

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejo de Gobierno

12164 Decreto n.º 118/2013, de 2 de agosto, del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia por el que se establecen las actuaciones en materia de educación y formación de personas adultas y se determinan los instrumentos para su desarrollo en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En el marco de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica 4/1982, de 9 de junio, de Estatuto de Autonomía para la Región de Murcia, corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y leyes orgánicas que conforme al apartado 1 del artículo 81 de la misma lo desarrollen, y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 y de la Alta Inspección para su cumplimiento y garantía.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 1, entre los principios del sistema educativo español, la concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida; y dedica el Capítulo IX de su Título I a la educación de personas adultas, disponiendo que ésta tiene la finalidad de ofrecer a todos los mayores de dieciocho años la posibilidad de adquirir, actualizar, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal y profesional.

En el Consejo de Europa celebrado en Lisboa en marzo de 2000, se estableció la necesidad del aprendizaje de los ciudadanos a lo largo de la vida de modo que puedan desarrollarse plenamente en un entorno que está sometido a un cambio constante. De esta forma podremos conseguir una sociedad y una economía basadas en el conocimiento, donde un marco europeo definiría las nuevas cualificaciones básicas que deben proporcionarse a través de la formación continua.

A partir de diversas actuaciones desarrolladas por la Comisión Europea y el Consejo de la Unión Europea, el aprendizaje permanente se ha convertido en el principio guía de las políticas de educación y formación, y se ha actuado para mejorar el dominio de las competencias básicas y consolidar la dimensión europea en la enseñanza. Asimismo, se considera que el aprendizaje de personas adultas debe abarcar todas las actividades de educación y formación general, profesional y empresarial con el objetivo de una adecuada integración sociolaboral de este colectivo.

La adquisición y permanente actualización de un alto nivel de conocimientos, cualificaciones y competencias es un requisito previo para el desarrollo personal de todos los ciudadanos y para su participación en todos los aspectos de la sociedad, desde la ciudadanía activa hasta su correcta integración en el mundo del trabajo.

En el año 2009, el Consejo de la Unión Europea publicó las conclusiones acerca del marco estratégico para la cooperación europea en el ámbito de la educación y la formación, relacionadas con la estrategia "Europa 2020", donde se pone de relieve que la educación y la formación deben desempeñar un papel fundamental a la hora de hacer frente a los retos socioeconómicos, demográficos, medioambientales y tecnológicos a los que Europa debe enfrentarse a partir de ahora. El mencionado marco contempla cuatro objetivos estratégicos:

- a) Hacer realidad el aprendizaje permanente y la movilidad de los educandos.
- b) Mejorar la calidad y la eficacia de la educación y la formación.
- c) Promover la equidad, la cohesión social y la ciudadanía activa.
- d) Incrementar la creatividad y la innovación, incluido el espíritu empresarial, en todos los niveles de la educación y la formación.

El Consejo de la Unión Europea considera que para la consecución de estos objetivos es prioritario que la cooperación europea en el ámbito de la educación y la formación se aplique con una perspectiva integrada de aprendizaje permanente, proporcionando, al mismo tiempo, unos resultados claros, visibles y evaluables. Además, establece que es muy importante mantener una estrecha relación entre la educación, investigación e innovación, así como reforzar el diálogo con terceros países y la cooperación con organizaciones internacionales, facilitando así una fuente de nuevas ideas y de comparación.

En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia la educación permanente es fundamental tanto en el ámbito sociocultural, porque promueve y facilita la formación de los ciudadanos para que su participación sea más activa y consciente en todas las esferas de la vida, como en el mundo del trabajo, porque promueve y facilita la formación de los ciudadanos para mejorar y poner al día su capacitación profesional, de manera que se contrarresten las tendencias que agravan la desigualdad y la exclusión.

Este decreto establece las actuaciones en materia de educación y formación de las personas adultas y determina los instrumentos para su desarrollo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia con la intención de favorecer su aprendizaje permanente, teniendo el propósito de establecer las bases de un sistema de calidad para garantizar que todo el mundo pueda adquirir, actualizar, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal y profesional.

En el marco de las actuaciones reguladas por este decreto, se avanza en un modelo de educación permanente a lo largo de la vida, estableciendo la colaboración y coordinación con otras Administraciones Públicas, en especial con la Administración laboral, así como con las corporaciones locales y los diversos agentes sociales, tal como se recoge en el artículo 66.2 de La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para que la formación permanente de las personas adultas tenga como prioridades:

- a) Adquirir y actualizar su formación básica y facilitar el acceso a los distintos niveles del sistema educativo.
- b) Mejorar su cualificación profesional y adquirir una preparación para el ejercicio de otras profesiones.
- c) Desarrollar su capacidad de participación en la vida social, cultural, política y económica.

Atendiendo a estas prioridades se da respuesta a situaciones sociales específicas, a necesidades formativas del sistema productivo y a los procesos de mejora de la cualificación profesional, facilitando la inserción de todas las personas en el medio social y económico.

El Capítulo I destaca las características generales de la formación de personas adultas, regula el ámbito de aplicación, concreta la finalidad y objetivos y establece los destinatarios de las actuaciones.

El Capítulo II establece los principios básicos de ordenación y programación de la educación permanente, fijando los tipos de formación, las diferentes áreas de actuación y el diseño de las enseñanzas no formales. Igualmente, señala las diferentes modalidades de formación, presencial y distancia, con la finalidad de conseguir una oferta más amplia y flexible, adaptada a las diferentes circunstancias de las personas adultas para facilitar el acceso a un mayor número de ciudadanos a estas enseñanzas.

El Capítulo III destaca la importancia del reconocimiento de las competencias adquiridas por las personas adultas mediante la formación no formal, el aprendizaje informal y la experiencia laboral y señala las titulaciones, certificados, acreditaciones y diplomas que las personas adultas obtienen al cursar la formación formal y no formal de educación de personas adultas.

El Capítulo IV regula los requisitos mínimos de los centros que impartan formación de personas adultas, señala los centros públicos dependientes de la Administración Regional que imparten esta formación y los tipos de formación que se pueden impartir en cada uno de ellos, y hace referencia a los centros dependientes de las Administraciones Locales y otros entes públicos y a los centros privados, así como a la creación, autorización y supresión de cualquiera de ellos.

El Capítulo V se refiere a la autorización de las diferentes enseñanzas y a la participación y colaboración de las instituciones y sectores implicados en la educación de personas adultas, quedando garantizado a través del Consejo Asesor Regional de Educación Permanente de Personas Adultas y otros canales de participación.

El Capítulo VI presta su atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad y mejora de la formación de personas adultas destacando entre ellas el impulso de la innovación, la evaluación de los procesos de educación permanente, junto con el desarrollo de la formación permanente del profesorado y la orientación profesional y educativa.

En definitiva, este decreto constituye un paso importante en el proceso de normalización de un ámbito del sistema educativo, como es la educación de personas adultas, que deberá afrontar las nuevas demandas de formación que planteará nuestra sociedad en el futuro.

En el proceso de elaboración de este decreto se ha recabado informe del Consejo Asesor Regional de Educación Permanente de Personas Adultas, del Consejo Escolar de la Región de Murcia y de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

En su virtud, y de conformidad con el artículo 22.12 de la Ley 6/2004 de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia, a propuesta del Consejero de Educación, Universidades y Empleo, de conformidad con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 2 de Agosto de 2013

Dispongo

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene como objeto establecer las actuaciones en materia de educación y formación de personas adultas garantizando la formación permanente de éstas, y determinar los instrumentos precisos para su desarrollo en centros públicos dependientes de la consejería competente en materia de educación o dependientes de otras Administraciones Públicas, así como en centros privados, de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, según lo dispuesto en Capítulo IX del Título I de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 2. Finalidad y objetivos.

1. La educación de personas adultas tiene la finalidad de ofrecer a todos los mayores de dieciocho años la posibilidad de adquirir, actualizar, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal y profesional tal como se recoge en el artículo 66.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. Para lograr esta finalidad, la Consejería competente en materia de educación colaborará con otras consejerías competentes en formación de personas adultas y, en especial, con la consejería competente en materia de formación y empleo, así como con las corporaciones locales y los diversos agentes sociales tal como se recoge en el artículo 66.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. Para la consecución de esta finalidad se establecen, además de los objetivos recogidos en el artículo 66.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, los siguientes:

a) Sensibilizar a la población de la Región de Murcia sobre la necesidad de formación a lo largo de toda la vida mejorando el dominio de las competencias básicas y consolidando la dimensión europea en la enseñanza como instrumento imprescindible para el desarrollo personal, la participación social y la inserción laboral.

b) Impulsar la renovación de los conocimientos y de las competencias profesionales de la población de la Región de Murcia, en colaboración con los organismos competentes en materia de empleo.

Artículo 3. Destinatarios.

1. Podrán acceder a las enseñanzas y acciones formativas establecidas en el presente decreto, tal y como se recoge en el artículo 67.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, los mayores de dieciocho años y quienes cumplan esta edad en el año en que comience el curso. Excepcionalmente, podrán cursar enseñanzas para personas adultas los mayores de dieciséis años con un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario, o que sean deportistas de alto rendimiento.

2. En los establecimientos penitenciarios se garantizará a la población reclusa el acceso a estas enseñanzas tal como se recoge en 67.6 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

Capítulo II

Ordenación, programación y evaluación

Sección 1.ª Tipos de formación.

Artículo 4. Formación formal.

1. La formación formal comprende toda aquella que conduce a titulación oficial no universitaria, al certificado de las enseñanzas iniciales de personas adultas, a los certificados de los niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y a los certificados de profesionalidad.

2. La consejería competente en materia de educación facilitará especialmente el desarrollo de la educación básica y del bachillerato de personas adultas, de las enseñanzas que conducen a las diferentes titulaciones de formación profesional del sistema educativo, de las enseñanzas que conducen a las diferentes titulaciones y certificados de las enseñanzas de régimen especial y de los cursos que permiten el acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior de formación profesional.

3. Para la ordenación y la regulación de la evaluación de las enseñanzas que conducirán a titulaciones académicas oficiales no universitarias, al certificado de las enseñanzas iniciales, a los certificados de los niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y de los cursos que permiten el acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior de formación profesional, así como la flexibilización de los requisitos temporales para cursar estos estudios y la adaptación metodológica al contexto social y cultural de las personas adultas, se estará a la normativa vigente de cada enseñanza.

4. La consejería competente en materia de educación promoverá el desarrollo de los certificados de profesionalidad. La programación y evaluación de estas acciones formativas de formación profesional para el empleo se desarrollarán en coordinación con el organismo competente en esta materia y de acuerdo con su normativa específica.

Artículo 5. Formación no formal.

1. La formación no formal comprende aquella que no se ajusta a las condiciones que conducen a titulación oficial no universitaria, al certificado de las enseñanzas iniciales, a los certificados de los niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y a los certificados de profesionalidad.

2. La consejería competente en materia de educación promoverá enseñanzas no formales orientadas a la adquisición de las capacidades, habilidades y actitudes que permiten mejorar el acceso al trabajo, la adaptación a la sociedad de la información y del conocimiento y la participación en la vida cultural y social, así como el ejercicio de la ciudadanía activa y el aprendizaje permanente.

3. La consejería competente en materia de educación promoverá el desarrollo de acciones formativas de formación profesional para el empleo que estarán relacionadas con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. La programación y evaluación de éstas se desarrollarán en coordinación con el organismo competente en materia de formación profesional para el empleo.

Artículo 6. Aprendizaje informal.

El aprendizaje informal es el realizado de forma autónoma por las personas adultas de acuerdo con sus necesidades e intereses, o el adquirido mediante la propia experiencia en diversos contextos sociales y laborales. Este tipo de aprendizaje podrá ser, en su caso, objeto de evaluación, reconocimiento y acreditación.

*Sección 2.ª Áreas de actuación.***Artículo 7. Definición de las áreas de actuación.**

La consecución de la finalidad y los objetivos expresados en el artículo 2 se llevará a cabo según las siguientes áreas de actuación:

a) El área de formación de educación básica y orientada al acceso a otros niveles del sistema educativo, que incluye toda la formación que garantice una educación básica a todas las personas adultas que lo precisen y permita el acceso a los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo, así como también alcanzar los contenidos mínimos previos a la formación para el empleo.

b) El área de formación orientada al desarrollo profesional, que incluye la formación que facilita la inserción, la actualización y la promoción laboral, así como la obtención de un título, certificado o acreditación.

c) El área de formación para el desarrollo personal y social, que incluye la formación orientada al desarrollo personal y comunitario, la cohesión y participación social y la integración de colectivos susceptibles de acciones de compensación educativa.

Artículo 8. Área de formación de educación básica y orientada al acceso a otros niveles del sistema educativo.

El área de formación de educación básica y orientada al acceso a otros niveles del sistema educativo contiene:

a) Las enseñanzas formales de educación básica y bachillerato para personas adultas, así como, los cursos que permiten el acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior de formación profesional.

b) Las enseñanzas no formales de preparación de pruebas para la obtención de los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y bachiller, preparación de pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio, grado superior de formación profesional, y de acceso a la universidad para mayores de 25 y 45 años, así como todas aquellas que establezca la consejería competente en materia de educación.

Artículo 9. Área de formación orientada al desarrollo profesional.

El área de formación orientada al desarrollo profesional contiene:

a) Las enseñanzas formales de formación profesional del sistema educativo y de régimen especial.

b) Las enseñanzas no formales relacionadas con el aprendizaje de idiomas, el dominio de las tecnologías de la información y todas aquellas que establezca la Consejería competente en materia de educación orientadas a la inserción y actualización laboral.

c) Los certificados de profesionalidad y acciones formativas que puedan estar relacionadas con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Artículo 10. Área de formación para el desarrollo personal y social.

El área de formación para el desarrollo personal y social contiene las enseñanzas no formales dirigidas a fomentar la participación de las personas adultas en la vida social, cultural y económica, el conocimiento de la Región de Murcia, la dimensión nacional y europea, el desarrollo de valores cívicos y democráticos, la igualdad de oportunidades, la integración de personas adultas inmigrantes y otras enseñanzas no formales que se consideren necesarias para conseguir los objetivos enunciados en el artículo 2 de presente decreto.

Sección 3.ª Diseño de la formación no formal en los centros dependientes de la Administración educativa.

Artículo 11. Diseño de la formación no formal en los centros dependientes de la Administración educativa.

1. La formación no formal tendrá como fin promover el acceso de las personas adultas a la sociedad del conocimiento a través de procesos de aprendizaje que favorezcan el desarrollo personal, profesional y social en condiciones de igualdad.

2. La formación no formal tendrá como marco de referencia las orientaciones curriculares recogidas en los anexos I, II, III, IV y V del presente decreto. Asimismo, la duración mínima de cada enseñanza vendrá recogida en los citados anexos.

En el caso de los cursos preparatorios de las pruebas libres para la obtención directa de los títulos y de las pruebas de acceso a otros niveles del sistema educativo, las orientaciones curriculares se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente para cada una de las pruebas.

Asimismo, las orientaciones curriculares de las acciones formativas dirigidas a la adquisición y desarrollo de competencias profesionales tendrán como referente las unidades formativas asociadas a las unidades de competencia de la cualificación profesional correspondiente recogida en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. La duración mínima de las acciones formativas será la establecida en los reales decretos que regulan los certificados de profesionalidad, para las unidades formativas que se corresponden con las acciones formativas.

3. La evaluación de la formación no formal vendrá determinada en términos de "apto", cuando se consigan los objetivos establecidos para cada enseñanza en las orientaciones curriculares recogidas en los anexos citados en el apartado dos del presente artículo, y en términos de "no apto" en caso contrario.

4. En el caso de los cursos preparatorios de las pruebas libres para la obtención directa de los títulos y de las pruebas de acceso a otros niveles del sistema educativo, estos podrán ser evaluados en términos de eficiencia.

Sección 4.ª Regímenes y modalidades.

Artículo 12. Regímenes.

La formación formal y no formal a las que se refiere el presente decreto se podrán cursar en régimen ordinario mediante la matrícula por cursos completos, y en régimen modular mediante módulos o en unidades formativas de menor duración en las que se pudiera estructurar.

Artículo 13. Modalidades.

La formación formal y no formal a la que se refiere el presente decreto se podrá cursar en la modalidad presencial y a distancia según la normativa que las regule.

Artículo 14. Modalidad presencial.

La modalidad presencial requiere la asistencia continuada a las sesiones presenciales para realizar las actividades previstas en las correspondientes programaciones.

Artículo 15. Modalidad a distancia.

1. La modalidad a distancia está dirigida de forma prioritaria a las personas que no puedan asistir de forma regular a sesiones presenciales.

2. El proceso de aprendizaje se podrá desarrollar a través de tecnologías de la información y comunicación telemáticas, que posibiliten la interactividad de alumnos, tutores y recursos situados en distinto lugar.

3. Las programaciones podrán contemplar sesiones presenciales de orientación, tutoría o prácticas y de evaluación.

4. Las sesiones presenciales deberán programarse en horarios adecuados a las especiales circunstancias de este tipo de alumnado.

Sección 5.ª Metodología.

Artículo 16. Metodología

La metodología de la formación formal y no formal de personas adultas se basará en el autoaprendizaje y tendrá en cuenta sus experiencias, necesidades e intereses.

Capítulo III

Reconocimiento de la formación

Artículo 17. Titulaciones.

1. Las personas que superen los objetivos establecidos para la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, los ciclos formativos de grado medio o superior de formación profesional o las enseñanzas deportivas, en cualquiera de las modalidades recogidas en la Sección 4 del Capítulo II del presente decreto, propias de la educación de personas adultas, recibirán el título de graduado en educación secundaria obligatoria, el título de bachiller, el título de técnico o técnico superior de formación profesional, el título de técnico deportivo o técnico deportivo superior respectivamente, tal y como establece la normativa estatal vigente que regula cada una de las enseñanzas.

2. Las personas que superen los objetivos establecidos en las diferentes enseñanzas artísticas recibirán la titulación correspondiente, tal y como establece la normativa estatal vigente que regula estas enseñanzas.

Artículo 18. Certificaciones de la formación formal.

1. Las personas que superen los objetivos previstos en las enseñanzas iniciales de personas adultas recibirán el certificado correspondiente, tal y como establece la normativa estatal vigente que regula estas enseñanzas.

2. Las personas que superen los niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial recibirán los certificados correspondientes, tal y como establece la normativa estatal vigente que regula estas enseñanzas.

3. Las personas que superen los módulos correspondientes a un certificado de profesionalidad recibirán el certificado correspondiente, tal y como establece la normativa estatal vigente que regula estas enseñanzas.

Artículo 19. Acreditaciones.

1. La consejería competente en materia de educación facilitará a las personas adultas el aprendizaje permanente y el incremento de su cualificación profesional, ofreciendo procesos de formación abiertos y flexibles, así como oportunidades para la obtención de una acreditación parcial acumulada, con la finalidad de completar la formación conducente a la obtención de un título, certificado o certificado de profesionalidad.

2. Las personas que alcancen las competencias profesionales correspondientes a alguna unidad de competencia o cualificación profesional,

recibirán la acreditación correspondiente, según lo establecido al efecto en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Artículo 20. Diplomas y certificaciones de la formación no formal.

Las personas que cursen formación no formal de personas adultas y alcancen los objetivos correspondientes recibirán, al término de los mismos, una certificación o diploma de la formación realizada en la que se hará constar, al menos, los contenidos del programa y la realización y superación del mismo, figurando el número de horas de duración que corresponda.

Artículo 21. Reconocimiento de competencias.

Las consejerías competentes en materia de educación y en materia de formación y empleo, siguiendo lo establecido al efecto en el artículo 8.4 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, podrán organizar los procedimientos para reconocer las competencias adquiridas por las personas adultas mediante la formación no formal, el aprendizaje informal y la experiencia laboral, en el caso de que la persona adulta requiera su validación, como también la complementariedad y la conexión con la formación formal, con el fin de facilitar a las personas adultas, especialmente a la población activa, el acceso al aprendizaje y, en su caso, la titulación correspondiente. Con este fin, adoptarán las medidas adecuadas que aseguren la validez de los procedimientos y de las acreditaciones otorgadas.

Capítulo IV

Centros educativos

Sección 1.ª Requisitos mínimos.

Artículo 22. Requisitos mínimos de los centros que imparten formación de personas adultas.

1. La formación relativa a la educación de personas adultas podrá impartirse tanto en los centros específicos de educación de personas adultas como en otros centros, conforme a lo establecido en los artículos 23 a 31 del presente decreto.

2. Sin perjuicio de los requisitos que las normas reguladoras de las diferentes enseñanzas exigen a los centros que las imparten y de su necesaria adecuación a la peculiar organización de la educación de personas adultas, los centros específicos de esta última deberán cumplir los requisitos establecidos en los apartados 4, 5 y 6 del presente artículo.

3. Los requisitos mínimos de los centros que imparten formación formal y no formal de personas adultas estarán regidos por la normativa vigente que regula las diferentes enseñanzas y acciones formativas de esta formación.

4. Además de lo anterior, los centros específicos de educación de personas adultas, deberán cumplir con los siguientes espacios e instalaciones:

- a) Acceso directo a la vía pública.
- b) Un aula por cada unidad que vaya a desarrollar las clases simultáneamente, cuya superficie será al menos de 1,5 metros cuadrados por puesto escolar.
- c) Un despacho de dirección y otro de actividades de coordinación o de orientación.
- d) Secretaría.
- e) Biblioteca y sala de profesores adecuadas al número de puestos escolares.

f) Aseos y servicios higiénico-sanitarios adecuados al número de puestos escolares y que cumplan los requisitos de adaptación para personas con discapacidad.

5. Los requisitos establecidos en las letras c), d) y e) del apartado anterior no serán exigibles a las aulas desplazadas que puedan utilizar los centros específicos de educación de personas adultas como medio de extensión educativa. Cuando estas aulas se ubiquen en edificios de uso público, los requisitos establecidos en las letras a) y f) se entenderán referidos a dichos edificios.

6. Los centros dispondrán de las condiciones de accesibilidad y supresión de barreras exigidas por la legislación relativa a las condiciones básicas de no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Sección 2.ª Formación a impartir en los centros públicos dependientes de la Administración Regional.

Artículo 23. Centros específicos de educación de personas adultas.

En los centros específicos de educación de personas adultas podrá impartirse la siguiente formación:

- Dentro del área de formación de educación básica y orientada al acceso a otros niveles del sistema educativo se podrán impartir las enseñanzas formales de educación básica para personas adultas y los cursos que permiten el acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior de formación profesional. Así como, las enseñanzas no formales de la preparación de las pruebas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria, la preparación de las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional, y la preparación de las pruebas acceso a la universidad para mayores de 25 y de 45 años.

- Dentro del área de formación orientada al desarrollo profesional se podrán impartir las enseñanzas no formales relacionadas con el aprendizaje de idiomas, el dominio de las tecnologías de la información y todas aquellas que establezca la Consejería competente en materia de educación orientadas a la inserción y actualización laboral. Así como, los certificados de profesionalidad y las acciones formativas que pueden estar relacionadas con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

- Dentro del área de formación para el desarrollo personal y social se podrán impartir las enseñanzas no formales dirigidas a fomentar la participación de las personas adultas en la vida social, cultural y económica, el conocimiento de la Región de Murcia, la dimensión nacional y europea, el desarrollo de valores cívicos y democráticos, la igualdad de oportunidades, la integración de personas adultas inmigrantes y las acciones formativas que por parte de la Administración educativa se consideren necesarias para conseguir los objetivos enunciados en el artículo 2 de presente decreto.

Artículo 24. Institutos de educación secundaria.

En los institutos de educación secundaria podrá impartirse la siguiente formación:

- Dentro del área de formación de educación básica y orientada al acceso a otros niveles del sistema educativo se podrán impartir las enseñanzas formales de bachillerato para personas adultas y las enseñanzas conducentes a la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria para personas adultas, así como los cursos que permiten el acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior

de formación profesional. Así como, las enseñanzas no formales de preparación de las pruebas para la obtención del título de bachiller, la preparación de las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio y grado superior de formación profesional y la preparación de las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años.

- Dentro del área de formación orientada al desarrollo profesional se podrán impartir las enseñanzas formales de formación profesional del sistema educativo, enseñanzas deportivas, así como acciones formativas de formación profesional para el empleo y los Certificados de Profesionalidad.

Artículo 25. Escuelas oficiales de idiomas y extensiones de las mismas.

En las escuelas oficiales de idiomas y extensiones de las mismas podrá impartirse la siguiente formación:

- Dentro del área orientada al desarrollo profesional se podrán impartir las enseñanzas de idiomas que tengan autorizadas y enseñanzas no formales relacionadas con estas enseñanzas.

Artículo 26. Conservatorios profesionales.

En los conservatorios profesionales podrá impartirse la siguiente formación:

- Dentro del área orientada al desarrollo profesional se podrán impartir las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos profesionales de música y danza y las enseñanzas no formales relacionadas con estas enseñanzas.

Artículo 27. Escuelas de arte.

En las escuelas de arte podrá impartirse la siguiente formación:

- Dentro del área orientada al desarrollo profesional se podrán impartir los ciclos formativos de grado superior de artes plásticas y diseño y enseñanzas no formales relacionadas con estas enseñanzas.

Artículo 28. Centros integrados de formación profesional.

En los centros integrados de formación profesional podrá impartirse la siguiente formación:

- Dentro del área orientada al desarrollo profesional se podrán impartir enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y certificados de profesionalidad, así como acciones formativas de formación profesional para el empleo.

Artículo 29. Centros de referencia nacional ubicados en la Región de Murcia.

En los centros de referencia nacional ubicados en la Región de Murcia podrá impartirse la siguiente formación:

- Dentro del área orientada al desarrollo profesional se podrán impartir formación profesional del sistema educativo, certificados de profesionalidad, acciones formativas de formación profesional para el empleo y acciones de formación dirigidas a formadores, así como todas aquellas que le correspondan de acuerdo con su finalidad y legislación específica.

Sección 3.ª Otros centros.

Artículo 30. Centros dependientes de las Administraciones Públicas distintas de la regional.

Las Administraciones Públicas distintas de la regional podrán crear centros de educación de personas adultas, en el marco de lo dispuesto en los artículos 22 y 34 del presente decreto.

Artículo 31. Centros privados.

Los centros privados podrán desarrollar enseñanzas y acciones formativas del ámbito educativo para personas adultas en el marco de lo dispuesto en los artículos 22 y 34 del presente decreto.

Sección 4.ª Creación, autorización y supresión de centros.

Artículo 32. Creación, autorización y supresión.

1. La creación y supresión de los centros específicos de educación de personas adultas dependientes de la Administración Regional corresponde al Consejo de Gobierno mediante decreto, a propuesta de la consejería competente en materia de educación.

2. La autorización de centros específicos de educación de personas adultas privados y públicos no dependientes de la Administración educativa, así como la revocación de la autorización de funcionamiento, cuando dichos centros dejen de reunir los requisitos que determinan el otorgamiento de la mencionada autorización, corresponde a la consejería competente en materia de educación y siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa aplicable. No requerirán de autorización de la Administración educativa los centros que vayan a impartir únicamente formación no formal.

Sección 5.ª Profesorado.

Artículo 33. Requisitos.

1. El profesorado que imparta y evalúe la formación formal recogida en el artículo 4 del presente decreto dispondrá de la titulación, especialidad del profesorado, especialización, experiencia, o competencia docente, según proceda, establecida en la legislación vigente.

2. El profesorado que imparta la formación no formal recogida en el artículo 5 del presente decreto deberá cumplir con los requisitos de titulación, especialización o experiencia que determinen la normativa correspondiente.

Capítulo V**Autorización, coordinación y participación****Artículo 34. Autorización y coordinación.**

1. Los centros públicos y privados a los que se refiere el Capítulo IV del presente decreto, podrán impartir enseñanzas formales para personas adultas con autorización administrativa de la consejería competente en materia de educación, que la otorgará previa comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos. Sin perjuicio de ello, el desarrollo de las enseñanzas formales por parte de otras consejerías requerirá una orden conjunta suscrita por el Consejero competente en materia de Educación y el titular de la consejería que las vaya a desarrollar.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior deberá entenderse sin perjuicio de las competencias que en materia de enseñanzas formales y no formales puedan tener otras consejerías u organismos públicos de la Administración Regional y Administraciones locales.

3. Las Administraciones locales y la consejería competente en materia de educación podrán establecer convenios de colaboración para el desarrollo de la oferta educativa de educación de personas adultas.

Artículo 35. Consejos Escolares.

La consejería competente en materia de educación promoverá que las personas adultas participen en la organización y el funcionamiento de los Centros Específicos de Educación de Personas Adultas, a través de los Consejos Escolares de los Centros.

Artículo 36. Asociaciones de alumnos y antiguos alumnos.

Las personas adultas podrán formar asociaciones de alumnos y antiguos alumnos para participar en los centros de acuerdo con las normas que se establezcan.

Artículo 37. Consejo Asesor Regional de Educación Permanente de Personas Adultas.

El Consejo Asesor Regional de Educación Permanente de Personas Adultas, creado y regulado por el Decreto 37/2003, de 11 de abril, es el órgano consultivo de participación y asesoramiento a la Administración Regional en materia de Educación de Personas Adultas, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Consejo Escolar de la Región de Murcia.

Capítulo VI**Calidad de la educación y formación****Artículo 38. Innovación e investigación.**

La consejería competente en materia de educación fomentará e impulsará proyectos de innovación e investigación en el campo de la educación permanente, incorporando sus resultados al desarrollo de la formación formal y no formal de personas adultas, a través de los mecanismos que se establezcan.

Artículo 39. Evaluación.

1. La evaluación de los centros, de la formación formal y no formal de personas adultas se realizará de forma sistemática y con participación de todos los sectores interesados, a través de los órganos y mecanismos previstos para este fin por la consejería competente en materia de educación y en su caso por la Consejería competente materia de formación profesional para el empleo.

2. La evaluación comprenderá el proceso de aprendizaje de los alumnos, el desarrollo del proceso de enseñanza y la organización y funcionamiento de los centros.

3. Los resultados del proceso de evaluación serán tenidos en cuenta en la planificación del centro.

Artículo 40. Formación permanente.

La consejería competente en materia de educación promoverá la formación permanente del profesorado y formadores que impartan la formación formal y no formal de personas adultas recogidas en este decreto mediante su acceso a la oferta general y el desarrollo de programas de formación específicos.

Artículo 41. Orientación.

La consejería competente en materia de educación promoverá en los centros las medidas necesarias de orientación que favorezcan la inserción social, cultural, educativa y laboral de las personas adultas.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Dado en Murcia, 2 de agosto de 2013.—El Presidente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Ramón Luis Valcárcel Siso.—El Consejero de Educación, Universidades y Empleo, Pedro Antonio Sánchez López.

Anexo I

Orientaciones curriculares del curso de lengua extranjera (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 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.
- 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.

- 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.

- 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 fácticos 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!

- 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:

- 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.
 - 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: ichin-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.

- 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.

- * 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 interactuar, 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.
- 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.

- 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.

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

4. Duración mínima.

Duración mínima del nivel I: 128 horas.

Duración mínima del nivel II: 128 horas.

Anexo II

Orientaciones curriculares del curso de tecnologías de la información y la comunicación (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.

- 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:

- 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.
- 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.
- 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.

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 electrónica 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.

- 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.
- 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.

4. Duración mínima.

Duración mínima del nivel I: 128 horas.

Duración mínima del nivel II: 128 horas.

Anexo III

Orientaciones curriculares 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.

- Cálculo 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 cumplimentar 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.

6. Duración mínima: 128 horas.

Anexo IV

Orientaciones curriculares 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 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.

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

4. Duración mínima.

Duración mínima del nivel I: 128 horas.

Duración mínima del nivel II: 128 horas.

Anexo V

Orientaciones curriculares del curso de fomento de la cultura emprendedora

1. Objetivos.

a. Valorar la importancia de la idea de negocio así como analizar las características y capacidades que definen al emprendedor.

b. Examinar las características del entorno económico, social y productivo, analizando el marco legal y las demandas del mercado y valorando las oportunidades que nos ofrecen de crear una PYME.

c. Analizar la participación de la PYME en el comercio internacional.

d. Identificar la importancia del proyecto de empresa y la incorporación de los valores éticos, así como analizar la viabilidad del mismo y el impacto sobre el entorno.

e. Describir el itinerario para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales que lleva aparejadas.

f. Valorar las posibilidades que ofrecen las empresas de economía social.

g. Identificar las diversas formas de organización de la empresa, así como realizar un análisis de las necesidades de personal y las vías para la selección de los candidatos.

h. Describir las tareas de gestión administrativa y financiera básicas de una PYME, identificando las principales obligaciones contables y fiscales, así como familiarizarse con la documentación que se deriva de las mismas.

2. Contenidos.

1. La idea de negocio.

- Idea de negocio: innovación y satisfacción de necesidades.

- Cultura emprendedora y desarrollo económico y social.

- Concepto y características de la persona emprendedora.

- Participación de los trabajadores en la innovación y crecimiento de la empresa.

- El riesgo que asume el emprendedor.

- La ética del empresario.

2. Entorno de la empresa.

- Funciones básicas de la empresa.

- Entorno general y entorno específico de la empresa.

- La empresa como sistema.

- La imagen corporativa.

- Responsabilidad y balance social de la empresa.

3. El proyecto de empresa.

- Investigación de mercados.

- Contenido del proyecto empresarial:

- * Plan de marketing.
- * Plan de operaciones.
- * Plan de recursos humanos.
- * Plan económico-financiero.
- Análisis de la viabilidad del proyecto de empresa.
- 4. Trámites para la puesta en marcha de la empresa.
 - Concepto y tipos de empresa.
 - Formas jurídicas de la empresa: clases y características. Ventajas e inconvenientes.
 - Trámites de puesta en marcha de la empresa:
 - * Trámites relativos a la adopción de la personalidad jurídica.
 - * Trámites generales de puesta en marcha.
 - * Trámites específicos según el tipo de actividad.
 - Medidas y ayudas para facilitar la constitución legal de la empresa.
- 5. Organización de la empresa.
 - La organización de la empresa: áreas funcionales de la empresa. El organigrama.
 - La selección de personal: análisis de las necesidades de personal y selección del candidato.
 - La contratación y coste del personal.
- 6. Administración de la empresa.
 - Nociones básicas de contabilidad. Operaciones contables.
 - Análisis de la información contable.
 - Financiación de la empresa. Tipos y fuentes de financiación.
 - El plan económico-financiero. Análisis de viabilidad de la empresa.
 - La fiscalidad de la empresa. Obligaciones fiscales. Calendario fiscal.
 - Gestión administrativa de la empresa:
 - * Documentos relacionados con la compraventa.
 - * Documentos de pago y cobro.

3. Criterios de evaluación.

- a) Analizar los conceptos de innovación y de cultura emprendedora y su importancia para la creación de empleo.
- b) Valorar la necesidad de la iniciativa individual, la creatividad y la formación para el éxito en la actividad empresarial.
- c) Identificar el riesgo como factor inevitable de la actividad emprendedora.
- d) Definir el concepto de empresario, los requisitos y la actitud adecuada para crear y dirigir una empresa.
- e) Desarrollar una idea de negocio propia como inicio del proyecto de empresa.
- f) Identificar los factores del entorno general de la empresa, en especial el entorno económico, social y productivo de la empresa, así como la influencia que la empresa tiene en proveedores, clientes y competencia como componentes del entorno específico.

g) Valorar la importancia de la cultura empresarial y la imagen corporativa, así como de la responsabilidad social de la empresa.

h) Analizar las formas jurídicas que puede adoptar una empresa, haciendo hincapié en la responsabilidad legal de los propietarios, las ventajas e inconvenientes, así como el tratamiento fiscal establecido para cada una de ellas.

i) Desarrollar los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una PYME.

j) Buscar las ayudas y subvenciones para la creación de una empresa, así como identificar las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una PYME.

k) Elaborar un proyecto de empresa que incluya un plan de marketing, un plan de operaciones, un plan de recursos humanos y un plan económico-financiero, así como analizar la viabilidad del mismo.

l) Elaborar el organigrama de la empresa, así como un plan de análisis y cobertura de las necesidades del personal.

m) Examinar los conceptos y las operaciones básicas de contabilidad, así como manejar técnicas de análisis de la información contable, especialmente en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.

n) Plantear un plan de inversión de parte de los beneficios obtenidos para el desarrollo de la empresa.

o) Definir las obligaciones fiscales de la empresa, así como identificar los impuestos en el calendario fiscal.

p) Complimentar la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros), describir el recorrido que sigue en la empresa, así como incluir la referida documentación en el proyecto de empresa.

4. Duración mínima:

128 horas.