



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

PROGRAMA FORMATIVO

Competencia Clave: Comunicación en
Lenguas Extranjeras (Inglés) – N2

Octubre 2014

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **Familia Profesional:** Formación Complementaria
Área Profesional: Competencias Clave
2. **Denominación del curso:** Comunicación en lenguas extranjeras (inglés) – N2
3. **Código:** FCOV05
4. **Nivel de cualificación:** 2

5. **Objetivo general**

Adquirir el nivel de competencia necesaria en el ámbito de las lenguas extranjeras (inglés) para comprender, interactuar y expresarse en situaciones de comunicación básica, tanto oral como escrita, utilizando una lengua estándar.

6. **Aspectos de la competencia Comunicación en Lengua Extranjera (inglés) que se deben alcanzar**

Estos aspectos se corresponden con los establecidos para el acceso a los certificados de profesionalidad de nivel 2 de cualificación profesional, según se establece en el artículo 20.2 y en el Anexo IV del RD 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

- Comprensión oral de frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que sean especialmente relevantes, como información básica sobre uno mismo y su familia, compras, lugares de interés, profesiones, entre otras.
- Comprensión escrita de textos breves y sencillos relacionados con la vida cotidiana, como anuncios publicitarios, horarios o menús.
- Descripción oral de la familia y personas del entorno, aspectos de la vida personal, familiar y laboral.
- Producción de textos escritos breves y sencillos, sobre aspectos del pasado y el entorno, así como cuestiones relacionadas con necesidades inmediatas y finalidades diversas.
- Interacción oral para llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones conocidas o habituales.

7. **Elementos para la programación**

Resultados de aprendizaje

Comprensión oral

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

Expresión oral

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

Comprensión escrita

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

Expresión escrita

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

Estrategias de aprendizaje

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

Contexto sociocultural

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

Criterios de evaluación

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

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

Contenidos

1. Utilización de las funciones lingüísticas y aspectos socioculturales en situaciones de comunicación de lengua inglesa

- Utilización de la lengua inglesa para:
 - Referirse a acciones habituales o del momento presente
 - Referirse a acciones y situaciones del pasado
 - Expresar situaciones y hechos en futuro
 - Dar y pedir información
 - Expresar opiniones, actitudes y conocimientos
 - Expresar gustos, deseos y sentimientos
 - Proponer una acción, ofrecer, invitar y responder a propuestas e invitaciones
 - Relacionarse con otras personas
 - Reaccionar y cooperar en la interacción

- Reconocimiento de aspectos sociolingüísticos y culturales. Usos formales e informales.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales
 - Normas de cortesía
 - Características más significativas de las costumbres, normas, actitudes y valores de la sociedad cuya lengua se estudia
 - Elementos culturales más relevantes de los países donde habla la lengua extranjera
- Utilización del vocabulario en la expresión oral y escrita:
 - Utilización de expresiones comunes, frases hechas y léxico sobre temas de interés personal y general, temas cotidianos y temas relacionados con contenidos de otras materias del currículo.
 - Reconocimiento de sinónimos, antónimos, (false friends) y formación de palabras a partir de prefijos y sufijos.

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

- Construcción de oraciones
 - Oraciones y frases. Orden sintáctico de los elementos. Concordancias básicas. Uso de estructuras y funciones asociadas a diferentes situaciones de comunicación.
 - Tipos de oraciones: Simples y compuestas
 - Oraciones declarativas afirmativas, negativas, interrogativas y exclamativas
 - Coordinación y subordinación con los enlaces más frecuentes
 - Conjunciones coordinantes y subordinantes más habituales
 - Preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes.
- Sustantivos: Género y número. Plurales irregulares. Contables e incontables. El genitivo sajón.
- Adjetivos: Tipos, uso y posición. Grados igualdad, comparativo y superlativo. Formas irregulares.
- Adverbios: Uso y posición. Diferentes tipos de expresiones más frecuentes. Expresiones frecuentes de lugar, tiempo, modo, frecuencia, cantidad y probabilidad. Expresiones de afirmación y negación
- Determinantes. Tipos y usos más frecuentes. Utilización en las oraciones.
 - El artículo determinado e indeterminado
 - Usos más comunes y omisión del artículo
 - Demostrativos e Interrogativos
 - Numerales cardinales y ordinales. Partitivos más comunes
 - Indefinidos más frecuentes
 - Posesivos
 - Otros determinantes: another, other
- Pronombres: Personales: sujeto y complemento. Posición. Posesivos. Impersonales. Demostrativos. Interrogativos. Indefinidos. Relativos
- Uso de las formas verbales.

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

3. Producciones orales en lengua inglesa

- Comprensión del significado general y específico de charlas sobre temas conocidos presentados de forma clara y organizada.
- Comprensión de la comunicación interpersonal, con el fin de contestar de forma inmediata.

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

4. Producciones escritas en lengua inglesa

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

8. Orientaciones metodológicas

Para la impartición del curso se elaborará una programación didáctica en la que se contemplen las unidades de aprendizaje y su duración. Estas unidades se establecerán teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos del programa formativo.

Hay que tener en cuenta que los bloques de contenidos de este programa no tienen por finalidad establecer el orden de impartición de la formación, por lo que es necesario establecer unidades de aprendizaje. En cada una de ellas han de integrarse, de forma coherente para la impartición didáctica, aspectos relativos a los distintos bloques, ya que no se pueden abordar de forma independiente las habilidades lingüísticas implicadas en las producciones orales y escritas.

En cada unidad de aprendizaje se incluirán los resultados que se han de lograr, los criterios de evaluación, los contenidos, la metodología, las actividades de aprendizaje y de evaluación que se van a desarrollar y los recursos didácticos.

La metodología didáctica tendrá un carácter comunicativo, activo y participativo, integrando los diferentes tipos de aprendizaje y favoreciendo el trabajo en equipo y la autonomía del alumnado. Las actividades planificadas en la programación, han de dirigirse al logro de la comprensión lectora, la expresión oral y escrita y el desarrollo de la capacidad para dialogar y expresarse en público en los términos recogidos en los criterios de evaluación.

En los recursos didácticos se utilizarán medios audiovisuales y tecnologías de la información y comunicación.

9. Evaluación de los resultados de aprendizaje

Esta acción formativa conlleva la comprobación de los resultados de aprendizaje teniendo en cuenta los criterios de evaluación que servirán de referente para elaborar las pruebas sobre la competencia clave "Comunicación en lengua extranjera (inglés)". Será preciso realizar una evaluación inicial o de diagnóstico antes de empezar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los participantes para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren.

Así mismo, deberá realizarse, al menos, una valoración final del aprovechamiento y la consecución de los resultados de aprendizaje y los contenidos del curso mediante una prueba final que conste de cuatro partes:

- a) Comprensión oral
- b) Comprensión escrita
- c) Expresión escrita
- d) Expresión oral

Cuando la formación se imparta en la modalidad de teleformación se realizará una prueba de evaluación final de carácter presencial.

Dicha prueba, se llevara a cabo en centros que reúnan las condiciones de disponibilidad e idoneidad de los espacios, instalaciones y equipamientos necesarios para la realización de las pruebas, considerando la tipología de las mismas, su duración y el número de personas a las que se apliquen. Así mismo contarán con los recursos humanos necesarios, personal técnico o docente, que reúnan el perfil adecuado para la aplicación y corrección de las pruebas, considerando lo establecido sobre titulaciones requeridas a los formadores.

Los centros inscritos para la aplicación de estas pruebas deberán dirigir una comunicación a la administración competente indicando la fecha y lugar de realización de la misma con una antelación mínima de 7 días naturales respecto a la fecha prevista de aplicación.

10. Superación de la acción formativa

Las personas que superen esta acción formativa con evaluación positiva, estarán exentos de la realización de las pruebas de competencia clave sobre Comunicación en lengua extranjera (inglés) que se exige como uno de los requisitos para acceder a las acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad de nivel 2, según se establece en el artículo 20.2 del RD 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

11. Prescripciones de los formadores

Los formadores deberán reunir los requisitos de titulación y de competencia docente.

11.1 Titulación requerida

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

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

11.1.2 Cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria:

- Haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología Inglesa, Traducción e Interpretación en lengua inglesa o título de licenciatura o grado equivalente.
- Tener acreditada oficialmente la competencia lingüística en inglés de nivel C1 o superior.

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

11.2 Competencia docente requerida

Para acreditar la competencia docente, el formador deberá acreditar una experiencia profesional como docente de al menos 600 horas, en los últimos 10 años, o estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

Estarán exentos de acreditar la competencia docente, quienes posean algunos de los requisitos contemplados en el artículo 13.1, apartados a) y b) del RD 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

11.3. Formación y experiencia en la modalidad de teleformación.

Para acreditar formación o experiencia en la modalidad de teleformación y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, el tutor-formador deberá acreditar formación de, al menos, 30 horas o experiencia de, al menos, 60 horas en la impartición de esta modalidad, mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

Para acreditar la formación en la modalidad de teleformación:

a) Certificado de profesionalidad de Docencia de la formación profesional para el empleo, regulado por Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, modificado por el Real Decreto 625/2013, de 2 de agosto, o acreditación parcial acumulable correspondiente al módulo formativo MF1444_3 (Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo).

b) Diploma expedido por la administración laboral competente que certifique que se ha superado con evaluación positiva la formación, de duración no inferior a 30 horas, asociada al programa formativo que sobre esta materia figure en el fichero de especialidades formativas del Servicio Público de Empleo Estatal.

c) Diploma que certifique que se han superado con evaluación positiva acciones de formación sobre esta materia, de al menos 30 horas de duración, siempre que el programa formativo de las mismas que figure en dicho diploma esté referido, al menos, a estos contenidos:

- Características generales de la formación y el aprendizaje en línea.
- Funciones, habilidades y competencias del tutor-formador.
- Métodos, estrategias y herramientas tutoriales. La plataforma de teleformación.
- Programas y herramientas informáticas para tutorizar al alumnado. Comunicación y evaluación en línea. Las redes sociales, como elemento de búsqueda de recursos para el aprendizaje.

Para acreditar la experiencia de impartición en la modalidad de teleformación:

a) Para trabajadores asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, en la que se especifiquen los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores voluntarios o becarios:

Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

12. Criterios de acceso del alumnado

Para poder acceder a este curso los alumnos deberán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

12.1 No reunir los requisitos establecidos en los apartados a), b), c), d) y e) para el acceso a los Certificados de profesionalidad de nivel 2 de cualificación, según el artículo 20.2 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad, dictados en su aplicación.

12.2 No haber superado con anterioridad la prueba de competencia clave de comunicación en lengua extranjera (Inglés) nivel 2, necesarias para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente a un certificado de profesionalidad de nivel 2 de cualificación, tal y como se recoge en el artículo 20.2 apartado f) del citado Real Decreto 34/2008 de 18 de marzo y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

12.3 No disponer de acreditación de nivel de lengua extranjera (inglés) A2 o superior.

13. Número de participantes

Máximo 25 participantes en cursos presenciales.

En la modalidad de teleformación se exige disponer como mínimo de un tutor por cada 80 participantes.

14. Duración

180 horas

15. Requisitos mínimos de espacios e instalaciones y equipamiento

Para la modalidad presencial:

15.1. Espacio formativo

Espacio formativo	Superficie m ² 15 alumnos	Superficie m ² 25 alumnos
Aula de idiomas	45	60

15.2. Equipamiento

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Mesa y silla para personal docente - Mesa y sillas para el alumnado - Material de aula - Pizarra para escribir con rotuladores - Rotafolios - Equipos audiovisuales - 1 proyector - PCs instalados en red, cañón con proyección e Internet - Reproductores y grabadores de sonido - Programas informáticos para el aprendizaje del idioma - Diccionarios bilingües - Diccionarios monolingües <p>Para el caso de que la formación se imparta de forma virtual (on-line), se ha de incluir el siguiente equipamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte tecnológico: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Plataforma educativa de tele-formación en Internet (con el consiguiente servicio de administración de la misma). ▫ Aplicaciones multimedia adecuadas y actualizadas para esta modalidad de formación. ▫ Soporte técnico. ▫ Mantenimiento de sistemas. ▫ Sistema de seguridad.

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.

El número de unidades equipamiento que deben disponer los espacios formativos será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a un número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las

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

Para la modalidad de teleformación:

15.3. Plataforma de teleformación

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas deberá poseer capacidad suficiente para gestionar y garantizar la formación del alumnado, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo y habrá de reunir los siguientes requisitos técnicos:

- Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.
- Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
 - Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
 - Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
- Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo, específicamente, de las siguientes:
 - Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tableros, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).
 - Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.
 - Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.
 - Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.
- Disponer del desarrollo informático a través del cual el Servicio Público de Empleo Estatal, de manera automática, realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en la página web de dicho organismo, a fin de auditar la actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.

Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo Estatal, con la periodicidad que determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP).

Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas de certificado de profesionalidad que se impartan, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo Estatal una dirección (con sus correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos.
- Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.
- El servidor la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los

artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

- Incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo Estatal y de las entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.
- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.

15.4. Material virtual de aprendizaje

El material virtual de aprendizaje para el alumnado se concretará en el curso completo en formato multimedia (que mantenga una estructura y funcionalidad homogénea), debiendo ajustarse al programa formativo que para esta especialidad conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y cuyo contenido cumpla estos requisitos:

- Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo.
- Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje del citado programa formativo, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permitan su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.