	1h	UD 7. - Caso práctico: Gestión de llamadas telefónicas.	1h
UD 4. - Caso práctico: Conversaciones básicas en un restaurante	1h	UD 8. - Caso práctico: Actuaciones de asistencia sanitaria: pedir ayuda, asistencia o auxilio.	1h

ACCION FORMATIVA	FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
-------------------------	--------------------------------------	--------------	---------------

Criterios de evaluación

- Mantener conversaciones cotidianas y familiares sobre temas conocidos en situaciones de comunicación predecibles, respetando las normas básicas del intercambio y manteniendo una estructura gramatical coherente.
- Ser capaz de realizar preguntas, así como hacer un uso adecuado de los tiempos verbales.
- Comprender el contenido de diferentes tipos de mensajes cotidianos, tanto orales como escritos, estos últimos redactados con oraciones simples.
- Dominar las estructuras gramaticales correspondientes.
- Así mismo, se evalúa la capacidad de utilizar expresiones y frases para hablar en términos sencillos sobre situaciones relacionadas con el mundo de la hostelería, el comercio y ser capaz de interactuar si le es solicitada información.

MÓDULO	CONTENIDO GENERAL Y ESPECIFICO	Duración	25 horas
---------------	---------------------------------------	-----------------	-----------------

ACCIÓN FORMATIVA	FORMACIÓN EN IDIOMAS – INGLÉS		NIVEL	INTERMEDIO
MÓDULO	I. CONTENIDO GENERAL		Duración	16 horas
Competencia general	El alumnado será capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Capacidad de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.			
CONTENIDO				
<p>UD 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pronombres (personales, posesivos y reflexivos). - A, an, the - Presente simple y continuo (estructura y uso). - Adverbios de frecuencia (always, usually, sometimes, often, never) - Imperativo y verbos más utilizados. <p>UD 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preposiciones de tiempo, lugar y movimiento - Relative clauses “who”, “which”, “that”, “where”, “when”, whose,... - Any / some - Presente perfecto (estructura y uso). - Uso de ‘already’ y ‘yet’. <p>UD 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasado simple y continuo (estructura y uso) - Since / for / ago - Used to - Comparativos / superlativos 	2h	<p>UD 4</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pasado perfecto (estructura y uso) -Indirect speech <p>UD 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Linkers -Condicionales -Verbos modales (can, could, have to, must, may, might) <p>UD 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Futuro: will, going to, presente simple (estructura y uso) -Phrasal verbs más utilizados -Pasiva y have something done 	3h	

ACCION FORMATIVA	FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
MÓDULO	II. CONTENIDO ESPECÍFICO (hostelería, comercio e interacciones sociales)	Duración	9 horas
Competencia general	Conocimiento adecuado al nivel intermedio de las expresiones y del vocabulario específico de hostelería, comercio e interacciones sociales. Siendo capaz de afrontar situaciones en su futuro trabajo en las que las interacciones en lengua inglesa sean fluidas. Y saber desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua inglesa.		
CONTENIDO			
UD 1. - Caso práctico: Operaciones básicas de comercio. Pagar y cobrar en una tienda - Caso práctico: Actuaciones de asistencia sanitaria: pedir ayuda, asistencia o auxilio	1h	UD 5. - Caso práctico: Conversaciones laborales.	1h
UD 2. - Caso práctico: Indicar direcciones y pedir ayuda para llegar a los lugares de interés	1h	UD 6. - Caso práctico: Gestión de llamadas telefónicas.	1h
UD 3. - Caso práctico: Conversaciones en un restaurante	1h	UD 7. - Caso práctico: An application letter	1h
UD 4. - Caso práctico: Conversaciones en un hotel	1h	UD 8. - Caso práctico: How to write a Curriculum Vitae	1h
		UD 9. - Caso práctico: Realizar un viaje en avión	1h

ACCION FORMATIVA	FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
MÓDULO	CONTENIDO GENERAL Y ESPECIFICO	Duración	25 horas

Criterios de evaluación

- Hacer uso del idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita.
- Comprender y producir textos, de cierta extensión y complejidad lingüística, en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común y que versen sobre temas generales.
- Comprender el léxico y la terminología específica del área de hostelería y comercio.
- Dominar las estructuras gramaticales correspondientes.

ACCION FORMATIVA	FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS	NIVEL	AVANZADO
MÓDULO	I. CONTENIDO GENERAL	Duración	16 horas
Competencia general	El alumnado será capaz de comprender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y contras de las distintas opciones.		
CONTENIDO			
<p>UD 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempos verbales: presente simple, continuo, perfecto simple y continuo (estructura y uso). - Yet/ already/ still/ just - False friends <p>UD 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbos modales (can, could, don't have to, need, allow, have to, must, may, might, shall, dare) - Pasado simple y continuo (estructura y uso) - Since / for / ago - Used to - Relative clauses <p>UD 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasado perfecto simple y continuo (estructura y uso) - Verbs + infinitive or -ing - Adjetivos y nombres seguidos de preposición 	<p>2h</p> <p>3h</p> <p>3h</p>	<p>UD 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conditionals - Voz Pasiva y have something done <p>UD 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indirect speech - Phrasal verbs <p>UD 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Used to - Futuro simple, continuo, perfecto, perfecto continuo, going to, presente simple, presente continuo (estructura y uso) 	<p>3h</p> <p>2h</p> <p>3h</p>

ACCIÓN FORMATIVA	FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS	NIVEL	AVANZADO
MÓDULO	II. CONTENIDO ESPECÍFICO (hostelería, comercio e interacciones sociales)	Duración	9 horas
Competencia general	Conocimiento de la gramática y del vocabulario específico de hostelería, comercio e interacciones sociales, de tal forma que pueda utilizar el idioma en cualquier circunstancia que se pueda plantear en su futuro trabajo. Así como proporcionar los conocimientos del idioma necesarios para poder desenvolverse en una conversación, sin que existan pérdidas de información ni mal entendidos. Saber desenvolverse en las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua inglesa.		
CONTENIDO			
<p>UD 1. - Caso práctico: Operaciones comerciales. Pagar y cobrar en una tienda. Cambiar dinero.</p> <p>UD 2. - Caso práctico: Indicar direcciones y pedir ayuda para llegar a los lugares de interés</p> <p>UD 3. - Caso práctico: An application letter.</p> <p>UD 4. - Caso práctico: How to write a Curriculum Vitae</p> <p>UD 5. - Caso práctico: Conversaciones en un restaurante</p>	<p>1h</p> <p>1h</p> <p>1h</p> <p>1h</p> <p>1h</p>	<p>UD 6. - Caso práctico: Conversaciones en un hotel</p> <p>UD 7. - Caso práctico: Conversaciones laborales. - Caso práctico: Gestión de llamadas telefónicas y de negocios.</p> <p>UD 8. - Caso práctico: Actuaciones de asistencia sanitaria: pedir ayuda, asistencia o auxilio.</p> <p>UD 9. - Caso práctico: Realizar un viaje en avión</p>	<p>1h</p> <p>1h</p> <p>1h</p> <p>1h</p>

ACCION FORMATIVA	FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS	NIVEL	AVANZADO
MÓDULO	CONTENIDO GENERAL Y ESPECIFICO	Duración	25 horas

Criterios de evaluación

- Utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos complejos y que versen sobre temas generales, actuales, o propios del campo de especialización del hablante.
- Comprender y utilizar el léxico y la terminología específica del área de hostelería y comercio.
- Dominar las estructuras gramaticales correspondientes.