

INSTRUCCIÓN Nº 4/2019 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO, SOBRE PROGRAMAS NO FORMALES, ACTUACIONES EN EL APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA Y OTROS PROGRAMAS PARA PERSONAS ADULTAS EN EL CURSO 2019/2020.

El Capítulo XII del Título IV de la Ley 4/2011, de 7 de marzo, regula la educación permanente estableciendo el derecho de todas las personas al aprendizaje a lo largo de la vida e insta a la Administración autonómica a promover ofertas de aprendizajes flexibles que permitan la conciliación de la vida personal, laboral o familiar con la formación, así como garantizar una red pública de centros de educación de personas adultas con suficiente oferta de plazas para atender las demandas educativas de los ciudadanos en la totalidad del territorio de la Comunidad Autónoma.

Por su parte, el artículo 122 establece como principios inspiradores de las políticas relativas a la educación permanente, el acceso universal y continuado al aprendizaje, estableciendo conexiones entre las enseñanzas regladas y no regladas, garantizando el reconocimiento de los aprendizajes adquiridos y la unidad de la actuación pública por medio de mecanismos de cooperación y coordinación institucional y de colaboración con otros agentes implicados en el aprendizaje permanente.

El marco general de actuación de la educación de personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, viene establecido en el Decreto 117/2015, de 19 de mayo, en el cual se define la educación de personas adultas como el conjunto de actividades de aprendizaje, regladas o no, encaminadas a la adquisición, actualización y ampliación de conocimientos, aptitudes y competencias, facilitando su progreso personal, social y profesional como respuesta a un mundo que cambia continuamente.

Recientemente se ha procedido a la actualización normativa y regulación de las enseñanzas regladas para personas adultas a través del Decreto 27/2019 de 1 de abril, por el que se regula la educación secundaria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura y se aprueba su currículo y del Decreto 28/2019, de 1 de abril, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas iniciales para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura y su currículo.

En cuanto a la regulación de las enseñanzas no formales, son los artículos 23 y 24 del Decreto 117/2015, de 19 de mayo, los que contienen una relación de los diferentes programas que se pueden desarrollar en cada centro, pero más allá de ello, no hay una regulación específica de este tipo de enseñanzas.

En la presente Instrucción se establece la regulación de las enseñanzas no regladas de la educación de personas adultas que comprende tanto los cursos no formales que se imparten en los centros específicos de educación de personas adultas, como las actuaciones de aprendizaje a lo largo de la vida.

Asimismo la instrucción hace referencia a otros programas desarrollados dentro del ámbito de la Consejería de Educación y Empleo, cuya finalidad es mejorar la empleabilidad de las personas con niveles formativos bajos que no han conseguido titular ni acreditar ningún nivel del Sistema Educativo.

En virtud de cuanto antecede, y en uso de las facultades que tiene asignadas esta Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo, se procede a dictar la siguiente Instrucción.

I. ENSEÑANZAS NO FORMALES

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Instrucción tiene por objeto concretar la ordenación de las enseñanzas no formales y Programas de Aprendizaje a lo largo de la Vida y otros programas relativos a la educación de personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
2. Se aplicará en todos los centros educativos autorizados para impartir estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo.- Programas no formales y oferta formativa.

1. Las enseñanzas de personas adultas podrán ser desarrolladas en un contexto formativo reglado o formal y en un contexto no reglado o no formal.
2. La formación reglada comprende todas aquellas enseñanzas conducentes a una titulación con plena validez académica y cuyos contenidos, competencias, profesorado, admisión y conexión con otros estudios están regulados y organizados por la Administración educativa.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

3. La formación no reglada comprende todas aquellas enseñanzas que no se ajustan al sistema educativo oficial, por lo que las certificaciones obtenidas no son consideradas como oficiales y por lo tanto carentes de validez académica. Su reconocimiento es responsabilidad de la institución u organismo en el que se pueda presentar como mérito.

4. Los centros y aulas de enseñanzas de personas adultas que, una vez satisfecha la demanda de enseñanzas regladas autorizadas, dispongan de espacios y plantilla de personal docente con disponibilidad horaria, podrán ofertar programas de enseñanzas no formales para personas adultas.

5. Las enseñanzas no formales dirigidas a las personas adultas en el ámbito de la Consejería de Educación y Empleo se corresponderán, con carácter general, con las indicadas en los artículos 23 y 24 del Decreto 117/2015, de 19 de mayo, por el que se establece el marco general de actuación de la educación de personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - 5.1. *En el ámbito de programas de enseñanza que faciliten el acceso al sistema educativo y el empleo se podrán desarrollar las siguientes enseñanzas:*
 - 5.1.1. Programas de preparación de las pruebas libres para la obtención título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
 - 5.1.2. Programas de preparación de las pruebas libres para la obtención título de Bachillerato.
 - 5.1.3. Programas que faciliten el acceso ciclos formativos para personas adultas sin requisitos académicos de acceso.
 - 5.1.4. Programas de preparación de pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25/40/45 años.
 - 5.1.5. Programas de preparación de las pruebas para la obtención del certificado de superación de las competencias clave necesarias para el acceso a los certificados de profesionalidad nivel 2 y 3.
 - 5.1.6. Programas de apoyo tutorial a la educación en régimen a distancia
 - 5.2. *En el ámbito de los programas de enseñanza no reglada orientados al desarrollo personal y la inclusión social se podrán desarrollar las siguientes enseñanzas:*

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

- 5.2.1. Programas de alfabetización digital.
 - 5.2.2. Programas para la adquisición inicial y desarrollo de competencias en lengua castellana, matemáticas y conocimiento del medio natural, social y cultural.
 - 5.2.3. Programas de lengua y cultura españolas para extranjeros.
 - 5.2.4. Programas de lengua extranjera para castellanohablantes.
 - 5.2.5. Programas dirigidos al fomento de la cultura emprendedora y el espíritu empresarial.
 - 5.2.6. Programas para el conocimiento de Extremadura: Geografía, Historia, Arte, Literatura, Cultura...
 - 5.2.7. Programas dirigidos a la integración de inmigrantes y minorías en el contexto de la lucha contra la exclusión social.
 - 5.2.8. Otros programas de desarrollo personal, social y cultural.
6. Los programas tendrán una carga horaria semanal no inferior a dos horas y preferentemente con una organización cuatrimestral.
 7. El número de alumnos mínimo para formar un grupo en estas enseñanzas es de 8 alumnos, no obstante, excepcionalmente, las Delegaciones Provinciales podrán autorizar la creación de grupos con un número inferior de alumnos.
 8. El anexo I establece las orientaciones curriculares para algunas de las enseñanzas no formales ofertadas.
 9. Los centros educativos que deseen impartir otros programas formativos no formales, dirigidos al desarrollo personal, profesional y la inclusión social, cuyo currículo no esté incluido en este anexo, deberán realizar, antes del 20 de septiembre, petición justificada a la Delegación Provincial de Educación correspondiente solicitando su autorización. La solicitud deberá ir acompañada de una memoria descriptiva del programa que se solicita en la que deberá figurar entre otros apartados:

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

- a) Denominación de la actividad.
- b) Finalidades y objetivos.
- c) Relación con el desarrollo de las competencias básicas.
- d) Contenidos, actividades y criterios de evaluación.
- e) Calendario, horario y duración de la actividad.
- f) Número previsto de participantes.
- g) Profesorado o profesionales requeridos.

10. En los casos en los que la demanda de estas enseñanzas supere la disponibilidad del centro, se dará prioridad a las enseñanzas según el siguiente criterio:

- a) Aula @vanza.
- b) Cursos de preparación de pruebas libres para la obtención de títulos y certificados académicos.
- c) Cursos de preparación de pruebas de acceso a otros niveles del sistema educativo.
- d) Cursos para la obtención de los certificados de superación de las competencias clave, necesarias para el acceso a los certificados de profesionalidad.
- e) Cualquier otro según la demanda de solicitudes.

11. Los centros que oferten programas no formales incluirán en su Programación general Anual la programación de cada actividad dentro del “Plan de actividades para el desarrollo personal y social”. Dicha programación deberá contar, al menos, con los siguientes apartados:

- a) Denominación de la actividad.
- b) Finalidades y objetivos.
- c) Relación con el desarrollo de las competencias básicas.
- d) Contenidos, actividades y criterios de evaluación.
- e) Calendario, horario y duración de la actividad.
- f) Número de participantes.
- g) Profesorado o profesionales que lo imparten.

12. Dentro del proceso de evaluación y revisión del Plan General de Centro el desarrollo del Plan de actividades para el desarrollo personal y social será objeto de seguimiento y evaluación específicos de acuerdo con los criterios establecidos en cada programa o actividad y deberá reflejarse en la Memoria final. A tal efecto, el equipo docente elaborará, al final de cada curso, un documento que incluirá:

- a) Informe sobre el progreso del alumnado.
- b) Número de certificados de aprovechamiento obtenidos.
- c) Valoración del funcionamiento de las actividades y, en su caso, propuestas de mejora.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

Tercero Requisitos de acceso

1. Podrán incorporarse a la educación de personas adultas, los mayores de dieciocho años o quienes los cumplan en el año natural en el que comience el curso en estas enseñanzas.
2. Excepcionalmente, podrán cursar estas enseñanzas los mayores de dieciséis años que lo soliciten y se encuentren en alguna de las siguiente circunstancias:
 - a) Tengan un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario.
 - b) Sean deportistas de alto rendimiento.

Cuarto. Evaluación del alumno en las enseñanzas no formales.

1. Al objeto de poder establecer con garantías mecanismos de conexión entre las enseñanzas no regladas y reglada, se hace necesario que las personas que cursen formación no reglada para personas adultas y alcancen los objetivos correspondientes reciban, al término de la misma, un certificado anexo IV, de aprovechamiento de la formación realizada emitido por la Administración educativa, en la que se hará constar, la denominación del programa, los contenidos del mismo y la realización y superación del mismo, figurando el número de horas de duración que corresponda.
2. Para la valoración del grado de consecución de los objetivos a los que se hace referencia en el apartado anterior el alumno deberá ser evaluado, la superación de la mencionada evaluación dará derecho a un certificado de aprovechamiento emitido por el centro educativo. En caso de no superarse la misma el alumno recibirá un certificado de asistencia emitido por el centro educativo siempre y cuando no haya faltado más del 20% de la carga horaria asignada a la enseñanza impartida.

II. SIMULTANEIDAD

Quinto. Simultaneidad de estudios.

1. El alumnado que se encuentre matriculado en cualquiera de las enseñanzas del sistema educativo y desee simultanear estudios matriculándose en alguna de las

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



enseñanzas que contempla el Decreto 117/2015, de 19 de mayo por el que se establece el marco general de actuación de la educación de personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, podrá hacerlo siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que el alumno cumpla con los requisitos generales de acceso o titulación que las enseñanzas objeto de simultaneidad precisen en su normativa vigente.
 - b) Que queden plazas vacantes en la enseñanza objeto de simultaneidad tras el proceso de admisión y matriculación de alumnos, incluida la gestión de las listas de espera, en el centro donde se solicita la simultaneidad.
 - c) Que se puedan compaginar los horarios de ambos estudios o enseñanzas, en el caso de que sean cursados en régimen presencial.
2. Un estudiante podrá estar matriculado, como máximo, en dos estudios o enseñanzas, siempre y cuando la suma horaria total de las dos matrículas no supere el 140%, del curso completo con mayor carga horaria. Excepcionalmente la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo podrá autorizar una carga horaria superior.
 3. La solicitud de simultaneidad se efectuará mediante instancia dirigida al Director General de Formación Profesional y Formación para el Empleo, según el anexo II que aparece en esta Instrucción. Junto a la misma deberá presentarse fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento de identificación oficial en vigor y un certificado de matriculación firmado por el Secretario y con el visto bueno del Director del Centro donde se encuentra matriculado.
 4. La instancia, junto con la documentación será presentada en el centro donde pretenda realizar la nueva matrícula, que será remitida junto con un informe del equipo directivo del centro a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, donde se indique que el alumno presentó solicitud de admisión en tiempo y forma, que cumple con los requisitos académicos de acceso, así como los módulos o asignaturas en los que ha sido admitidos y se solicite autorización para matricular al alumno.
 5. La Delegación Provincial de Educación deberá enviar el expediente, junto con un informe del Servicio de Inspección, a la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo para que emita resolución sobre el mismo

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

III PROGRAMAS DE APRENDIZAJE LO LARGO DE LA VIDA. (PALV)

Sexto . Definición y ámbito.

1. Se entiende por actuación en el aprendizaje a lo largo de la vida aquella acción educativa para personas adultas de carácter temporal que se realiza en colaboración con una Administración local o institución privada sin ánimo de lucro.
2. La Consejería competente en materia educativa podrá convocar subvenciones y suscribir convenios de colaboración con estas entidades con el fin de organizar y financiar actuaciones en el aprendizaje a lo largo de la vida, debiendo atender las necesidades reales existentes en toda la región.
3. Las actuaciones en el aprendizaje a lo largo de la vida quedarán adscritas, a efectos de coordinación educativa y seguimiento pedagógico, al centro de educación de personas adultas en cuyo ámbito territorial estén ubicadas.
4. El profesorado que imparta estas acciones formativas deberá cumplir los requisitos de titulación o capacitación, adecuados a las enseñanzas que imparta, que reglamentariamente sean determinados en la convocatoria de ayudas o convenio de colaboración. Este profesorado quedará asignado al centro de adultos “en función docente”.

Séptimo. Finalidad y efectos de los programas de aprendizaje a lo largo de la vida.

1. Dichas actuaciones se desarrolla a través de los Programas de aprendizaje a lo largo de la Vida, de acuerdo con lo dispuesto en las bases reguladoras de las ayudas para la realización de Programas de Aprendizaje a lo Largo de la Vida en la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los programas que resulten subvencionados serán adscritos a un Centro de Educación de Personas Adultas a efectos de su seguimiento pedagógico, de conformidad con la Resolución por la que se resuelve la concesión.
2. El director del centro o, en su caso, el responsable del aula deberá mantener al menos una reunión por trimestre con los formadores de los PALV de su zona educativa.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

3. Cada centro educativo incorporará los datos de alumnado matriculado en estos programas, pertenecientes a entidades adscritas al mismo que hayan resultado beneficiarias de ayudas que aparezcan en la Resolución de concesión, dentro del apartado correspondiente a estos programas en el plan de estudios de la plataforma Rayuela.
4. Para su adecuado seguimiento y control, el centro configurará en la Plataforma los grupos en el correspondiente programa, denominando al grupo con el nombre del Ayuntamiento o Mancomunidad (en caso de entidades públicas) o la denominación de la entidad (en caso de entidades privadas). Posteriormente en la configuración del grupo se deberá incluir el lugar de impartición y horario.
5. Cada una de las Delegaciones Provinciales de Educación deberá constituir una Comisión de evaluación y seguimiento de los programas por cada zona educativa. Dicha Comisión estará formada por el director o la directora del Centro o responsable del Aula y un asesor o asesora de la Unidad de Programas Educativos de la Delegación Provincial. La Comisión elaborará un informe a final de curso conforme al anexo III de la presente Instrucción. Dicho informe deberá ser remitido a la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo antes del 1 de julio del año siguiente al de la convocatoria.

Octavo. Evaluación.

1. Para valorar el grado de aprovechamiento del programa el alumno deberá ser evaluado mediante una prueba objetiva.
2. El alumnado que curse estos programas formativos y alcance los objetivos correspondientes recibirá, al término del mismo, un Certificado de Aprovechamiento de la formación realizada emitido por la entidad beneficiaria y con el visto bueno del Centro de Educación de Personas Adultas al que está adscrito. Este certificado no es un título oficial y por lo tanto su reconocimiento es responsabilidad de la institución u organismo en el que se pueda presentar como mérito.
3. En los Certificados de Aprovechamiento se hará constar, al menos, la denominación del programa formativo, los contenidos impartidos y la realización y superación del mismo, figurando el número de horas de duración que corresponda.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

4. El alumnado que no supere la prueba objetiva recibirá un Certificado de Asistencia emitido por la entidad beneficiaria, siempre y cuando no haya faltado más del 20 % de la carga horaria del programa.
5. En todos los certificados se hará manifestación expresa de la financiación o cofinanciación de la Junta de Extremadura y, en su caso, además del Fondo Social Europeo en los términos establecidos en los artículos 18 y 19 del Decreto 51/2015, de 30 de marzo.

IV. OTROS PROYECTOS.

I PROYECTO ÍTACA.

Noveno. Proyecto Ítaca. Objeto.

1. El Proyecto Ítaca tiene como objetivo general *“mejorar la empleabilidad de las personas con niveles formativos bajos que no han conseguido titular ni acreditar profesionalmente ningún nivel del Sistema Educativo”*. Este proyecto se concibe como una herramienta integral de las políticas educativas y de empleo capaz de intervenir, con el tiempo, en sectores de población diferentes que requieran de una política pública para la mejora de su empleabilidad.
2. El Proyecto Ítaca comprenderá un dossier de programas capaces de acometer la mejora de la empleabilidad. Las líneas de trabajo iniciales son las siguientes:
 - a) Programa 2: Adquisición del título de graduado en educación secundaria obligatoria para adultos. Nivel II presencial.
 - b) Programa 3: Adquisición de competencias claves en centros de formación de personas adultas.

Décimo. Programa 2. Adquisición del título de graduado en educación secundaria obligatoria para personas adultas. Nivel II presencial.

1. La finalidad del programa es implantar programas formativos presenciales de Nivel II para la adquisición del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria en las Aulas Delegadas de Personas Adultas.
2. Los objetivos son los siguientes

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

- 2.1. Reducir la tasa de población adulta que carece del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
 - 2.2. Ofrecer nuevas oportunidades a las personas jóvenes que no consiguen el Graduado en ESO o abandonan prematuramente los estudios.
 - 2.3. Poner a disposición de las personas interesadas materiales didácticos gratuitos que les orienten y les motiven.
 - 2.4. Facilitar los recursos necesarios para asegurar una atención más personalizada e innovadora en las aulas.
 - 2.5. Impartición presencial de ESPA Nivel II en Aulas Delegadas a través de la superación con evaluación positiva de un curso formativo correspondiente a las mismas.
3. Son personas destinatarias de la educación de personas adultas las mayores de 18 años o quienes los cumplan en el año natural en el que se inicie el curso académico en estas enseñanzas. Excepcionalmente, podrán cursar estas enseñanzas las mayores de 16 con un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario o deportistas de alto nivel o alto rendimiento.
 4. Las Aulas delegadas de educación de personas adultas podrán ser autorizadas a impartir distintos niveles de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en régimen presencial, para lo que deberán reunir adicionalmente los requisitos de instalaciones y profesorado establecidos en la normativa aplicable a las citadas enseñanzas. El Programa 2 del Proyecto Ítaca permitirá impartir el Nivel II de la ESPA en aquellas Aulas que cuenten con una demanda de alumnado interesado.
 5. La ratio de cada curso de formación tendrá un mínimo de 10 y un máximo de 30 alumnos/as.
 6. Para la impartición del curso se dotará a los centros y aulas del profesorado necesario para el desarrollo del programa.
 7. Las fases del programa será:
 - 7.1. Seleccionar, de entre el total de las personas desempleadas, con riesgo de exclusión social, aquellas que cumplan los requisitos subjetivos exigidos por el Plan, informándoles de su contenido, en un proceso de orientación inicial.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

- 7.2. Llevar a cabo las actuaciones necesarias para la formalización de la matrícula del alumnado en los centros educativos en los que cursarán los estudios
 - 7.3. Organizar, en modalidad presencial, un programa completo de enseñanzas para las personas desempleadas basado en una metodología específica, que tenga en cuenta sus experiencias, necesidades e intereses
 - 7.4. Poner a disposición del programa un número necesario de aulas para llevarlo a cabo
 - 7.5. Realización de actividades de tutoría y orientación al alumnado para generar un itinerario personalizado formativo y laboral.
8. El horario lectivo semanal del alumnado que curse módulos de cada uno de los niveles en los que se organizan estas enseñanzas será de 19 horas lectivas distribuidas de lunes a viernes y en horarios adaptados a la población demandante de estas enseñanzas de la siguiente manera:
- 8.1. Ámbito Científico-Tecnológico: 8 horas.
 - 8.2. Ámbito de la Comunicación: 6 horas.
 - 8.3. Ámbito Social: 4 horas.
 - 8.4. Sesión de tutoría: 1 hora
9. De acuerdo con el punto 8.4 del apartado anterior, en esta modalidad se establece una sesión para la acción tutorial que tendrá carácter obligatorio para el alumnado. El profesor que realice la de tutorización tendrá un programa específico de tutorías y realizarán un seguimiento de la participación.
10. El programa tendrá la duración de un curso escolar. Iniciará en septiembre el periodo de matriculación. En octubre se iniciará la formación propiamente dicha el programa finalizará en junio. El calendario de actuaciones será el definido en la resolución de admisión y matrícula del alumnado adulto.
11. El régimen de funcionamiento y estructura de estas enseñanzas se regirá por el Decreto 27/2019 de 1 de abril, por el que se regula la educación secundaria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura y se aprueba su currículo. (DOE nº 68 de 8 de abril).

Undécimo. Programa 3. Adquisición del certificado de superación de competencias claves en centros de educación de personas adultas

- I. La finalidad del programa es implementar la realización de cursos específicos para la obtención del Certificado de superación de las Competencias Clave necesarias para el acceso a los Certificados de Profesionalidad, por parte de aquellas personas

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

- que carezcan de los requisitos necesarios para el acceso a los Certificados de Profesionalidad.
2. Para el acceso a la formación de Certificados de Profesionalidad se precisa estar en posesión de determinadas titulaciones mínimas. Estas titulaciones son las que se recogen en las letras a), b), c), d) o e) del apartado 2 del artículo 20 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad.
 - 2.1. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el nivel 2 o título de Bachiller para nivel 3.
 - 2.2. Estar en posesión de un Certificado de Profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del Certificado de Profesionalidad al que desea acceder.
 - 2.3. Estar en posesión de un Certificado de Profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional para el nivel 2 o de un Certificado de Profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional para el nivel 3.
 - 2.4. Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el nivel 2 o de grado superior para el nivel 3, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
 - 2.5. Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
 3. Todas aquellas personas que no posean dichas titulaciones, podrán acceder a los Certificados de Profesionalidad con la superación de las Competencias Claves.
 4. Los objetivos del programa se centran en:
 - 4.1. Adquisición de las Competencias Claves a través de la superación con evaluación positiva de un curso formativo presencial correspondiente a las mismas.
 - 4.2. La finalidad de los cursos es comprobar que los alumnos tienen adquiridos y desarrollados los requisitos formativos y profesionales necesarios para cursar con aprovechamiento las enseñanzas conducentes a la obtención de un Certificado de Profesionalidad.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

5. Podrán acceder a los cursos para la obtención del certificado de superación de las competencias clave necesarias para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2, las personas mayores de 18 años o que los cumplan antes de finalizar la acción formativa en la que se encuentran matriculados y no estar en posesión de ninguno de los requisitos de acceso a la formación de los certificados de profesionalidad establecidos en el artículo 20 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, modificado por el Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo. Tendrán preferencia las personas desempleadas y en riesgo de exclusión social, con dificultades para el acceso al mercado laboral.
6. El régimen de funcionamiento del programa, será el establecido, con carácter general, por el Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regula los certificados de profesionalidad y los Reales Decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
7. Se pueden realizar dos tipos de cursos:
 - 7.1. Cursos para el acceso a Certificados de Profesionalidad de Nivel 2.
 - 7.2. Cursos para el acceso a Certificados de Profesionalidad de Nivel 3.
8. Los cursos se estructuran en tres competencias clave: Competencia Clave de Comunicación en lengua castellana, Competencia Clave en Matemáticas, Competencia Clave de Comunicación en lengua extranjera.
9. La distribución semanal del horario de competencias clave del curso cuatrimestral de Nivel 2, será la siguiente:
 - 9.1. Competencia de Comunicación en Lengua Castellana: 8 horas.
 - 9.2. Competencia Matemática: 8 horas.
 - 9.3. Competencia de Comunicación en Lenguas Extranjeras (Inglés): 12 horas.
10. La distribución semanal del horario de competencias clave del curso cuatrimestral de Nivel 3 será la siguiente:
 - 10.1. Competencia Clave: Comunicación en Lengua Castellana: 12 horas.
 - 10.2. Competencia Clave: Competencia Matemática: 12 horas.
 - 10.3. Competencia Clave: Comunicación en Lenguas Extranjeras (Inglés): 12 horas
11. La superación de las competencias clave en matemáticas y lengua castellana es obligatoria para el acceso a todos los certificados de profesionalidad. La superación

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

de la competencia en lengua extranjera será obligatoria sólo en aquellos certificados de profesionalidad en las que se incluya en el correspondiente real decreto que los regule.

12. La ratio de cada curso de formación tendrá un mínimo de 10 y un máximo de 30 alumnos/as. Sin perjuicio de lo anterior, previa solicitud de los centros educativos a través de las Delegaciones Provinciales e informe del Servicio de Inspección Educativa, la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo podrá autorizar el funcionamiento de grupos con un número diferente de alumnado, atendiendo a las características y necesidades concretas que se justifiquen en cada caso.
13. Para la impartición del curso se dotará a los centros y aulas del profesorado necesario para el desarrollo del programa.
14. Los contenidos específicos de cada una de las competencias a que se refiere el apartado anterior, tendrán como referencia los programas formativos publicados por el Servicio Público de Empleo Estatal, correspondiente a las acciones formativas de competencias clave que figuren en el fichero de especialidades formativas del citado Servicio Público y que se podrán descargar de la página web; <http://educarex.es/eda>.
15. El procedimiento de admisión y matriculación viene recogido en la Orden de 3 de julio de 2019 por la que se regula la admisión de alumnos en Centros de Enseñanzas de Personas Adultas para la realización de cursos para la obtención de los certificados de superación de las competencias clave, necesarias para el acceso a los certificados de profesionalidad, para el curso 2019/2020. (DOE nº 132 de 10 de julio)

2 PROGRAMA: AULAS @VANZA.

Duodécimo. Definición del programa.

- I. En los centros y aulas de personas adultas se podrá ofertar un aula @vanza para alumnos matriculados en las modalidades a distancia online y semipresencial en enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

2. Se establece un número mínimo de alumnos por aula de 10 alumnos, con una carga horaria de cuatro horas semanales y un mínimo de 10 ordenadores conectados a internet.
3. El aula tendrá un profesor responsable del aula, que tendrá entre sus funciones el apoyo tutorial y técnico al alumno.
4. El profesor responsable del aula recibirá una formación específica de carácter obligatorio, que le permita desarrollar las funciones asignadas, siempre que no acredite formación reconocida por la Administración educativa en la metodología propia de la Educación a distancia. La formación quedará acreditada mediante certificación académica o equivalente, expedida por la Administración educativa, con una duración no inferior a 50 horas de formación.

DISPOSICIONES FINALES

Las Delegaciones Provinciales de Educación, en su respectivo ámbito territorial, darán publicidad y harán llegar a todos los centros interesados la presente Instrucción y establecerán las medidas oportunas para su cumplimiento desde el curso 2019/2020

Mérida, a 5 de septiembre de 2019
EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y FORMACIÓN PARA EL
EMPLEO



Fdo.: Manuel Gómez Parejo

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

ANEXO I ORIENTACIONES CURRICULARES PROGRAMAS NO FORMALES

a PROGRAMAS DE LENGUA Y CULTURA ESPAÑOLAS PARA EXTRANJEROS

1. Objetivos.

- a) Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves sobre los temas contemplados en el currículo, emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.
- b) Captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos y sobre temas conocidos, emitidos por medios audiovisuales y en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.
- c) Realizar intervenciones breves y sencillas, pero que resulten comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, con pausas e interrupciones considerables, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y recurriendo al apoyo de comunicación gestual.
- d) Participar en conversaciones breves relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales, previstas en el currículo, de forma muy sencilla y dirigida por el interlocutor, siempre que éste coopere, hablando despacio y con claridad, repitiendo o reformulando.
- e) Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal de textos breves en lengua estándar, sencillos y contextualizados, apoyándose en la información visual.
- f) Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
- g) Escribir mensajes y textos breves y sencillos, relativos a aspectos cotidianos concretos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elementales, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.
- h) Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación,

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

- i) Conocer los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana.
- j) Conocer los aspectos más importantes de la cultura española, en general, y extremeña, en particular, desarrollando actitudes de respeto hacia ella y sus hablantes, utilizando los conocimientos para reflexionar sobre la cultura de origen y valorar la diversidad lingüística y cultural en el aula y en la sociedad.
- k) Desarrollar estrategias y destrezas para aprender a aprender, de tal forma que sean relevantes y significativas para el individuo y que favorezcan la propia responsabilidad del individuo en el propio aprendizaje.

2. Estructura.

Se propone una estructura de dos niveles de dificultad en función de los conocimientos previos del alumno. La carga horaria estimada para cada nivel es aproximadamente de 120 horas.

3. Contenidos NIVEL I.

a Contenidos léxicos-semánticos.

- Adjetivos de nacionalidad y nombres de países.
- Profesiones.
- Objetos y acciones en el aula.
- Partes del día, meses del año y días de la semana.
- Los colores.
- Direcciones.
- La casa: distribución y mobiliario.
- La familia.
- La ropa.
- Aspecto físico.
- Transportes.
- Establecimientos comerciales.
- Actividades cotidianas y de ocio.
- Comidas y alimentos.
- Partes del cuerpo y consulta médica.

b Contenidos gramaticales.

- El alfabeto. Algunas características del sistema fonológico español.
- Los números del 0 al 100.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



- Los demostrativos.
- Género y número en adjetivos y nombres. Concordancia.
- Interrogativos.
- Presentes regulares.
- Uso de tú/usted.
- Uso del artículo determinado e indeterminado.
- Contraste hay/está.
- Adjetivos y pronombres posesivos.
- Ser/ tener/ llevar.
- El adjetivo y el uso de los comparativos.
- Comparativos irregulares.
- Verbos: necesitar/querer/preferir.
- Preposiciones en/a con verbos de movimiento.
- Presente de indicativo de algunos verbos irregulares.
- Verbos reflexivos.
- Adverbios y expresiones de frecuencia.
- Verbos gustar, encantar.
- Adverbios también/tampoco.
- Pronombres de objeto indirecto.

c Contenidos funcionales o comunicativos.

- Saludar formal e informalmente.
- Identificarse y presentarse.
- Despedirse.
- Preguntar y decir la dirección
- Pedir y dar información: ubicar personas y cosas.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Expresar posesiones.
- Describir prendas de vestir.
- Expresar algunas necesidades básicas.
- Preguntar y decir la hora.
- Describir acciones habituales.
- Expresar frecuencia.
- Expresar acuerdo y desacuerdo.
- Pedir algo en un restaurante.

d Contenidos socioculturales.

- Formas de tratamiento, formas de saludar y de despedirse.
- Los horarios cotidianos y comerciales.

- Convenciones relativas al comportamiento social: puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos y normas básicas de cortesía.
- La Región de Extremadura: algunos aspectos (geografía, clima, gastronomía, arte...)
- Recursos sociales, educativos y culturales de la Región Extremeña.
- El lenguaje no verbal.

4. Contenidos del NIVEL II.

a Contenidos léxicos-semánticos.

- El tiempo atmosférico.
- Los puntos cardinales y las estaciones del año.
- Las tiendas y las compras.
- Actividades de ocio y tiempo libre.
- La ciudad.
- Partes del cuerpo.
- Algunas enfermedades, síntomas y remedios.
- La consulta médica. Los Centros de Atención Primaria y los servicios de urgencias.

b Contenidos gramaticales.

- Estar + gerundio.
- Verbos de tiempo atmosférico.
- Cuantificadores: muy/mucho.
- Presentes irregulares.
- Pretérito indefinido.
- Pretérito imperfecto.
- Ir a + infinitivo.
- Verbos que expresan obligación (hay que, tener que, deber de).
- Verbos poder, poder, pensar y querer. Usos.
- La negación.
- Verbos irregulares en presente y pretérito.
- Marcadores temporales.
- Imperativo afirmativo y el uso de los pronombres.
- Verbo doler.

c Contenidos funcionales o comunicativos.

- Descripción de una acción que se está realizando en el momento de hablar.
- Expresar simultaneidad de acciones.
- Expresar/preguntar la cantidad.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



- Hablar de la existencia o no de algo o de alguien.
- Expresar duda y negación.
- Preguntar por un producto y su precio.
- Hacer planes y proyectos.
- Hacer, aceptar o rechazar una sugerencia.
- Expresar obligación.
- Dar/pedir una opinión.
- Expresar acuerdo y desacuerdo.
- Hablar de acciones pasadas.
- Hablar de hábitos en el pasado.
- Describir experiencias personales.
- Disculparse.
- Pedir y dar instrucciones sobre lugares y direcciones.
- Invitar y ofrecer.
- Expresar dolor en una consulta médica.

d Contenidos socioculturales.

- Convenciones relativas al comportamiento social: puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos y normas básicas de cortesía.
- España: comunidades autónomas y provincias.
- España: algunos aspectos (clima, gastronomía, arte...)
- Recursos sociales y culturales de las diferentes comunidades autónomas.
- El sistema educativo español.

5. Criterios de evaluación.

- a) Comprender mensajes orales sencillos tales como pueden ser explicaciones básicas, instrucciones elementales indicaciones sencillas relacionadas con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.
- b) Comprender mensajes breves grabados, pronunciados con claridad, tales como pueden ser pequeños diálogos, avisos y anuncios relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.
- c) Producir mensajes orales muy breves, tales como pueden ser presentaciones y descripciones muy sencillas relacionadas con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.
- d) Establecer y mantener el contacto social con otros interlocutores en situaciones de comunicación cotidianas, tales como pueden ser el intercambio de información o la respuesta a preguntas directas relativas a información personal, hábitos, etc. muy simples y breves, relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.

- e) Comprender mensajes escritos, breves y sencillos, tales como pueden ser letreros, anuncios, folletos o notas, relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.
- f) Producir mensajes escritos, breves y sencillos, tales como pueden ser notas o fichas relacionadas con la información personal.
- g) Producir mensajes escritos, breves y sencillos, tales como pueden ser notas personales, instrucciones e indicaciones simples, descripciones breves o fichas personales, relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.
- h) Interactuar con otros interlocutores por medio de mensajes escritos, breves y sencillos, tales como pueden ser mensajes SMS, correo electrónico, tarjetas o notas, relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.
- i) Utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- j) Identificar los aspectos más destacados de la cultura española en general, y de la Región Extremeña en particular.

k)

b) PROGRAMAS DE LENGUA EXTRANJERA PARA CASTELLANOHABLANTES

1. **Objetivos.**

- a) Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves sobre los temas contemplados en el currículo, emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.
- b) Captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos y sobre temas conocidos, emitidos por medios audiovisuales y en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.
- c) Realizar intervenciones breves y sencillas, pero que resulten comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, con pausas e interrupciones considerables, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y recurriendo al apoyo de comunicación gestual.
- d) Participar en conversaciones breves relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales, previstas en el currículo, de forma muy sencilla y dirigida por el interlocutor, siempre que éste coopere, hablando despacio y con claridad, repitiendo o reformulando.
- e) Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal de textos breves en lengua estándar, sencillos y contextualizados, apoyándose en la información visual..
- f) Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
- g) Escribir mensajes y textos breves y sencillos, relativos a aspectos cotidianos concretos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elementales, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.
- h) Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.
- i) Conocer los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana.
- j) Conocer los aspectos más importantes de la cultura de los países de habla inglesa, desarrollando actitudes de respeto hacia ella y sus hablantes.
- k) Desarrollar estrategias y destrezas para aprender a aprender, de tal forma que sean relevantes y significativas para el individuo y que favorezcan la propia responsabilidad del individuo en el propio aprendizaje.

2. Estructura y Duración.

Se propone una estructura de dos niveles de dificultad en función de los conocimientos previos del alumno. La carga horaria estimada para cada nivel es aproximadamente de 120 horas. Asimismo, se propone para cada nivel una posible división en dos partes o módulos.

3. Contenidos del Nivel I

3.1. PARTE "A".-

3.1.1. Contenidos léxico-semánticos.

a) Identificación personal

- Datos personales: nombre; apellidos; estado civil; nacionalidad; etc.
- Nacionalidades: francés; alemán; etc.
- Regiones; países; continentes: Alemania; Inglaterra; etc.
- Números: cardinales y ordinales.
- Tiempo: horas. Partes del día. Meses. Años. Estaciones.
- Abecedario.
- Colores.

b) Vivienda, hogar y entorno.

- Vivienda: habitaciones principales: salón; dormitorio; cocina; etc.
- Hogar: mobiliario común: silla; mesa; cama; etc.
- Hogar: objetos comunes: televisor; vaso; plato; etc.

c) Vida cotidiana y personal.

- Etapas biográficas: dimensiones personal, académica y profesional: Nací en X; trabajo para/en X; etc.

d) Tiempo libre y ocio.

- Actividades de ocio: practicar un deporte; ir al cine; etc.
- Deportes: fútbol; tenis; etc.
- Lugares: playa; etc.

e) Viajes y transportes.

- Transporte: avión; taxi; tren; etc.
- Objetos para el viaje: maleta; pasaporte; cámara de fotos; etc

f) Bienes y servicios.

- Restaurante y cafetería:
- Objetos: ticket; etc.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



g) Información turística:

- Acciones: pedir información/mapas; etc.
- Objetos: mapa; etc.

3.1.2. Contenidos gramaticales.

a) Oración.

- Oraciones interrogativas. Partículas interrogativas básicas.
- Coordinación con los enlaces más frecuentes: and; but; or; etc.

b) Nombres y adjetivos.

- Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes.
- Posición en la oración.

c) Determinantes.

- Interrogativos de uso frecuente: what; which.

e) Verbos.

- Posición de los elementos en la oración.
- Forma negativa del verbo.

f) Adverbios.

- Posición el adverbio en la oración.

3.1.3. Contenidos socioculturales.

- a) Convenciones relativas al comportamiento social: puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos y normas básicas de cortesía.
- b) Referentes más básicos: historia, arte, tradiciones, etc.
- c) Otros aspectos relevantes conforme a la realidad social de los países de habla inglesa.

3.1.4. Contenidos funcionales.

a) Dar y pedir información (actos asertivos).

- Referirse a acciones habituales o del momento presente: Me levanto a las ocho; etc.
- Confirmar la información: ¿Eres español? Sí, de Extremadura; etc.

b) Expresar opiniones, actitudes y conocimientos (actos compromisos).

- Valorar hechos: muy bien; etc.
- Argumentar: Me voy a la cama... estoy cansado; etc.
- Expresar y preguntar conocimiento y desconocimiento: No lo sé; ¿Conoces a Juan?; etc.

c) Relacionarse con otros (actos fáticos y solidarios).

- Despedirse de alguien: ¡Adiós!; etc.
- Invitar a alguien: ¿Un café?; etc.

d) Influir en los otros (actos directivos).

- Proponer una acción, ofrecer e invitar: ¿Vamos al cine?; ¿Te vienes con nosotros?; etc.
- Aceptar y rechazar una invitación o propuesta: vale; imposible; etc.

3.1.5. Contenidos discursivos.

- Concordancia elemental de los tiempos verbales en el discurso.
- Uso de los pronombres con referente claro.
- Uso de los artículos.

3.1.6. Textos.

a) Orales.

- En interacción:
 - Intercambios sencillos de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
 - Preguntas y respuestas (cara a cara) para controlar la comprensión (en servicios públicos, en restaurantes, etc.).
- Comprensión como oyente:
 - Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
 - Textos publicitarios con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.
- Producción:
 - Presentación y descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses y estados.

b) Escritos.

- Interacción:
 - Mensajes con frases tópicas para situaciones frecuentes.
- Comprensión:
 - Formularios usuales (para datos personales).
 - Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
 - Folletos (comerciales, turísticos, etc.).
 - Instrucciones y normas básicas.
 - Relatos cortos (graduados para el nivel).
- Producción:

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relación breve de actividades.
- Instrucciones sencillas.

3.2. PARTE B.-

3.2.1. Contenidos léxico-semánticos.-

- a) Identificación personal:
 - Profesión: Médico; profesor; panadero; etc.
 - Aspecto físico de la persona: alto; rubio; etc.
 - Carácter de la persona: simpático; bueno; etc.
 - Ropa: prendas habituales: camisa; pantalón; zapatos; etc.
- b) Vivienda, hogar y entorno.
 - Ciudad: lugares habituales: calle; banco; restaurante; etc.
- c) Vida cotidiana y personal.
 - Hábitos cotidianos: levantarse; ducharse; vestirse; desayunar; etc.
- d) Tiempo libre y ocio.
 - Períodos: vacaciones; fines de semana; etc.
 - Aficiones/intereses: cine; TV; lectura; deporte; etc.
 -
- e) Viajes y transportes.
 - Países: ámbito europeo y relevantes en el entorno del idioma.
 - Alojamiento: hotel; habitación; etc.
- f) Relaciones humanas y sociales.
 - Familia: madre; hermanos; etc.
 - Relaciones: amigo; compañero; etc.
 - Fórmulas sociales: saludos, presentaciones y despedidas.
 - Acciones: saludar; llamar; etc.
- g) Bienes y servicios.
 - Restaurante y cafetería:
 - Acciones: pedir la cuenta; etc.
 - Objetos: ticket; etc.

3.2.2. Contenidos gramaticales.

- a) Oración.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



- Concordancias básicas.
 - Orden de los elementos.
 - Oraciones declarativas afirmativas y negativas.
- b) Nombres y adjetivos.
- Género, número, caso y gradación de nombres y adjetivos.
- c) Determinantes.
- Los artículos: formas, posición y concordancia con el nombre.
 - Usos más comunes y omisión.
 -
- d) Pronombres.
- Pronombres personales. Funciones, formas y usos más frecuentes, concordancia y posición: his; their; etc.
- e) Verbos.
- Uso del presente simple y presente continuo.
 - Formas de los verbos regulares.
 - Formas impersonales del verbo be: there is/are.
- f) Adverbios.
- Expresiones de afirmación y negación: yes; no; etc.
 - Gradación básica del adverbio: very.

3.2.3. Contenidos socioculturales.

- a) Formas de tratamiento, formas de saludar y de despedirse.
- b) Los horarios cotidianos y comerciales.
- c) Días festivos: períodos vacacionales, fiestas, etc.

3.2.4. Contenidos funcionales.

- a) Dar y pedir información (actos asertivos).
 - Dar y pedir información para presentarse e intercambiar información personal: Me llamo Juan; ¿De dónde eres?; etc.
 - Dar y pedir información sobre personas, cosas, lugares, cantidades, horas, ocupaciones, o acerca de hábitos y situaciones de la vida diaria: Su coche es rojo; ¿Vas a la piscina?; Un café, por favor; etc.
- b) Expresar opiniones, actitudes y conocimientos (actos compromisivos).
 - Dar y pedir una opinión: ¿Te gusta? Sí, mucho; etc.
 - Expresar acuerdo y desacuerdo: Estoy de acuerdo; etc.
- c) Expresar gustos, deseos y sentimientos (actos expresivos).
 - Expresar gustos e intereses: Me gusta el cine; etc.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



- Expresar y preguntar por preferencias: ¿Té o café?; etc.
- d) Relacionarse con otros (actos fáticos y solidarios).
 - Dirigirse a alguien: ¡Perdón...!; etc.
 - Saludar a alguien: ¡Hola!; etc.
 - Presentar (se) a alguien: Me llamo Luisa; etc.
- e) Influir en los otros (actos directivos).
 - Pedir objetos: La cuenta, por favor; etc.

3.2.5. Contenidos discursivos.

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar: Excuse me; Hello!
- Recursos usuales de saludos, despedida e interés en los mensajes orales y escritos.
- Patrones tonales en la oración declarativa e interrogativa.
- Conectores discursivos más frecuentes: and; but; or; because; etc.
- Puntuación discursiva elemental.

3.2.6. Textos.

a) Orales.

- En interacción:
 - Contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones).
 - Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas.
- Comprensión como oyente:
 - Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
 - Instrucciones e indicaciones sencillas. Material audiovisual o grabaciones, sin distorsiones y pronunciados con claridad.

b) Escritos.

- Comprensión:
 - Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, etc.
 - Señales y letreros usuales contextualizados.

c) Producción:

- Notas personales.
- Listas de actividades.

4. Contenidos del NIVEL II.

4.1. PARTE A.-

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



4.1.1. Contenidos léxico-semánticos

- a) Salud y cuidado físico.
 - Afecciones menores: estar enfermo; me duele (la cabeza/etc.); etc.
 - Entornos: hospital; farmacia; etc.
- b) Educación.
 - Personas: profesor; alumno; etc.
 - Objetos: libro; cuaderno; lápiz; etc.
 - Momentos: clase; descanso; etc.
- c) Compras y actividades comerciales.
 - Entornos generales: supermercado; tienda; etc.
 - Entornos específicos: cafetería; carnicería; panadería; etc.
 - Precios, pesos y medidas: un kilo; un litro; etc.
- d) Alimentación: comidas y bebidas.
 - Comidas del día: desayuno; comida; cena; etc.
 - Ingredientes y alimentos habituales:
 - Verduras: patata; etc.
 - Frutas: manzana; etc.
 - Carnes: pollo; etc.
 - Pescados: sardina; etc.
- d) Lengua y comunicación.
 - Idiomas: europeos o relevantes en el entorno del idioma.
 - Dificultades: equivocarse; etc.
- e) Condiciones climatológicas.
 - Estados: calor; frío; etc.
- f) Ciencia y tecnología.
 - Telefonía:
 - Objetos: teléfono; móvil; etc.
 - Fórmulas: ¿Diga?; etc.

4.1.2. Contenidos gramaticales.

- a) Oración.
 - Oraciones exclamativas: That´s wonderful!; What a pity!;tc.
 - Oraciones imperativas: Come here!; Don´t go out!; etc.
- b) Nombres y adjetivos.
 - Concordancia entre nombre y adyacentes.
 - Adjetivos numerales, cardinales y ordinales.
- c) Determinantes.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



— Demostrativos: formas y usos generales: this; that; these; those.

d) Pronombres.

— Pronombres demostrativos, posesivos, indefinidos, impersonales.
Formas y usos más frecuentes: this; mine; everybody; etc.

e) Verbos.

— Uso pasado simple y futuro simple de indicativo para las funciones que se trabajan. Iniciación al presente perfecto.
— Uso del imperativo y del condicional para las funciones que se trabajan. asos más frecuentes.

4.1.3. . Contenidos socioculturales.

— Usos sociales: relaciones familiares, profesionales, etc.
— Diferentes niveles de tratamiento.
— Estructuras básicas y relaciones familiares y sociales.

4.1.4. Contenidos funcionales.

a) Dar y pedir información (actos asertivos).

— Hablar sobre pertenencias y relaciones: Tengo dos coches; Es mi hermana; etc.
— Localizar y ubicar en el espacio: El cine está aquí; etc.

b) Expresar opiniones, actitudes y conocimientos (actos compromisivos).

— Expresar seguridad e inseguridad: Es así; No lo sé; Creo que es su casa; etc.
— Expresar interés, sorpresa, alegría, pena: ¡Genial!; ¡Qué bonito!; etc.
— Expresar gustos, deseos y sentimientos (actos expresivos).
— Expresar y preguntar por deseos, planes e intenciones: Quiero una cámara de fotos; ¿Qué haces este fin de semana?; etc.
— Relacionarse con otros (actos fáticos y solidarios).
▪ Disculparse y aceptar disculpas: ¡Perdón! etc.
▪ Agradecer y responder a un agradecimiento: Muchas gracias; etc.
— Influir en los otros (actos directivos).
▪ Dar una orden: ¡Silencio!; etc.
▪ Dar y pedir permiso: Puedes entrar; ¿Puedo hablar?; etc.

4.1.5. Contenidos discursivos.

— Marcadores conversacionales para cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono: please; you know; ok; right; etc.

- Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio: here; there; now; then; etc.
- Patrones tonales en la oración exclamativa.

4.1.6. Textos.

a) Orales.

- En interacción:
 - Contactos sociales (agradecimientos, felicitaciones, disculpas).
- Comprensión como oyente:
 - Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (clase, estudios, trabajo...).
 - Instrucciones e indicaciones sencillas. Material audiovisual o grabaciones, sin distorsiones y pronunciados con claridad.

b) Escritos:

- Interacción:
 - Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal.
- Comprensión:
 - Documentos “auténticos”: facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas, etc.
 - Guías y listas (de teléfono, de ocio, agendas, horarios, catálogos, diccionarios, etc.).
 - Direcciones, membretes y tarjetas de visita.
- Producción:
 - Impresos, formularios, plantillas y esquemas sencillos.
 - Compromisos y normas en clase (redactados colectivamente).
 -

4.2. PARTE B.-

4.2.1. Contenidos léxico-semánticos.

A. Salud y cuidado físico.

- Profesiones: médico; etc.
- El cuerpo humano. Partes principales: cabeza; piernas; brazos; etc.

B. Educación.

- Entornos: escuela; instituto; universidad; etc.
- Tareas: actividades; exámenes; etc.
- Acciones: repasar; aprobar; etc.

C. Compras y actividades comerciales.

- Personas: dependiente; cliente; etc.
- Acciones: comprar; pedir; etc.

- Objetos: ticket; factura; etc.
- D. Alimentación: comidas y bebidas.
 - Bebidas: agua; leche; etc.
 - Fórmulas: ¡chin-chin!; etc.
- E. Lengua y comunicación.
 - Acciones: deletrear; repetir; etc.
 - Objetos: diccionario; libro; etc.
- F. Ciencia y tecnología.
 - Internet
 - Objetos y conceptos: página web; ordenador; etc.
 - Comunicación: correo electrónico; etc.

4.2.2 Contenidos gramaticales.

- A. Oración.
 - Elipsis de elementos: ...sorry?; ...ok!; etc.
- B. Determinantes.
 - Posesivos: formas y usos generales: whose; my; your; his; her; etc.
 - Indefinidos de uso frecuente: some; any; much; many; etc.
- C. Verbos.
 - Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados.
 - Verbos modales: Can; will; etc.
- F. Adverbios.
 - Expresiones frecuentes de lugar, tiempo, frecuencia, cantidad y modo: there; slowly; early; much; many; more; always; every day; etc.
- G. Enlaces.
 - Preposiciones y locuciones preposicionales. Formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este curso: at; next to; etc.

4.2.3 Contenidos socioculturales.

- Actividades de ocio: lectura, deporte, cine, etc.
- Referentes más básicos: historia, arte, tradiciones, etc.
- Medios de comunicación social.
- Otros aspectos relevantes conforme a la realidad social de los países de habla inglesa.

4.2.4 Contenidos funcionales.

- Dar y pedir información (actos asertivos).
 - Referirse a acciones y situaciones del pasado: Ayer fui al cine; etc.
 - Referirse a planes y proyectos: Mañana vamos a la playa; etc.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



- Expresar opiniones, actitudes y conocimientos (actos compromisivos).
 - Expresar posibilidad: Puedo venir mañana; etc.
 - Expresar obligación y necesidad: Tienes que venir todos los días; etc.
- Expresar gustos, deseos y sentimientos (actos expresivos).
 - Expresar en términos sencillos sobre estados de ánimo y sensaciones físicas (bienestar o malestar, frío o calor, hambre o sed, sueño, cansancio, etc.): Quiero comer; Estoy muy cansado; etc.
- Relacionarse con otros (actos fáticos y solidarios).
 - Felicitar y expresar aprobación: ¡Feliz cumpleaños!; ¡Muy bien!; etc.
 - Reaccionar y cooperar en la interacción: Sí, sí...; bien...; etc.
- Influir en los otros (actos directivos).
 - Expresar disculpa: Perdón; etc.
 - Expresar excusas: No puedo; estoy muy ocupado; etc.

4.2.5 Contenidos discursivos.

- Uso de los pronombres con referente claro.
- Elipsis de los elementos conocidos: When are you coming?
- Tomorrow; I
- live in Paris, and you? – In Seville; etc.

4.2.6 Textos.

a) Orales.

A. En interacción:

- Preguntas y respuestas (cara a cara) para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase etc.).
- Felicitaciones e invitaciones y expresión de deseos.

B. Comprensión como oyente:

- Avisos y anuncios contextualizados previsible, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.
- Canciones grabadas.

C. Producción:

- Presentación y descripción de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses y estados.

b) Escritos.

A. Interacción:

- Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

B. Comprensión:

- Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.
- Letras de canciones y poemas sencillos.

— Relatos cortos (graduados para el nivel).

C. Producción:

— Descripción de planes y acuerdos de la clase.

— Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).

5 Criterios de evaluación.

- a) Comprender mensajes orales sencillos tales como pueden ser explicaciones básicas, instrucciones elementales o indicaciones sencillas relacionadas con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.
- b) Comprender mensajes breves grabados, pronunciados con claridad, tales como pueden ser pequeños diálogos, avisos y anuncios relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.
- c) Producir mensajes orales muy breves, tales como pueden ser presentaciones y descripciones muy sencillas relacionadas con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.
- d) Establecer y mantener el contacto social con otros interlocutores en situaciones de comunicación cotidianas, tales como pueden ser el intercambio de información o la respuesta a preguntas directas relativas a información personal, hábitos, etc. muy simples y breves, relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.
- e) Comprender mensajes escritos, breves y sencillos, tales como pueden ser letreros, anuncios, folletos o notas, relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.
- f) Producir mensajes escritos, breves y sencillos, tales como pueden ser notas o fichas relacionadas con la información personal.
- g) Producir mensajes escritos, breves y sencillos, tales como pueden ser notas personales, instrucciones e indicaciones simples, descripciones breves o fichas personales, relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.
- h) Interactuar con otros interlocutores por medio de mensajes escritos, breves y sencillos, tales como pueden ser mensajes SMS, correo electrónico, tarjetas o notas, relacionados con ámbitos y temas inmediatos con los que ya esté familiarizado.
- i) Utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- j) Identificar los aspectos más destacados de la cultura de los países de habla inglesa.

a) PROGRAMAS DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL (NIVEL I)

1. OBJETIVOS.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



- a) Identificar los componentes de un equipo informático y comprender las funciones que realizan así como su funcionamiento y formas de conectarlos.
- b) Familiarizarse con el entorno del sistema operativo del ordenador y sus aplicaciones básicas, así como aprender a manejarlos.
- c) Conocer la configuración del espacio de trabajo y las tareas necesarias para modificarlo.
- d) Comprender la organización lógica de la información, aprender las formas de organización y almacenamiento en el equipo informático, así como el uso de otros dispositivos de almacenamiento de la información.
- e) Realizar tareas básicas de escritura con el ordenador. Manejar el teclado y el ratón con soltura.
- f) Desarrollar las funciones básicas que contiene el procesador de textos y elaborar documentos útiles para la vida cotidiana.
- g) Aprender a navegar por la World Wide Web y a comunicarse a través del correo electrónico.
- h) Familiarizarse con el uso de los servicios telemáticos para realizar búsquedas de información relacionadas con la vida cotidiana.

2. CONTENIDOS.

2.1. EL EQUIPO

- Componentes básicos: software y hardware.
- Elementos que constituyen un ordenador. Unidad central y periféricos.
- Funcionamiento, manejo básico y conexión de los mismos.
- Configuración básica del equipo.
- Encendido y apagado del ordenador.
- Uso del ratón: posición de la mano, desplazamiento, uso de botones.
- Uso del teclado: teclado alfanumérico, teclas de función y teclas especiales (intro, return, insert, etc.).
- La opción “ayuda”.

2.2. EL ENTORNO.

- El sistema operativo. Modos de inicio. Almacenamiento, organización y recuperación de la información en soportes físicos, locales y extraíbles.
- Las ventanas: elementos básicos. Activar, mover, redimensionar, maximizar, minimizar, restaurar.
- Concepto de menú.
- Las aplicaciones. Abrir y cerrar programas.
- Menú Inicio.

2.3. CONFIGURACIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

- Elementos del escritorio: iconos, control del volumen, calendario, papelera, etc.
- Los accesos directos o lanzadores.
- Apariencia del escritorio: el fondo, el tema y los iconos.
- Criterios para organizar adecuadamente el espacio de trabajo.
- El uso compartido del equipo.
- El menú contextual.
- Cuentas de usuario: identificación, tipos, creación, elección de contraseñas.
- Creación de copias de seguridad. Planificación. Qué hay que copiar. Herramientas para restaurar copias de seguridad
- Administración de discos y dispositivos.

2.4. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- Tipos de archivos: iconos, programas que los abren, nombre y extensión.
- Las carpetas: utilidad, iconos y elementos.
- Organización de los archivos y clasificación en carpetas:
 - Crear, renombrar, mover y borrar carpetas.
 - Mover, renombrar y borrar archivos.
 - El árbol de archivos y carpetas.
- El navegador de archivos/explorador de Windows: herramientas, vistas, barra de lugar/barra de direcciones y panel lateral/panel de navegación.
- La carpeta personal del usuario.
- Unidades de medida de la información: byte, Kb, Mb, Gb y Tb.
- Dispositivos de almacenamiento de la información (CD, DVD, memorias USB, disco duro externo): utilidad, conexión y desconexión del equipo, procedimiento de grabación de datos.
- Criterios para organizar adecuadamente la información.

2.5. ESCRIBIR CON EL ORDENADOR.

- Requisitos técnicos para escribir e imprimir con el ordenador.
- Elementos y funciones básicas del procesador de textos: abrir, guardar, imprimir...
- El teclado:
 - Distribución de las teclas en zonas.
 - Nombre y función de las teclas.
- Uso del teclado con diferentes programas para:
 - Corregir documentos.
 - Escribir textos.
 - Rellenar formularios.

- Escribir y resolver operaciones matemáticas sencillas.
- Uso del ratón para desplazarse por un texto.
- Impresión de documentos.
- Uso de documentos pdf.
- Uso de programas de mecanografía.

2.6. EL PROCESADOR DE TEXTOS.

- 2.6.1. Funciones básicas del procesador de textos: abrir, guardar, imprimir, crear y configurar documentos nuevos, modificar el formato de textos y gráficos...
- 2.6.2. Las barras de herramientas:
 - Tipos de barras de herramientas: fijas, flotantes...
 - Mecanismos mediante los que se muestran o se modifican.
 - Exploración de las diferentes herramientas (botones) de una barra.
- 2.6.3. Aplicación de formato a los textos:
 - Selección de palabras, frases, párrafos y documentos completos.
 - Alineación.
 - Fuente, tamaño y color de la fuente.
 - Tipos de letra: negrita, cursiva y subrayado.
- 2.6.4. Creación y configuración de documentos nuevos:
 - Documento nuevo.
 - Márgenes y sangrías.
 - Guardar como.
 - Añadir fuentes que no posea el sistema.
- 2.6.5. Uso de las herramientas de ortografía y gramática:
 - Revisión automática.
 - Uso del corrector ortográfico.
 - Incorporación de palabras nuevas al diccionario.
- 2.6.6. Uso de imágenes en los textos:
 - Insertar imágenes a partir de un archivo.
 - Creación de formas sencillas utilizando las herramientas de la barra de dibujo.
 - Cambio de posición y dimensiones de las imágenes.
 - El formato de la imagen: color de fondo, tipo, grosor y color de la línea.
- 2.6.7. Uso de tablas:
 - Elementos de la tabla: fila, columna, celda, encabezado.
 - Inserción de una tabla en un documento.
 - Inserción de texto en las celdas.
 - Formato del texto de la tabla.
 - Formato de líneas y rellenos de las celdas.

- Cambio de las dimensiones de filas y columnas.
- 2.6.8. Funciones básicas:
 - Copiar y pegar.
 - Herramienta zoom.
 - Herramienta deshacer.
- 2.6.9. Otras herramientas:
 - Numeración y viñetas.
 - Encabezado y pie de página.
 - Columnas.
 - Diagramas.
 - Inserción de hipervínculos.
 -
- 2.7. BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO.
 - 2.7.1. Búsqueda de información en Internet.
 - Concepto de Internet. Terminología relacionada.
 - Historia de Internet.
 - Direccionamiento.
 - Acceso a Internet: Proveedores. Tipos. Software.
 - Seguridad y ética en Internet: Ética. Seguridad. Contenidos. Antivirus: descarga, instalación y manejo.
 - La sociedad de la información. Alfabetización digital. Aspectos positivos y negativos de la sociedad de la información. Globalización de la sociedad de la información.
 - 2.7.2. Búsqueda de información en la Web.
 - Motores de búsqueda (google, yahoo, etc.)
 - Portales temáticos
 - Webs de organismos oficiales
 - Enciclopedias en línea. Wikipedia.
 - Evaluación de los contenidos en función de las necesidades de información.
 - Idoneidad y validez de la información.
 - Exactitud o fiabilidad de la información.
 - 2.7.3. Navegación por la World Wide Web.
 - Definiciones y términos.
 - Navegación.
 - Histórico.
 - Manejar imágenes.
 - Guardado.
 - Búsqueda.
 - Vínculos.

- Favoritos.
- Impresión.
- Navegadores
- Navegador predeterminado
- Configuración del navegador.
- Caché.
- Cookies.
- Niveles.

2.7.4. Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información.

- Introducción.
- Definiciones y términos.
- Funcionamiento.
- Gestores de correo electrónico.
- Ventanas.
- Redacción y envío de un mensaje.
- Lectura del correo.
- Respuesta del correo.
- Organización de mensajes.
- Impresión de correos.
- Libreta de direcciones.
- Filtrado de mensajes.
- Correo Web.

2.7.5. Recursos de formación a distancia y búsqueda de empleo.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- a) Examinar los componentes básicos de un ordenador: software y hardware, así como los periféricos y su utilidad.
- b) Identificar la configuración básica de un equipo.
- c) Encender y apagar el equipo de forma adecuada.
- d) Manejar el ratón y el teclado y poner en práctica sus funciones.
- e) Identificar las características de un ordenador y valorar la relación entre la calidad y el precio.
- f) Distinguir el sistema operativo de las aplicaciones.
- g) Trabajar con las ventanas y con el menú, así como abrir y cerrar programas.
- h) Utilizar las aplicaciones más usuales que llevan instaladas los equipos.
- i) Definir los elementos que configuran el escritorio y los accesos directos.
- j) Modificar la apariencia del escritorio, organizar de forma adecuada el espacio de trabajo, así como compartir el equipo.
- k) Utilizar el menú contextual, crear cuentas de usuario y hacer copias de seguridad, así como administrar los discos y los dispositivos.

- l) Reconocer los distintos tipos de archivos y aprender a clasificarlos en carpetas.
- m) Utilizar el navegador de archivos/explorador de Windows y la carpeta de usuario.
- n) Manejar los dispositivos de almacenamiento de la información y conocer las unidades de medida de la información.
- o) Distinguir los elementos y las funciones básicas de un procesador de textos.
- p) Manejar el teclado y el ratón en un procesador de textos.
- q) Imprimir documentos y utilizar documentos en formato pdf.
- r) Utilizar programas de mecanografía.
- s) Practicar las funciones básicas del procesador de textos.
- t) Elaborar documentos de utilidad práctica a través de las herramientas que ofrece el procesador de textos.
- u) Emplear correctamente las herramientas básicas del navegador.
- v) Buscar en Internet información útil para vida cotidiana, así como navegar y consultar páginas de interés.
- w) Manejar las principales funciones y posibilidades del correo electrónico.
- x) Crear una cuenta en varios servidores de correo electrónico y enviar correos a personas del entorno personal y familiar.

b) PROGRAMAS DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL (NIVEL II)

1. OBJETIVOS.

- a) Acceder a foros, chats, blogs que sean de interés para el alumnado, así como a las diversas redes sociales.
- b) Describir los principales tipos de amenazas a las que están expuestos los sistemas informáticos. Describir las conductas de seguridad activa y pasiva que posibilitan la protección de los datos y del propio individuo en el trabajo con sistemas informáticos.
- c) Aprender a utilizar en diversos trámites el DNI electrónico, la forma digital y el certificado digital.
- d) Familiarizarse con la banca electrónica y con las diversas formas de hacer compras por Internet.
- e) Aprender a instalar y desinstalar programas, así como a actualizarlos.
- f) Localizar, descargar, instalar y probar el funcionamiento de antivirus, programas antiespía y otras herramientas de protección.
- g) Manejar el visor de imágenes y los soportes de memoria relacionados con la fotografía digital.
- h) Describir y poner en práctica las distintas formas de introducir imágenes en el ordenador: escaneado, creación con distintas aplicaciones, capturas de pantalla, etc.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

- i) Practicar la impresión fotografías y grabación de imágenes en diversos soportes, así como determinar los criterios para elegir el sistema de impresión más adecuado.
- j) Elaborar imágenes y gráficos, así como retocar imágenes con distintas aplicaciones. Convertir imágenes a diferentes formatos.
- k) Diseñar, crear y modificar presentaciones con diapositivas que contienen distintos elementos: textos, imágenes, sonidos, vídeos, tablas, etc., así como conocer otras aplicaciones para la elaboración de presentaciones.
- l) Describir la utilidad y forma de conexión e instalación de algunos periféricos vinculados a la tecnología multimedia: escáner, impresora, tableta gráfica, etc.
- m) Conocer la terminología básica asociada a la creación multimedia.
- n) Explicar el manejo básico de distintas aplicaciones multimedia: reproducción de sonido y vídeo digital, edición de sonido, grabación de vídeo, edición de vídeo, etc.
- o) Crear contenidos y publicaciones en Internet. Analizar páginas Web según distintos criterios. Crear páginas Web. Desarrollar contenidos para la Web aplicando estándares de accesibilidad en la publicación de la información.

2. CONTENIDOS.

2.1. Comunicación y redes sociales por internet.

- Foros.
- Chats.
- Blogs. Aplicaciones Web y servicios. Publicación de contenidos.
- Redes sociales. Tipos, registro y publicación de contenidos.

2.2. Seguridad en internet.

- Seguridad en Internet. Cuidado con el e-mail. El riesgo de las descargas. Protección de la conexión inalámbrica. Estrategias para mantener una red WiFi protegida. Cómo acceder al router para habilitar la seguridad de la red WiFi.
- Las redes P2P y otras tecnologías para el intercambio de archivos. Derechos de autor y las redes P2P. Otras tecnologías para la descarga de archivos: streaming, cloud computing.
- Protección de la intimidad. El tratamiento de los datos personales. La protección de datos personales. Delitos contra la intimidad.
- La ingeniería social y la seguridad. Qué es la ingeniería social. Estrategias de la ingeniería social. Recomendaciones para prevenir o evitar ataques.

2.3. Trámites administrativos por internet.

- Protección de la información. Uso de la criptografía. Encriptación. Sistemas simétricos y asimétricos. Firma digital. Certificado digital.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

- Servicios de la Administración pública y uso del DNI electrónico.
- 2.4. Banca electrónica y compras por internet.
 - Identificación de mecanismos de compra segura en Internet.
 - Banca electrónica.
 - Monedero electrónico.
 - Pagos por Internet.
 - Compras por Internet.
- 2.5. Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, actualización de aplicaciones.
 - Mantenimiento del equipo. Identificación de programas instalados.
 - Instalación y desinstalación de programas (programas de audio, vídeo, etc.)
 - Actualización de programas.
 - Antivirus, programas antiespía y otras herramientas de protección.
- 2.6. Trabajar con fotografías.
 - Dispositivos, conexiones y soportes de memoria relacionados con la fotografía digital. Utilidad de cada uno de ellos.
 - Elementos y funciones básicas del Visor de Imágenes. Proyección de diapositivas.
 - Uso del teclado en los programas relacionados con la imagen:
 - Teclas de movimiento del cursor.
 - Tecla escape.
 - Resolución de imágenes. Concepto de pixel.
 - Descarga de los archivos de imagen en el ordenador:
 - Dispositivos y conexiones necesarias en cada caso.
 - Proceso de descarga.
 - Edición digital de la imagen:
 - Corrección del color, la exposición, el tono, ojos rojos, etc.
 - Aplicación de algunos efectos artísticos.
 - Impresión de fotografías:
 - Papel fotográfico para impresora.
 - Opciones de impresión con calidad fotográfica.
 - Grabación de fotos en un CD y en una memoria USB.
 - Criterios para elegir el sistema de impresión más adecuado en cada caso: ¿impresora o laboratorio de fotografía?
- 2.7. Elaboración de presentaciones.
 - Diseñar una presentación. Utilizar plantillas y estilos. Esquema de la presentación. Uso de aplicaciones para crear presentaciones. Cambiar el estilo o el fondo de las diapositivas.
 - Diseñar diapositivas. Agregar elementos en las diapositivas prediseñadas. Insertar textos como títulos. Agregar una nueva diapositiva. Escribir un texto en viñetas. Añadir y utilizar notas. Copiar y eliminar diapositivas.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



- Trabajar con imágenes. Insertar imágenes. Agregar imágenes sin marcos prediseñados. Modificar las propiedades de una imagen. Redimensionar y colocar los elementos.
- Diapositivas con diagramas, vídeos y sonidos. Diseñar una diapositiva con un diagrama. Diseñar una diapositiva con vídeo. Agregar un archivo de sonido.
- Elementos interactivos y animaciones. Botones de acción. Hiperenlaces. Aplicar efectos de animación.
- Presentaciones avanzadas.

2.8. Multimedia e internet.

- Creaciones multimedia. Etapas del proceso de creación multimedia. Aplicaciones multimedia interactivas.
- Sonido digital. Digitalización del sonido. Formatos de audio digital. Reproductores de sonido.
- Edición de sonido. Grabar con el micrófono. Mezclar sonidos. Añadir efectos. Guardar el proyecto.
- Sonido en la Web y podcast. Música en streaming. Radio online. Suscripción a una fuente Web.
- Vídeo en la Web. Contenidos multimedia en Internet. Televisión online. Plataformas de vídeos. YouTube.
- Videoconferencia. Skype. VoIP.

2.9. Creación de contenidos web.

- Accesibilidad e intercambio de información. Consorcio para la Web (W3C). Iniciativa para la accesibilidad (WAI). Pautas de accesibilidad (WCAG). Intercambio de información. Tipos de formato.
- Páginas Web. Cómo son las páginas Web. Qué es un sitio Web. Tipos de páginas Web: estáticas, animadas, dinámicas, gestores de contenido.
- Editores de páginas Web. Editores de texto. Editores visuales. Herramientas de la Web 2.0. Gestores de contenidos.
- Publicar las páginas Web. Publicar y editar en un sitio Web.
- Creación de sitios y añadir contenidos con aplicaciones y servicios Web 2.0.

3. Criterios de evaluación.

- a) Participar activamente en foros y chats.
- b) Crear y mantener un blog personal.
- c) Crear una cuenta en las principales redes sociales y participar activamente como emisor y receptor de información.
- d) Ser responsable de la difusión y en el uso de las informaciones y de los contenidos obtenidos o introducidos en Internet.
- e) Utilizar la red con distintos fines comunicativos: mantenimiento de conversaciones, envío de mensajes, intercambio de opiniones, publicación de documentos, etc.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

- f) Prevenir posibles ataques a la seguridad adoptando las medidas necesarias.
- g) Comprobar si una red WiFi está protegida o no, de intrusos.
- h) Explicar la estructura, el funcionamiento y las aplicaciones de las redes P2P.
- i) Crearse una firma digital y un certificado digital.
- j) Realizar simulacros para el uso de la firma y los certificados digitales, así como del DNI electrónico.
- k) Hacer simulacros para manejar la banca electrónica y las páginas Web que permiten hacer compras por Internet.
- l) Utilizar los recursos y servicios que ofrece Internet para la resolución de situaciones o necesidades concretas: formación, gestiones, compras, etc.
- m) Instalar, desinstalar y actualizar las aplicaciones.
- n) Instalar diversos programas de reproducción de audio y de vídeo y utilizarlos para reproducir la música y los vídeos que consume el alumnado en su vida personal.
- o) Realizar las actividades básicas de mantenimiento de un sistema informático.
- p) Utilizar antivirus y otras herramientas de prevención y detección de infecciones.
- q) Manejar los diversos dispositivos, conexiones y soportes de memoria relacionados con la fotografía.
- r) Proyectar fotografías de la vida cotidiana del alumnado.
- s) Descargar imágenes en el ordenador, así como editarlas para corregir desperfectos o incorporarles efectos artísticos.
- t) Imprimir fotografías teniendo en cuenta las diversas opciones que se ofrecen, así como grabarlas en un CD y en una memoria USB.
- u) Distinguir diversos sistemas de impresión.
- v) Crear presentaciones de utilidad práctica, insertando imágenes y elementos multimedia, así como distinguir otras aplicaciones para la creación de presentaciones alternativas a las tradicionales.
- w) Crear proyectos multimedia sencillos, así como editar sonidos.
- x) Buscar en Internet podcast, música en streaming, vídeos, etc.
- y) Realizar videoconferencias a través de distintas aplicaciones.
- z) Crear y publicar una página Web sencilla.

2.4. Duración mínima.

Duración aproximada del nivel II: 120 horas.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

c) CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS
(MATEMÁTICAS)

1. Objetivos.

- a) Profundizar y reforzar el dominio de las operaciones matemáticas fundamentales (suma, resta, multiplicación y división).
- b) Realizar prácticas de medidas de objetos e investigación sobre las medidas utilizadas más habitualmente.
- c) Plantear y realizar problemas sencillos sobre la vida cotidiana.
- d) Reconocer las formas geométricas en el entorno y clasificarlas según sus características.
- e) Interpretar informaciones provenientes de gráficas estadísticas relativas a nuestro entorno.
- f) Leer e interpretar mapas y planos desde el conocimiento de las escalas.

2. Contenidos.

- a) Bloque 1. Número y operaciones.
 - Números cardinales, ordinales y decimales.
 - Operaciones básicas: suma, resta, multiplicación y división con números naturales y decimales.
 - Cálculo mental.
- b) Bloque 2. La medida.
 - Unidades de medida: longitud, masa, capacidad y tiempo.
 - Resolución de problemas relacionados con sus necesidades.
- c) Bloque 3. Geometría.
 - Figuras geométricas. Identificación en el entorno. Clasificación según sus características.
- d) Bloque 4. Tratamiento de la información, azar y probabilidad
 - Utilización de la información procedente de gráficos estadísticos.
 - Lectura e interpretación de mapas y planos.

3. Criterios de evaluación.

- a) Resolver problemas sencillos relacionados con el entorno más cercano aplicando las operaciones de suma, resta, multiplicación y división.
- b) Realizar cálculos numéricos mediante diferentes procedimientos (algoritmos, calculadora, cálculo mental y tanteo), utilizando el conocimiento sobre el sistema de numeración decimal.
- c) Realizar mentalmente cálculos numéricos sencillos utilizando el conocimiento sobre el sistema de numeración decimal.
- d) Reconocer las formas geométricas más elementales.
- e) Reconocer en formas geométricas del entorno próximo sus elementos básicos.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

- f) Utilizar las nociones espaciales para situarse localizar o describir la ubicación de objetos en espacios delimitados.
 - g) Utilizar planos y mapas sencillos para orientarse y desplazarse.
4. **Duración aproximada:** 50 horas.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

f) CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS
(LENGUA CASTELLANA)

1. Objetivos.

- a) Fomentar los hábitos de escucha activa y de respeto a las opiniones opuestas, así como la exposición argumentada de las opiniones propias en debates de temas de actualidad.
- b) Mejorar la expresión oral ampliando el vocabulario.
- c) Promover la expresión libre de opiniones sobre los diversos temas sobre los que versen las lecturas.
- d) Perfeccionar la lectura y escritura utilizándolas como medio de expresión, comunicación y relación con uno mismo, los demás y el entorno.
- e) Progresar en la lectura comprensiva de textos de interés personal y social de creciente dificultad.
- f) Potenciar el hábito de leer y comentar diversos tipos de material gráfico como libros, revistas, periódicos, etc.
- g) Conseguir una correcta expresión escrita, incidiendo en las reglas ortográficas y sintácticas.
- h) Elaborar mensajes escritos relacionados con sus experiencias, interpretándolos y valorándolos con una actitud crítica y positiva.
- i) Utilizar diversos recursos expresivos lingüísticos y no lingüísticos (expresión corporal, símbolos gráficos, música, etc.) para interpretar y transmitir mensajes.

2. Contenidos.

- a) Bloque 1. Escuchar, hablar y conversar.
 - Comprensión de textos orales de distintas fuentes de información: interlocutores personales, radio, televisión, Internet, películas, documentales, etc.
 - Producción y exposición de textos orales sobre temas de la vida cotidiana.
 - Debatir temas siendo capaces de entender las opiniones ajenas y argumentar las propias.
 - Utilizar la lengua oral para fomentar los valores de solidaridad, respeto, aprendizaje compartido, tolerancia y democracia.
- b) Bloque 2. Leer y escribir.
 - Comprensión de textos escritos de distintas fuentes de información: recetas, guías de viaje, prospectos de medicinas, contratos, nóminas, cuentos, facturas, revistas, periódicos, libros, etc.
 - Producción y exposición de textos escritos sobre temas de la vida cotidiana.
 - Adquisición de convenciones (reglas gramaticales) del código escrito.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

— Utilización de las bibliotecas (analógicas y digitales -wikis-) como recurso informativo, de entretenimiento y disfrute.

3. Criterios de evaluación.

- a) Producir mensajes orales sobre temas conocidos, de forma organizada empleando las palabras adecuadas y pronunciándolas correctamente.
- b) Leer comprensivamente textos escritos muy sencillos, estructurados en frases cortas, superando titubeos, repeticiones o saltos de palabras.
- c) Elaborar textos escritos sencillos, construyendo correctamente las frases para expresar con coherencia y claridad ideas, hechos o vivencias,
- d) Leer y complimentar correctamente impresos más utilizados en la vida cotidiana.
- e) Comprender y elaborar textos escritos: literarios (descripciones, diálogos), instrucciones e informes sencillo.
- f) Interpretar los distintos elementos del texto escrito: signos de puntuación, recursos topográficos y formas de organización.
- g) Respetar las normas ortográficas en la producción de textos y emplear apoyos que permitan resolver dudas ortográficas.

6. Duración: 50 horas.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

g) PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS
(EL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL)

1. Objetivos específicos.

- a) Identificar los principales elementos del entorno natural analizando su organización, características e interacciones para resolver interrogantes y problemas relacionados con el mismo.
- b) Conocer y valorar la importancia de la diversidad de los seres vivos.
- c) Conocer las principales funciones del cuerpo humano y la importancia de los hábitos saludables en contraposición con actividades y prácticas susceptibles de provocar trastornos y enfermedades.
- d) Desarrollar habilidades cognitivas emocionales y sociales mediante dinámicas vivenciales y lecturas de textos (adaptados) de interés humano y científico que contribuyan a un aprendizaje activo y saludable.
- e) Analizar los hábitos de consumo y sus consecuencias para la salud, la economía familiar y el entorno, promoviendo la elección racional de bienes y servicios.
- f) Conocer los rasgos fundamentales de la geografía e historia de la Comunidad de Extremadura, así como identificar otras comunidades autónomas, provincias y principales ciudades de España.
- g) Conocer y valorar diversas manifestaciones artísticas del patrimonio cultural.
- h) Participar, de forma activa, en las actividades de ocio y tiempo libre del entorno.
- i) Conocer los diversos medios de búsqueda de información relevante para la vida cotidiana a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

2. Contenidos.

- a) Bloque 1. El entorno y su conservación
 - Observación y percepción de algunos elementos naturales y humanos del entorno.
 - Variables meteorológicas: Temperatura, humedad, viento y precipitaciones.
- b) Bloque 2. La diversidad de los seres vivos
 - Plantas: hierbas, arbustos y árboles. La importancia de las plantas en la vida del planeta.
 - La agricultura. Estudio de algunos cultivos.
 - La ganadería. Estudio de la cría de algunas especies.
- c) Bloque 3. La salud y el desarrollo personal
 - Partes y funciones del cuerpo humano. Aceptación del propio cuerpo y del de los demás con sus limitaciones y posibilidades.
 - Alimentos diarios necesarios.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

- Hábitos de prevención de enfermedades y de accidentes domésticos.
- d) Bloque 4. Personas, culturas y organización social
 - Sociedad de consumo y salud.
 - La protección del medio ambiente.
 - La Región de Extremadura: geografía e historia.
 - El estado español: comunidades autónomas, provincias y principales ciudades.
 - Manifestaciones artísticas, culturales y deportivas.
 - Conciencia de los derechos y deberes de las personas en el grupo. Utilización y respeto de las normas básicas del intercambio comunicativo en grupo y respeto a los acuerdos adoptados.
 - Las normas de convivencia y su cumplimiento. La importancia del diálogo como forma de evitar y resolver conflictos.
 - Reconocimiento de diferentes profesiones evitando estereotipos sexistas.

3. Criterios de evaluación.

- a) Identificar, a partir de ejemplos de la vida diaria la utilización de los recursos naturales, señalando las ventajas e inconvenientes derivados de su uso.
- b) Identificar el agua, el aire y el suelo como elementos imprescindibles para satisfacer las necesidades básicas de la vida de las personas y valorar la importancia de promover un uso racional de los recursos naturales.
- c) Identificar, a partir de ejemplos de la vida diaria, algunos de los principales usos que las personas hacen de los recursos naturales, señalando las ventajas y los inconvenientes.
- d) Reconocer y clasificar con criterios elementales los animales y plantas más relevantes de su entorno.
- e) Determinar la incidencia de algunos hábitos de alimentación, higiene y descanso para la salud.
- f) Poner ejemplos asociados a la higiene, la alimentación equilibrada, el ejercicio físico y el descanso como formas de mantener la salud, el bienestar y el buen funcionamiento del cuerpo.
- g) Reconocer y explicar, recogiendo datos, las relaciones entre algunos factores del medio físico (relieve, suelo, clima, vegetación) y las formas de vida y actuaciones de las personas, valorando la adopción de actitudes de respeto por el equilibrio ecológico.
- h) Ubicar en un mapa las diversas poblaciones de la Comunidad de Extremadura, así como las comunidades autónomas, las provincias y las principales ciudades del estado español.

6. Duración mínima: 50 horas.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

h) PROGRAMA PREPARACIÓN PRUEBA DE COMPETENCIAS CLAVE PARA EL ACCESO A LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE NIVEL 2 DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL
(Artículo Dieciséis: Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo - ANEXO IV)

1. COMUNICACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA

Esta competencia se refiere a la utilización de la lengua extranjera como instrumento de comunicación oral y escrita en diversos contextos. En la descripción de los aspectos de la competencia que se deben medir se toma como referencia la escala global del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Los aspectos de la competencia que se deben medir:

- a) 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.
- b) Comprensión escrita de textos breves y sencillos relacionados con la vida cotidiana, como anuncios publicitarios, horarios o menús.
- c) Descripción oral de la familia y personas del entorno, aspectos de la vida personal, familiar y laboral.
- d) Producción de textos escritos breves y sencillos, sobre aspectos del pasado y el entorno, así como cuestiones relacionadas con necesidades inmediatas y finalidades diversas.
- e) 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.

2. COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA

Esta competencia se refiere a la habilidad para expresar e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral y escrita (escuchar, hablar, leer y escribir), y para interactuar lingüísticamente de una manera adecuada y creativa en los diferentes contextos sociales y culturales, como la educación y la formación, la vida privada y profesional, y el ocio, en lengua castellana y, si la hubiere, en lengua cooficial.

Los aspectos de la competencia que se deben medir:

- a) Demostrar un nivel de comprensión y uso de expresiones orales y textos escritos que le permitan el acceso al conocimiento, identificando las ideas principales y secundarias de la información así como su estructura formal básica.
- b) Expresar pensamientos, emociones y opiniones, narrar y comentar con claridad hechos y experiencias y exponer oralmente un tema dando coherencia y cohesión al discurso.
- c) Resumir textos orales y escritos, identificando el tema principal y los secundarios y reflejando los principales argumentos y puntos de vista.
- d) Generar ideas y redactar textos con una organización clara con corrección ortográfica y gramatical.



Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

3. COMPETENCIA MATEMÁTICA

Esta competencia se refiere a la habilidad para utilizar y relacionar los números, sus operaciones, los símbolos y las formas de expresión así como para desarrollar y aplicar el razonamiento matemático con el fin de resolver diversos problemas en situaciones cotidianas y con el mundo laboral. Basándose en un buen dominio del cálculo, el énfasis se sitúa en el proceso y la actividad, aunque también en los conocimientos. La competencia matemática entraña (en distintos grados) la capacidad y la voluntad de utilizar procesos de razonamiento (inducción y deducción) y modos matemáticos de pensamiento (pensamiento lógico y espacial) y de representación (fórmulas, modelos, construcciones, gráficos y diagramas).

Los aspectos de la competencia que se deben medir:

- a) Conocer y manejar los elementos matemáticos básicos, números enteros, fraccionarios, decimales y porcentajes sencillos; unidades de medida, símbolos, elementos geométricos, etc).
- b) Resolver problemas, utilizando adecuadamente los distintos números, las cuatro operaciones elementales, los procedimientos básicos de la proporcionalidad numérica (regla de tres, cálculo de porcentajes) y el lenguaje algebraico para resolver ecuaciones de primer grado.
- c) Resolver problemas cotidianos sobre unidades monetarias y unidades de medida usuales y calcular longitudes, áreas, volúmenes y ángulos.
- d) Elaborar e interpretar informaciones estadísticas más usuales e información gráfica sobre la vida cotidiana y fenómenos sencillos de probabilidad.

- a) PROGRAMA PREPARACIÓN PRUEBA DE COMPETENCIAS CLAVE PARA EL ACCESO A LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE NIVEL 3 DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (Artículo Dieciséis: Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo - ANEXO IV)

1. COMUNICACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA

Esta competencia se refiere a la utilización de la lengua extranjera como instrumento de comunicación oral y escrita en diversos contextos. En la descripción de los aspectos de la competencia que se deben medir se toma como referencia la escala global del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Los aspectos de la competencia que se deben medir:

- a) Comprensión oral y escrita de los puntos principales de textos claros y en lengua estándar sobre cuestiones conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.
- b) Expresión e interpretación oral de diferentes tipos de discurso acordes a la situación comunicativa en diferentes contextos sociales y culturales.
- c) Producción de textos sencillos y coherentes sobre temas familiares o en los que existe un interés personal o profesional.
- d) Descripción de experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como expresión breve de opiniones o explicación de planes.
- e) Interacción oral en situaciones de la vida diaria y sobre temas familiares, de ocio, laborales, viajes o de actualidad.

2. COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA

Esta competencia se refiere a la habilidad para expresar e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral y escrita (escuchar, hablar, leer y escribir), y para interactuar lingüísticamente de una manera adecuada y creativa en los diferentes contextos sociales y culturales, como la educación y la formación, la vida privada y profesional, y el ocio, en lengua castellana y, si la hubiere, en lengua cooficial.

Los aspectos de la competencia que se deben medir:

- a) Comunicar ideas y opiniones en interacciones orales, sobre temas de actualidad, a partir de un esquema previamente elaborado y empleando diferentes recursos, explicando y argumentando activa y reflexivamente, utilizando adecuadamente la tonalidad y el lenguaje gestual y corporal
- b) Demostrar un nivel de comprensión y uso de expresiones orales y textos escritos que le permitan el acceso al conocimiento, sintetizando y expresando informaciones contenidas en distintas fuentes previamente consultadas, identificando el tema principal y los secundarios, las relaciones entre ellos, la intención comunicativa y los diferentes puntos de vista expresados, indicando posibles incoherencias o ambigüedades de contenido y proporcionando una opinión personal.

- c) Crear comunicaciones escritas de diferente tipo (expositivo y argumentativo), utilizando un discurso propio y construyéndolas con coherencia, cohesión y corrección ortográfica y gramatical.
- d) Analizar e interpretar de forma crítica textos de diferente tipo (científico, periodístico, humanístico, técnico y literario), reconociendo sus elementos estructurales básicos y expresando con autonomía juicios fundamentados en argumentos sólidos.

3. **COMPETENCIA MATEMÁTICA**

Esta competencia se refiere a la habilidad para utilizar y relacionar los números, sus operaciones, los símbolos y las formas de expresión así como para desarrollar y aplicar el razonamiento matemático con el fin de resolver diversos problemas en situaciones cotidianas y con el mundo laboral. Basándose en un buen dominio del cálculo, el énfasis se sitúa en el proceso y la actividad, aunque también en los conocimientos. La competencia matemática entraña (en distintos grados) la capacidad y la voluntad de utilizar procesos de razonamiento (inducción y deducción) y modos matemáticos de pensamiento (pensamiento lógico y espacial) y de representación (fórmulas, modelos, construcciones, gráficos y diagramas).

Los aspectos de la competencia que se deben medir:

- a) Realizar cálculos con distintos tipos de números (rationales e irracionales) y unidades del sistema métrico decimal para resolver problemas relacionados con la vida diaria, comprendiendo su significado.
- b) Resolver problemas empleando métodos algebraicos y operando con expresiones algebraicas, polinómicas y racionales así como con la proporcionalidad (directa e inversa) y los porcentajes (regla de tres simple y compuesta, intereses; etc).
- c) Resolver problemas mediante ecuaciones de primer y segundo grado, operar con matrices en el contexto de problemas profesionales y resolver problemas de longitudes, áreas y volúmenes utilizando modelos geométricos.
- d) Representar gráficamente funciones matemáticas e interpretar gráficas en problemas relacionados con la vida cotidiana y fenómenos naturales y tecnológicos.
- e) Elaborar e interpretar informaciones estadísticas y calcular parámetros estadísticos de uso corriente así como de probabilidad.



j) CURSOS DE PREPARACIÓN A LAS PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

A. **Ámbito de la comunicación:**

I. LENGUA Y LITERATURA

- España plurilingüe. La literatura medieval.
- El dialecto extremeño. Mester de juglaría, Mester de clerecía.
- Los registros de la lengua. La prosa medieval.
- Lengua culta, lengua coloquial. La Celestina.
- La oración. El Renacimiento.
- El sujeto. Prosa renacentista: Miguel de Cervantes.
- El predicado. El Barroco: El teatro nacional.
- Clases de oraciones según su estructura. Los poetas barrocos.
- El siglo XVIII literario.
- El Romanticismo.
- La oración compuesta. El Realismo literario.
- Oraciones yuxtapuestas. El Modernismo.
- Oraciones coordinadas. La generación del 98.
- Oraciones subordinadas sustantivas. El grupo poético del 27.
- Oraciones subordinadas adjetivas. La novela del siglo XX.
- Oraciones subordinadas adverbiales. Poesía y teatro posteriores a 1936.

2. LENGUA EXTRANJERA. INGLÉS.

- 1. Contenidos gramaticales:
 - Presente continuo
 - Verbos modales (can, could, must, should)
 - Pasado del verbo “to be”
 - There was / there were
 - Pasado continuo
 - Pasado simple (verbos regulares y los más frecuentes verbos irregulares)
 - Comparaciones de adjetivos largos y cortos
 - Nombres contables e incontables
 - Some, any, no
 - Compuestos de some, any, no
 - Futuro con will
- 2. Vocabulario:
 - Expresiones temporales que acompañan al presente continuo
 - Lugares de la ciudad
 - Medios de transporte
 - Adjetivos que expresan personalidad, emociones, sentimientos.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



- Expresiones temporales de pasado
- Ordenadores e informática
- Adjetivos posesivos
- Alimentos (comidas y bebidas)
- Pronombres posesivos
- Genitivo sajón
- Números ordinales 1-100
- Predicciones sobre el clima

— 3. Contenidos funcionales:

- Indicar y preguntar por direcciones
- Expresar fechas
- Redactar biografías
- Producir resúmenes y escritos breves de una película o una narración
- Producir una narración escrita breve con estructuras sencillas
- Redactar e-mails sencillos de carácter profesional o privado
- Extraer información general de textos sencillos
- Producir diálogos entre camarero y cliente en un restaurante o bar
- Expresar la posesión de diversas maneras
- Redactar un curriculum vitae
- Redactar una carta de presentación solicitando un empleo
- Expresar predicciones sencillas sobre el futuro

B. Ámbito científico-tecnológico:

1. FÍSICA Y QUÍMICA, BIOLOGÍA, GEOLOGÍA Y CIENCIAS NATURALES.

- La dinámica del planeta tierra.
- Los procesos geológicos.
- La célula: Estructura interna y metabolismo.
- El ser humano y sus funciones vitales. La nutrición.
- La relación de las personas con su medio.
- La reproducción: Sexualidad humana.
- El ecosistema y su dinámica.
- El ser humano y la biosfera.
- Magnitudes básicas.
- Estudio del movimiento.
- Dinámica.
- Los cambios en la naturaleza: Concepto de energía.
- Electricidad. Corriente eléctrica.

2. MATEMÁTICAS.

- Las ecuaciones.
- Sistemas de ecuaciones de primer grado.
- Funciones más usuales.
- Estadística.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



- Medidas estadísticas.
- Probabilidad.

C. Ámbito social:

- Antecedentes históricos de las sociedades actuales.
- Organización política: De lo local a la comunidad mundial.
- Mundialización.
- Desajustes sociales en el sistema-mundo.
- Hacia una democracia cosmopolita.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

K) CURSOS DE PREPARACIÓN A LAS PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

A. LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA.

1. COMUNICACIÓN:

- Elementos de la comunicación.
- La comunicación oral y escrita.
- Niveles del Lenguaje.

2. TIPOLOGÍA TEXTUAL I. VARIEDADES DEL DISCURSO.

- Narración y descripción.
- Diálogo.
- Exposición y argumentación.

3. TIPOLOGÍA TEXTUAL II. ÁMBITO TEMÁTICO.

- Texto científico-técnico y periodístico.
- Texto humanístico y administrativo.
- Texto literario.

4. COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS.

- Lectura, resumen y comprensión de textos.
- El texto y sus propiedades: adecuación, coherencia y cohesión.
- Ortografía y buen uso del idioma.

5. GRAMÁTICA.

- Morfosintaxis de la oración simple. Coordinadas y yuxtapuestas.
- Subordinadas sustantivas y adjetivas.
- Subordinadas circunstanciales.

B. LENGUA EXTRANJERA. INGLÉS.

1. CONTENIDOS GRAMATICALES

- Presente Simple y Presente Continuo. Contraste entre ambos tiempos.
- Pasado Simple y Pasado Continuo. Contraste entre ambos tiempos.
- Pretérito Pluscuamperfecto Simple (Past Perfect)
- Pretérito Perfecto Simple.
- Pasado Simple y Pretérito Perfecto Simple. Contraste entre ambos tiempos
- Futuro Simple (will).
- Be going to.
- Oraciones de Relativo: oraciones especificativas y explicativas.
- Modales :expresión de la habilidad , el permiso,la posibilidad, la imposibilidad, la deducción, la prohibición, la obligación, la ausencia de obligación.
- Oraciones Condicionales (3 tipos).
- La voz pasiva (en tiempos presentes, pasados y futuros)
- El estilo indirecto (en tiempos presentes y pasados. Afirmaciones y negaciones.

2. VOCABULARIO

- Aspecto físico y personalidad.
- Actividades de ocio y tiempo libre. Hobbies. Compras.
- Expresiones temporales de presente, pasado y futuro.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



- Deportes.
 - Medio ambiente.
 - Medios de Comunicación. Cine, televisión e Internet. Publicidad.
 - Cultura y costumbres. Fiestas y Celebraciones.
 - Tecnología.
 - Viajes y turismo.
 - Alimentación y Salud.
 - Empleo.
 - Expresiones temporales de presente, pasado y futuro.
 - Conectores de adición, contraste, finalidad, causales y consecutivos.
3. **CONTENIDOS FUNCIONALES.**
- Describir y comparar personas, objetos, situaciones y procesos. Formular definiciones.
 - Expresar hábitos y actividades diarias.
 - Escribir un correo electrónico.
 - Pedir y dar información sobre hechos presentes, pasados y futuros.
 - Pedir y dar indicaciones
 - Expresar la opinión personal, gustos y preferencias, acuerdo y desacuerdo
 - Expresar certeza y duda. Expresar un hecho como posible, imposible, probable, improbable, necesario, innecesario, obligatorio o prohibido o consecuencia lógica de otro hecho.
 - Expresar sugerencias, consejo y recomendaciones.
 - Reproducir informaciones que alguien ha hecho o difundido.
 - Pedir y generar información sobre acontecimientos. Resumirlos.
 - Comprender de manera general y específica textos de extensión media para contestar preguntas de carácter general y específico.
 - Escribir textos argumentativos y narrativos utilizando estrategias básicas en el proceso de composición escrita: planificación, organización y revisión: biografías, textos de opinión, cartas formales, e-mails, narraciones.

C. FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICAS.

1. **ARITMÉTICA Y ÁLGEBRA I.**

- Los números.
- Estimaciones y proporcionalidad.
- Polinomios y ecuaciones de 1º y 2º grado.

2. **ÁLGEBRA II.**

- Otros tipos de ecuaciones.
- Sistemas de ecuaciones.
- Resolución de problemas mediante, ecuaciones y sistemas de ecuaciones.

3. **GEOMETRÍA**

- Trigonometría.
- Resolución de triángulos.
- La recta en el plano. Lugares geométricos.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

4. FUNCIONES Y GRÁFICAS.
 - Funciones.
 - Funciones polinómicas.
 - Otro tipo de funciones.
 -
5. ESTADÍSTICA Y PROBABILIDAD.
 - Estadística.
 - Parámetros estadísticos.
 - Probabilidad.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

**ANEXO II
EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS Y A DISTANCIA
SOLICITUD DE SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS**

D. _____ con DNI _____
 Domicilio _____ n.º _____ piso _____, en
 _____ Código Postal _____ provincia
 _____ Teléfono _____, Móvil _____ correo electrónico

EXPONE: Que está realizando los estudios conducentes a la titulación de _____
 en el IES/CEPA/AULA _____
 en la localidad de _____
 _____, cursando la siguientes materias/módulos:

MATERIA / MÓDULO	HORAS*
TOTAL HORAS₁	

* Horas totales anuales.

SOLICITA, le permita simultanear los estudios que actualmente está realizando con los estudios conducentes a la titulación de _____ en el IES/CEPA/AULA _____ en la localidad de _____, matriculándose en las siguientes materias/módulos:

MATERIA / MÓDULO	CURSO	HORAS*
TOTAL HORAS₂		

La suma de TOTAL HORAS₁ y TOTAL HORAS₂ no podrá superar el 140%, del curso completo con mayor carga horaria

En _____ a _____ de _____ de 201__

Fdo: _____

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

**ANEXO III
INFORME DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

a)

I. Datos del Programa

Programa¹: _____
 Curso académico: _____
 Entidad: _____
 Localidad: _____
 Provincia: _____
 CEPA / AEPA al que se encuentra adscrito: _____

2. Media de alumnado en los tres últimos cursos, en su caso

CURSO	ALUMNADO TOTAL	MUJERES
MEDIA ALUMNADO		

3. Condiciones de las instalaciones²:

	1	2	3	4	5
Espacio					
Mobiliario					
Iluminación					
Calefacción					
Otros					
Observaciones:					

4. Implicación de la entidad:

	1	2	3	4	5
Mantenimiento					
Dotación de material fungible					
Colaboración con otras entidades					
Colaboración con el monitor/a					
Otros					
Observaciones:					

1 Según Decreto 139/2012, de 13 de julio, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la realización de programas de aprendizaje a lo largo de la vida en la Comunidad Autónoma de Extremadura

2 Se indicará como: 1 Muy deficiente; 2 Deficiente; 3 Aceptable; 4 Bueno; 5 Óptimo

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



5. Coordinación del profesorado con CEPA / AEPA:

	1	2	3	4	5
Asistencia a reuniones de coordinación					
Seguimiento directrices pedagógicas y organizativas					
Dinamización del Programa					
Participación en actividades de formación, grupos de trabajo, etc.					
Otros					
Observaciones:					

6.a. Oferta educativa del Programa y alumnado (total):

Modalidad	OFERTA EDUCATIVA	ALUMNADO TOTAL		
		Matriculado	Asistente	Certificados
A	Programa de adquisición inicial de competencias básicas.			
	Programa para la consolidación de competencias básicas			
	Programa inicial de Educación Secundaria			
	Programa de lengua y cultura españolas para extranjeros.			
	Programa de lengua extranjera para castellanohablantes			
	Programa de preparación de la prueba para la obtención directa del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para mayores de dieciocho años.			
	Programa de preparación de pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio.			
	Programa de preparación de pruebas de acceso a ciclos formativos de grado superior.			
	Programa de preparación de pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.			
B	Programa de informática básica			
	Programa de informática avanzada			
Observaciones:				

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



6.b. Oferta educativa del Programa y alumnado (mujeres):

Modalidad	OFERTA EDUCATIVA	ALUMNADO TOTAL		
		Matriculado	Asistente	Certificados
A	Programa de adquisición inicial de competencias básicas.			
	Programa para la consolidación de competencias básicas			
	Programa inicial de Educación Secundaria			
	Programa de lengua y cultura españolas para extranjeros.			
	Programa de lengua extranjera para castellanohablantes			
	Programa de preparación de la prueba para la obtención directa del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para mayores de dieciocho años.			
	Programa de preparación de pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio.			
	Programa de preparación de pruebas de acceso a ciclos formativos de grado superior.			
	Programa de preparación de pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.			
B	Programa de informática básica			
	Programa de informática avanzada			
Observaciones:				

7. Informe global de la actuación.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



8. Valoración total del Programa:

1	2	3	4	5

En _____ a _____ de _____ de _____

EL ASESOR/A DE LA U.P.E.

EL DIRECTOR/A DEL CEPA

Fdo. _____

Fdo. _____

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

**ANEXO IV
CERTIFICADO DE ASISTENCIA/APROVECHAMIENTO**

LA PERSONA QUE OSTENTA LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS DE _____

CERTIFICA:

Que el/la alumno/a, D. _____ con D.N.I. n° _____, ha realizado en el Centro de Enseñanzas de Personas Adultas arriba referenciado, el **Programa No Formal** _____ durante el curso ____/____

Con una duración de horas lectivas y unas características que se detallan al dorso.

Y para así conste, a los efectos oportunos, se expide el presente certificado en _____, a ____ de _____ de _____

El Director/a del Centro de Educación de Personas Adultas

De _____

Fdo.: _____
(Firma y sello)

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

(reverso)

CONTENIDOS DEL PROGRAMA NO FORMAL _____
CURSO _____ / _____.

- Módulo I:	
- Módulo II:	
- Módulo III:	
- Módulo IV:	
- Módulo V:	
- Módulo VI	

Decreto 117/2015, de 19 de mayo, por el que se establecen el marco general de actuación de la educación de personas adultas en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE nº 100, de 27 de mayo).

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea

6. Los centros específicos de educación de personas adultas no requerirán de autorización de la Administración educativa para impartir las enseñanzas no formales indicadas en los artículos 23 y 24 del presente decreto, a excepción de los programas indicados en la letra g) artículo 24, para lo cual los Directores de los centros presentarán una solicitud previa en las fechas y términos que la Consejería competente en educación establezca al efecto.

6. Las enseñanzas no regladas serán impartidas por los centros con arreglo a la plantilla de personal docente con disponibilidad horaria, una vez atendida la demanda de enseñanzas regladas autorizadas.

Fondo Social Europeo.

“Una manera de hacer Europa”.



Unión Europea