



ANEXO V.A.

ORIENTACIONES CURRICULARES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO DE LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS (NIVEL I Y NIVEL II)

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.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- 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. CONTENIDOS.

2.1. CONTENIDOS DEL NIVEL I.

1. Contenidos léxico-semánticos.

A. Identificación personal.

- Datos personales: nombre; apellidos; estado civil; nacionalidad; etc.
- Profesión: Médico; profesor; panadero; 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.
- 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.

- Vivienda: habitaciones principales: salón; dormitorio; cocina; etc.
- Hogar: mobiliario común: silla; mesa; cama; etc.
- Hogar: objetos comunes: televisor; vaso; plato; etc.
- Ciudad: lugares habituales: calle; banco; restaurante; etc.

C. Vida cotidiana y personal.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- Hábitos cotidianos: levantarse; ducharse; vestirse; desayunar; etc.
 - Etapas biográficas: dimensiones personal, académica y profesional: Nací en X; trabajo para/en X; etc.
- D. Tiempo libre y ocio.
- Períodos: vacaciones; fines de semana; etc.
 - Aficiones/intereses: cine; TV; lectura; deporte; etc.
 - Actividades de ocio: practicar un deporte; ir al cine; etc.
 - Deportes: fútbol; tenis; etc.
 - Lugares: playa; etc.
- E. Viajes y transportes.
- Países: ámbito europeo y relevantes en el entorno del idioma.
 - Alojamiento: hotel; habitación; etc.
 - Transporte: avión; taxi; tren; etc.
 - Objetos para el viaje: maleta; pasaporte; cámara de fotos; 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.
 - Información turística:
 - Acciones: pedir información/mapas; etc.
 - Objetos: mapa; etc.

2. Contenidos gramaticales.

- A. Oración.
- Concordancias básicas.
 - Orden de los elementos.
 - Oraciones declarativas afirmativas y negativas.
 - Oraciones interrogativas. Partículas interrogativas básicas.
 - Coordinación con los enlaces más frecuentes: and; but; or; etc.
- B. Nombres y adjetivos.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- Género, número, caso y gradación de nombres y adjetivos.
 - Usos generales y algunos casos especiales más frecuentes.
 - Posición en la oración.
- C. Determinantes.
- Los artículos: formas, posición y concordancia con el nombre.
 - Usos más comunes y omisión.
 - Interrogativos de uso frecuente: what; which.
- 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.
 - Posición de los elementos en la oración.
 - Forma negativa del verbo.
- F. Adverbios.
- Expresiones de afirmación y negación: yes; no; etc.
 - Gradación básica del adverbio: very.
 - Posición el adverbio en la oración.
- G. Enlaces.
- Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan: and; but; so; because; when; etc.

3. Contenidos socioculturales.

- Formas de tratamiento, formas de saludar y de despedirse.
- Los horarios cotidianos y comerciales.
- Días festivos: períodos vacacionales, fiestas, etc.
- Convenciones relativas al comportamiento social: puntualidad, invitaciones, visitas, regalos, hábitos cívicos y normas básicas de cortesía.
- Referentes más básicos: historia, arte, tradiciones, etc.
- Otros aspectos relevantes conforme a la realidad social de los países de habla inglesa.

4. Contenidos funcionales.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- 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.
 - Referirse a acciones habituales o del momento presente: Me levanto a las ocho; etc.
 - Confirmar la información: ¿Eres español? Sí, de Murcia; etc.
- 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.
 - 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.
- Expresar gustos, deseos y sentimientos (actos expresivos).
 - Expresar gustos e intereses: Me gusta el cine; etc.
 - Expresar y preguntar por preferencias: ¿Té o café?; etc.
- Relacionarse con otros (actos fátricos y solidarios).
 - Dirigirse a alguien: ¡Perdón...!; etc.
 - Saludar a alguien: ¡Hola!; etc.
 - Presentar (se) a alguien: Me llamo Luisa; etc.
 - Despedirse de alguien: ¡Adiós!; etc.
 - Invitar a alguien: ¿Un café?; etc.
- Influir en los otros (actos directivos).
 - Pedir objetos: La cuenta, por favor; etc.
 - Proponer una acción, ofrecer e invitar: ¿Vamos al cine?; ¿Te vienes con nosotros?; etc.
 - Aceptar y rechazar una invitación o propuesta: vale; imposible; etc.

5. Contenidos discursivos.

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar: Excuse me; Hello!.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

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

6. Textos.

6.1. Orales.

A. En interacción:

- Contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones).
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas.
- 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.).

B. Comprensión como oyente:

Presencial.

- 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.

- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

C. Producción:

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

6.2. Escritos.

A. Interacción:

- Mensajes con frases tópicas para situaciones frecuentes.

B. Comprensión:



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

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

C. Producción:

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

2.2. CONTENIDOS DEL NIVEL II.

1. Contenidos léxico-semánticos.

A. Salud y cuidado físico.

- Afecciones menores: estar enfermo; me duele (la cabeza/etc.); etc.
- Entornos: hospital; farmacia; etc.
- Profesiones: médico; etc.
- El cuerpo humano. Partes principales: cabeza; piernas; brazos; etc.

B. Educación.

- Personas: profesor; alumno; etc.
- Objetos: libro; cuaderno; lápiz; etc.
- Momentos: clase; descanso; etc.
- Entornos: escuela; instituto; universidad; etc.
- Tareas: actividades; exámenes; etc.
- Acciones: repasar; aprobar; 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.
- Personas: dependiente; cliente; etc.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- Acciones: comprar; pedir; etc.
 - Objetos: ticket; factura; 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.
 - Bebidas: agua; leche; etc.
 - Fórmulas: ¡chin-chin!; etc.
 - E. Lengua y comunicación.
 - Idiomas: europeos o relevantes en el entorno del idioma.
 - Dificultades: equivocarse; etc.
 - Acciones: deletrear; repetir; etc.
 - Objetos: diccionario; libro; etc.
 - F. Condiciones climatológicas.
 - Estados: calor; frío; etc.
 - G. Ciencia y tecnología.
 - Telefonía:
 - Objetos: teléfono; móvil; etc.
 - Fórmulas: ¿Diga?; etc.
 - Internet
 - Objetos y conceptos: página web; ordenador; etc.
 - Comunicación: correo electrónico; etc.
-
- ## 2. Contenidos gramaticales.
- A. Oración.
 - Oraciones exclamativas: That's wonderful!; What a pity!;tc.
 - Oraciones imperativas: Come here!; Don't go out!; etc.
 - Elipsis de elementos:...sorry?; ...ok! ; etc.
 - B. Nombres y adjetivos.
 - Concordancia entre nombre y adyacentes.
 - Adjetivos numerales, cardinales y ordinales.
 - C. Determinantes.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- Demostrativos: formas y usos generales: this; that; these; those.
- Posesivos: formas y usos generales: whose; my; your; his; her; etc.
- Indefinidos de uso frecuente: some; any; much; many; etc.

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. Casos más frecuentes.
- 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.

3. Contenidos socioculturales.

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

- 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.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- Referirse a acciones y situaciones del pasado: Ayer fui al cine; etc.
- Referirse a planes y proyectos: Mañana vamos a la playa; etc.
- 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 posibilidad: Puedo venir mañana; etc.
 - Expresar obligación y necesidad: Tienes que venir todos los días; 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.
 - 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).
 - Disculparse y aceptar disculpas: ¡Perdón! etc.
 - Agradecer y responder a un agradecimiento: Muchas gracias; etc.
 - 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).
 - Dar una orden: ¡Silencio!; etc.
 - Dar y pedir permiso: Puedes entrar; ¿Puedo hablar?; etc.
 - Expresar disculpa: Perdón; etc.
 - Expresar excusas: No puedo; estoy muy ocupado; etc.

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.
- 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.

6. Textos.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

6.1. Orales.

A. En interacción:

- Contactos sociales (agradecimientos, felicitaciones, disculpas).
- 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:

Presencial.

- 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.

- Avisos y anuncios contextualizados previsibles, 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.

6.2. Escritos.

A. Interacción:

- Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal.
- Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

B. 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.
- Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.
- Letras de canciones y poemas sencillos.
- Relatos cortos (graduados para el nivel).

C. Producción:

- Impresos, formularios, plantillas y esquemas sencillos.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- Compromisos y normas en clase (redactados colectivamente).
- Descripción de planes y acuerdos de la clase.
- Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).

3. 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.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- j. Identificar los aspectos más destacados de la cultura de los países de habla inglesa.



ANEXO V.B.

ORIENTACIONES CURRICULARES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN (NIVEL I Y NIVEL II).

NIVEL I

1. OBJETIVOS.

- 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.

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. 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.

3. CONFIGURACIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO.

- 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.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- 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.
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.
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.
6. EL PROCESADOR DE TEXTOS.
- 6.1. Funciones básicas del procesador de textos: abrir, guardar, imprimir, crear y configurar documentos nuevos, modificar el formato de textos y gráficos ...
- 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.
- 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.
- 6.4. Creación y configuración de documentos nuevos:
- Documento nuevo.
 - Márgenes y sangrías.
 - Guardar como.
 - Añadir fuentes que no posea el sistema.
- 6.5. Uso de las herramientas de ortografía y gramática:



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- Revisión automática.
- Uso del corrector ortográfico.
- Incorporación de palabras nuevas al diccionario.
- 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.
- 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.
- 6.8. Funciones básicas:
 - Copiar y pegar.
 - Herramienta zoom.
 - Herramienta deshacer.
- 6.9. Otras herramientas:
 - Numeración y viñetas.
 - Encabezado y pie de página.
 - Columnas.
 - Diagramas.
 - Inserción de hipervínculos.
- 7. BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO.
 - 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.
 - 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.
 - 7.3. Navegación por la World Wide Web.
 - Definiciones y términos.
 - Navegación.
 - Histórico.
 - Manejar imágenes.
 - Guardado.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- Búsqueda.
 - Vínculos.
 - Favoritos.
 - Impresión.
 - Navegadores
 - Navegador predeterminado
 - Configuración del navegador.
 - Caché.
 - Cookies.
 - Niveles
- 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.
- 7.5. Transferencia de ficheros FTP.
- Definiciones y términos relacionados.
- 7.6. 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.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- 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.



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.
- 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.

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. 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.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POR INTERNET.
 - Protección de la información. Uso de la criptografía. Encriptación. Sistemas simétricos y asimétricos. Firma digital. Certificado digital.
 - Servicios de la Administración pública y uso del DNI electrónico.

4. BANCA ELÉCTRÓNICA Y COMPRAS POR INTERNET.
 - Identificación de mecanismos de compra segura en Internet.
 - Banca electrónica.
 - Monedero electrónico.
 - Pagos por Internet.
 - Compras por Internet.

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.

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?

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.
 - 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.

8. MULTIMEDIA E INTERNET.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- 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.

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.
- 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.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- 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.



ANEXO V.C.

ORIENTACIONES CURRICULARES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS EN LENGUA CASTELLANA, MATEMÁTICAS Y CONOCIMIENTO DEL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL

1. CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.

El alumnado adulto, para habitar de forma plena este mundo, interactuar con él y en él, gozar de todas sus posibilidades y oportunidades, necesita unas herramientas que hoy en día son completamente ineludibles. En este sentido, las competencias básicas que se adquieren en esta enseñanza no formal, abren el camino a otros retos y a otra forma de estar en el mundo.

El documento publicado por la Unión Europea “Competencias clave para el aprendizaje permanente - Un marco de referencia europeo” establece las siguientes competencias clave en el aprendizaje permanente:

- Comunicación en la lengua materna.
- Comunicación en lenguas extranjeras.
- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- Competencia digital.
- Aprender a aprender.
- Competencias sociales y cívicas.
- Sentido de la iniciativa y espíritu de empresa.
- Conciencia y expresión culturales.

2. OBJETIVOS GENERALES.

- a. Partir de las características propias de los participantes para realizar un enfoque realista, estando centrado en los problemas vivenciales en los cuales se ven implicados.
- b. Entender el concepto de lectoescritura desde las perspectivas de calidad de vida, solidaridad, participación y justicia.



- c. Dotar de medios instrumentales para elevar el nivel lectoescritor.
- d. Adquirir el lenguaje matemático básico para desenvolverse en el entorno y resolver problemas de la vida cotidiana.
- e. Valorar el entorno como elemento determinante de la calidad de vida contribuyendo activamente en la defensa y conservación del medio.
- f. Adquirir y mantener hábitos de comportamiento compatibles con el uso racional y el disfrute de los recursos ambientales, sanitarios, culturales y sociales de la comunidad.
- g. Lograr que acepten y valoren la etapa de su vida, en la que se encuentran aprovechando todo lo que esta pueda ofrecerles. Así como sus circunstancias personales (discapacidades físicas y psíquicas...).
- h. Fomentar el autoconocimiento la autoestima, la valoración personal y la toma de conciencia de sus propias capacidades y posibilidades.
- i. Conocer y disfrutar la cultura murciana valorando la diversidad y riqueza de otras culturas, manifestando actitudes de tolerancia y respeto por opciones y opiniones que no coincidan con las propias.
- j. Propiciar hábitos positivos y actitudes críticas con respecto a la utilización y disfrute del tiempo de ocio.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

3.1. Lengua Castellana.

- 1. 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.
- 2. Mejorar la expresión oral ampliando el vocabulario.
- 3. Promover la expresión libre de opiniones sobre los diversos temas sobre los que versen las lecturas.
- 4. Perfeccionar la lectura y escritura utilizándolas como medio de expresión, comunicación y relación con uno mismo, los demás y el entorno.
- 5. Progresar en la lectura comprensiva de textos de interés personal y social de creciente dificultad.
- 6. Potenciar el hábito de leer y comentar diversos tipos de material gráfico como libros, revistas, periódicos, etc.



7. Conseguir una correcta expresión escrita, incidiendo en las reglas ortográficas y sintácticas.
8. Elaborar mensajes escritos relacionados con sus experiencias, interpretándolos y valorándolos con una actitud crítica y positiva.
9. Utilizar diversos recursos expresivos lingüísticos y no lingüísticos (expresión corporal, símbolos gráficos, música, etc.) para interpretar y transmitir mensajes.

3.2. Matemáticas.

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

3.3. Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural.

1. Identificar los principales elementos del entorno natural analizando su organización, características e interacciones para resolver interrogantes y problemas relacionados con el mismo.
2. Conocer y valorar la importancia de la diversidad de los seres vivos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.



6. Conocer los rasgos fundamentales de la geografía e historia de la Región de Murcia, así como identificar otras comunidades autónomas, provincias y principales ciudades de España.
7. Conocer y valorar diversas manifestaciones artísticas del patrimonio cultural.
8. Participar, de forma activa, en las actividades de ocio y tiempo libre del entorno.
9. Conocer los diversos medios de búsqueda de información relevante para la vida cotidiana a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

4. CONTENIDOS.

4.1. Lengua Castellana.

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.

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

4.2. Matemáticas.

Bloque 1. Número y operaciones.

- Números cardinales, ordinales y decimales.



- Operaciones básicas: suma, resta, multiplicación y división con números naturales y decimales.
- Calculo mental.

Bloque 2. La medida.

- Unidades de medida: longitud, masa, capacidad y tiempo.
- Resolución de problemas relacionados con sus necesidades.

Bloque 3. Geometría.

- Figuras geométricas. Identificación en el entorno. Clasificación según sus características.

Bloque 4. Tratamiento de la información, azar y probabilidad

- Utilización de la información procedente de gráficos estadísticos.
- Lectura e interpretación de mapas y planos.

4.3. Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural

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.

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.

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.
- Hábitos de prevención de enfermedades y de accidentes domésticos.

Bloque 4. Personas, culturas y organización social



- Sociedad de consumo y salud.
- La protección del medio ambiente.
- La Región de Murcia: 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.

Bloque 5. Objetos, máquinas y tecnologías

- Iniciación en el uso del ordenador para la búsqueda de información.

5. 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.
- h. Leer, escribir y ordenar los números naturales, interpretando el valor posicional de cada una de sus cifras.



- i. Resolver problemas sencillos relacionados con el entorno más cercano aplicando las operaciones de suma, resta, multiplicación y división.
- j. Realizar cálculos numéricos mediante diferentes procedimientos (algoritmos, calculadora, cálculo mental y tanteo), utilizando el conocimiento sobre el sistema de numeración decimal.
- k. Realizar mentalmente cálculos numéricos sencillos utilizando el conocimiento sobre el sistema de numeración decimal.
- l. Reconocer las formas geométricas más elementales.
- m. Reconocer en formas geométricas del entorno próximo sus elementos básicos.
- n. Utilizar las nociones espaciales para situarse localizar o describir la ubicación de objetos en espacios delimitados.
- o. Utilizar planos y mapas sencillos para orientarse y desplazarse.
- p. Identificar, a partir de ejemplos de la vida diaria la utilización de los recursos naturales, señalando las ventajas e inconvenientes derivados de su uso.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Reconocer y clasificar con criterios elementales los animales y plantas más relevantes de su entorno.
- t. Determinar la incidencia de algunos hábitos de alimentación, higiene y descanso para la salud.
- u. 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.
- v. 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.
- w. Ubicar en un mapa las diversas poblaciones de la Región de Murcia, así como las comunidades autónomas, las provincias y las principales ciudades del estado español.



ANEXO V.D.

ORIENTACIONES CURRICULARES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS (NIVEL I Y NIVEL II)

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



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

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 española, en general, y murciana, 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. CONTENIDOS.

2.1. CONTENIDOS DEL 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.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

B. Contenidos gramaticales.

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



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- 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 Murcia: algunos aspectos (geografía, clima, gastronomía, arte...)
- Recursos sociales, educativos y culturales de la Región de Murcia.
- El lenguaje no verbal.

2.2. 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.



Región de Murcia

Consejería de Educación, Formación y Empleo
D.G. de F.P. y Educación de Personas Adultas

- 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.
- 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.



3. CRITERIOS DE EVALUACION.

- 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 española en general, y de la Región de Murcia en particular.