

ANEXO II
INFORMÁTICA BÁSICA

Organización modular:

MÓDULO	DURACIÓN
Introducción a las Tecnologías de la Información	30 h.
Procesador de Textos	40 h.
Internet y el correo electrónico	30 h.
Hojas de Cálculo	30 h.
Presentaciones	30 h.
Base de Datos	40 h.

INTRODUCCIÓN A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (30 h.)	
Objetivos	
<ul style="list-style-type: none"> - Comprender los elementos de un ordenador personal (software y hardware). - Comprender los conceptos básicos de las tecnologías de la información y la comunicación. - Valorar aspectos relacionados con la salud, la seguridad y los derechos de autor. - Utilizar el ordenador y gestionar la información. - Utilizar programas antivirus. 	
Contenidos temáticos	Competencias
Conceptos generales y entorno del ordenador	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer los principales componentes del ordenador - Identificar las características y diferencias con un gran ordenador. - Describir los factores que influyen en el funcionamiento de un ordenador. - Encender y apagar el ordenador correctamente. - Reiniciar el ordenador correctamente - Cerrar aplicaciones que no responden.
Hardware	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar el funcionamiento de la CPU. - Definir tipos y capacidades de memoria del ordenador. - Identificar periféricos y de entrada y salida. - Describir los principales dispositivos de almacenamiento. - Consultar la información básica del sistema del ordenador. - Cambiar la configuración del escritorio. - Dar formato a discos extraíbles. - Instalar y desinstalar una aplicación. - Utilizar las funciones de ayuda disponibles. - Iniciar una aplicación sencilla de edición de textos. Abrir y cerrar un archivo. - Guardar el archivo en una carpeta de cualquier unidad de disco.

Software	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar Entre Sistema operativo y aplicaciones informáticas - Definir las funciones principales de un sistema operativo. - Detallar los Sistemas operativos más comunes. - Identificar las aplicaciones de uso común y sus funciones.
Redes de información	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar las ventajas de compartir impresoras, aplicaciones y archivos a través de la red. - Explicar el uso y aplicaciones de la Web (www). - Explicar la diferencia entre la red digital y analógica
Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación e la vida cotidiana.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las aplicaciones informáticas más comunes (comerciales y administrativas). - Describir las características del teletrabajo. - Explicar el concepto y uso del correo electrónico. - Describir concepto y ventajas del comercio electrónico.
Salud y seguridad, medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Usar adecuadamente el ordenador. - Identificar los problemas de salud asociados al uso del ordenador. - Indicar las precauciones relacionadas con la seguridad de los ordenadores. - Adoptar medidas de seguridad de la información. - Reconocer aspectos de la privacidad asociados a los ordenadores. - Utilizar sistemas de copia de seguridad de datos. - Valorar las ventajas y limitaciones de los sistemas antivirus.
Derechos de autor y legislación	<ul style="list-style-type: none"> - Señalar normas sobre los derechos de autor aplicado al software. - Definir diferencias entre aplicaciones con licencia de usuario, de prueba (shareware), y de libre distribución (freeware). - Señalar los principales aspectos de la legislación española sobre la protección de datos
Escritorio	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer el significado de los iconos. - Crear icono de acceso directo. - Identificar las diferentes partes de una ventana.
Organización de archivos	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y estructurar discos y carpetas. - Almacenar la información. - Crear una carpeta y una subcarpeta. - Reconocer las extensiones de los archivos. - Cambiar los atributos de un archivo: solo lectura, bloqueado, lectura y escritura. - Renombrar archivos y carpetas. - Copiar y mover archivos y carpetas. - Realizar copias de seguridad. - Eliminar y restaurar archivos y carpetas. - Utilizar las opciones de búsqueda para la localización de un archivo o una carpeta. - Comprimir y extraer archivos.

Virus	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las formas de transmisión de virus en un ordenador. - Utilizar un programa antivirus para examinar dispositivos de almacenamiento, carpetas y archivos. - Actualizar los programas antivirus.
Gestión de ficheros	<ul style="list-style-type: none"> - Instalar una impresora en el ordenador. - Imprimir un documentos desde una aplicación.

PROCESADOR DE TEXTOS (40 h.)	
Objetivos	
- Crear un documento, explotando las opciones y herramientas de un procesador de textos.	
Contenidos temáticos	Competencias
Uso de la aplicación	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir y cerrar una aplicación de procesador de textos. - Crear un documento nuevo. - Renombrar y guardar un documento. - Utilizar las funciones de ayuda disponibles. - Mostrar y ocultar barras de herramientas y caracteres no imprimibles.
Operaciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> - Insertar textos, caracteres especiales y símbolos. - Seleccionar caracteres, párrafos y textos completos. - Editar y sobrescribir para sustituir texto. - Deshacer y repetir. - Copiar y mover. - Utilizar el comando de búsqueda y reemplazo de palabras y frases.
Formato	<ul style="list-style-type: none"> - Cambiar la apariencia de un texto: tamaño y tipo de fuente. - Cambiar el uso de mayúsculas o minúsculas en un texto. - Aplicar distintos colores de un texto. - Copiar formatos. - Alinear texto: izquierda, derecha, centrado y justificado. - Aplicar sangría e interlineado. - Utilizar tabulaciones. - Aplicar y borrar numeraciones, viñetas, bordes, cuadros y sombreados a párrafos. - Cambiar la orientación de página del documentos (vertical y horizontal). - Cambiar márgenes del documento. - Insertar y modificar encabezados y pie de página. - Insertar número de página. - Insertar campos de formulario.

Tablas	<ul style="list-style-type: none"> - Crear tabla. - Añadir y editar contenidos en una tabla. - Insertar y eliminar filas y columnas. - Modificar el ancho de columna y alto de fila. - Añadir color y sombreado a una celda. - Seleccionar filas, columnas y tablas completas. - Eliminar, filas, columnas. - Eliminar tabla
Dibujos, imágenes	<ul style="list-style-type: none"> - Insertar dibujos o imágenes. - Copiar y pegar dibujos o imágenes. - Eliminar dibujos o imágenes. - Cambiar el tamaño de un dibujo o imagen
Combinar correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir y preparar un documento para combinar correspondencia. - Abrir y preparar una lista de distribución para combinar correspondencia. - Combinar una lista de distribución con un documento, carta o etiquetas.
Revisión de documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la ortografía y la gramática de un documento. - Pasar de vista normal a diseño de impresión
Impresión	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar las opciones de impresión. - Seleccionar una impresora. - Imprimir un documento utilizando las opciones y configuración predeterminadas.

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO (30 h.)	
Objetivos	
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar Internet y sus herramientas. - Utilizar un programa de correo electrónico. 	
Contenidos temáticos	Competencias
Internet	<ul style="list-style-type: none"> - Narrar el origen y evolución de internet. - Describir las características de un explorador de web. - Indicar las funciones de un explorador web. - Reseñar las características y funciones de un buscador. - Utilizar las funciones de ayuda disponibles. - Abrir una dirección de internet. - Activar un vínculo de texto o imagen. - Desplazarse por las páginas. - Añadir una página web a la lista de favoritos. - Crear una carpeta de marcadores de favoritos. - Eliminar un marcador. - Mostrar y ocultar la barra de herramientas. - Consultar y borrar el historial de navegación. - Resolver la búsqueda de una información utilizando palabras clave y frases. - Copiar texto, imágenes y vínculos de una página web. - Guardar una página web como TXT y HTML. - Bajar archivos de texto, imágenes, sonido, vídeo desde una página web.
Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> - Describir el funcionamiento del correo electrónico. - Configurar el correo electrónico. - Abrir el correo en Web. - Abrir y cerrar una aplicación de correo electrónico. - Abrir y cerrar mensajes de correo electrónico. - Crear un mensaje de correo electrónico. - Adjuntar un archivo a un correo electrónico. - Insertar una dirección de correo electrónico. - Crear una lista de direcciones. - Añadir direcciones al correo. - Exportar/importar libreta de direcciones. - Crear listas de correo. - Crear grupos.

HOJAS DE CÁLCULO (30 h.)	
Objetivos	
- Confeccionar una hoja de cálculo que contenga operaciones matemáticas sencillas.	
Contenidos temáticos	Competencias
Uso de Hoja de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir uno o varios libros de hojas de cálculo. - Renombrar, guardar y cerrar un libro de hojas de cálculo. - Utilizar las funciones de ayuda disponibles. - Mostrar y ocultar las barras de herramientas. - Inmovilizar y movilizar paneles. - Introducir datos. - Seleccionar una celda, fila o columna. - Insertar filas o columnas. - Modificar el ancho de fila o columna. - Eliminar filas o columnas. - Copiar, pegar o borrar el contenido de una celda, fila o columna. - Buscar y reemplazar el contenido de una hoja de cálculo. - Ordenar los datos de una fila o columna según criterios.
Hojas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> - Insertar o eliminar una nueva hoja de cálculo. - Copiar o mover una hoja de cálculo dentro de un mismo libro o entre libros. - Crear fórmulas básicas sencillas (suma, resta, multiplicación y división). - Dar formato a celdas (números, fechas, monedas, etc.) - Cambiar la apariencia del contenido de una celda fila o columna: tamaño, tipo de fuente, color. - Alinear el contenido de una celda. - Cambiar los márgenes o la orientación de una página. - Pasar de vista normal a vista de impresión. - Mostrar u ocultar las líneas divisorias.
Impresión	<ul style="list-style-type: none"> - Configurar página para imprimir. - Imprimir una hoja de cálculo.

PRESENTACIONES (30 h.)	
Objetivos	
- Crear una presentación para su proyección y distribución impresa.	
Contenidos temáticos	Competencias
Uso de la aplicación	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir y cerrar una aplicación de presentaciones. - Iniciar una presentación. - Renombrar y guardar una presentación. - Utilizar las funciones de ayuda disponibles. - Mostrr y ocultar barras de herramientas. - Añadir una diapositiva. - Insertar una diapositiva con diseño determinado. - Cambiar el color de fondo de una diapositiva. - Aplicar o crear una plantilla de diseño. - Utilizar el patrón de diapositivas.
Texto e imágenes	<ul style="list-style-type: none"> - Agregar texto con formato de una diapositiva. - Modificar el contenido de una diapositiva. - Insertar imágenes en una diapositiva. - Copiar o mover texto o imagen en una diapositiva. - Cambiar o eliminar texto o imagen en una diapositiva.
Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> - Introducir datos para crear o modificar diferentes tipos de gráficos disponibles: columnas, barras, líneas y circulares. - Cambiar el color de fondo de un gráfico, columna, barra o línea. - Crear un organigrama. - Añadir diferentes tipo de dibujos/autoformas. - Invertir, girar o cambiar un dibujo/autoforma. - Copiar o suprimir un dibujo/autoforma.
Efectos de presentación	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar efectos de animación de entrada de texto e imágenes. - Aplicar efectos de transición de diapositivas. - Copiar, mover o eliminar diapositivas. - Imprimir una presentación. - Mostrar y ocultar diapositivas.

BASE DE DATOS (40 h.)	
Objetivos	
<ul style="list-style-type: none"> - Crear una base de datos. - Modificar tablas, consultas, formularios e informes. 	
Contenidos temáticos	Competencias
Uso de la aplicación	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciar una base de datos. - Abrir y cerrar una aplicación de base de datos. - Crear y guardar una base de datos. - Utilizar las funciones de ayuda. - Cambiar entre las vistas de una tabla, formulario o informe.
Tablas	<ul style="list-style-type: none"> - Crear, guardar y cerrar una tabla. - Añadir y eliminar registros, cambios de una tabla. - Insertar, modificar o borrar datos de un registro. - Desplazarse en una tabla. - Eliminar una tabla. - Crear reglas de validación. - Crear diferentes tipos de relación y combinación entre tablas.
Formularios	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir un formulario. - Crear, guardar y cerrar un formulario. - Aplicar o quitar filtros en tablas y formularios. - Crear y guardar consultas de una o dos tablas. - Añadir criterios de consulta. - Ejecutar o eliminar una consulta. - Ordenar datos en una tabla, formulario o resultados de una consulta.
Informes	<ul style="list-style-type: none"> - Crear, guardar, cerrar o eliminar un informe basado en una tabla o consulta. - Añadir y modificar textos en los encabezados y pies de un informe.
Impresión	<ul style="list-style-type: none"> - Pasar de vista normal a vista de impresión. - Configurar página para impresión. - Imprimir una página, una selección de registros o toda una tabla. - Imprimir el resultado de una consulta o informe.

ANEXO III

NIVELES INICIALES DE IDIOMAS

Organización modular:

Nivel Inicial I	Módulo A	60 h.
	Módulo B	60 h.
Nivel Inicial II	Módulo C	60 h.
	Módulo D	60 h.

1. DESTREZAS COMUNICATIVAS

Las enseñanzas iniciales de idiomas integrarán en cada uno de sus módulos y niveles las destrezas fundamentales: comprensión auditiva, expresión oral, comprensión lectora y expresión escrita.

OBJETIVOS GENERALES		
Comprensión	Auditiva	Comprender el sentido general, la información esencial y los puntos principales de textos orales breves, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, y articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro. Estos textos se referirán a asuntos de la vida cotidiana.
	Lectora	Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y detalles relevantes en textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro. Estos textos se referirán a asuntos de la vida cotidiana.
Expresión	Oral	Producir textos orales breves en un registro neutro, y comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.
	Escrita	Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro, utilizando las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales. Estos textos se referirán a asuntos de la vida cotidiana.

Interacción	Oral	Poder Participar en un conversación con un hablante del idioma de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y ayude a formular lo que el emisor intenta decir.
	Escrita	Solicitar y ofrecer información sobre detalles personales y sobre temas relativos a áreas de necesidad inmediata.

2. COMPETENCIAS POR NIVELES

Nivel Inicial I

a) Competencias Nacionales y Funcionales

Módulo A	Módulo B
1.- Dar y solicitar información general	
<ul style="list-style-type: none"> - Dar y pedir información sobre el nombre, edad, apellidos, nacionalidad, estado civil, profesión, número de teléfono, dirección. - Pedir y dar información sobre personas (ocupaciones, familia, gustos, aficiones). - Dar y pedir información sobre horarios, cantidades. - Describir personas y los estados anímicos y físicos más simples. - Referirse a acciones habituales o del mundo presente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dar y pedir información sobre e lugar de trabajo, lugar de estudios, correo electrónico y lugar donde se vive. - Pedir y dar información sobre personas (habilidades, capacidades). - Dar y pedir información sobre fechas, comida, bebidas, precios. - Preguntar y decir a quién pertenece algo. - Referirse a acciones que suceden en el momento en que se habla.
2.- Expresar y valorar actitudes y opiniones.	
<ul style="list-style-type: none"> - Expresar conocimiento y desconocimiento. - Disculparse y perdonar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar gustos o agrados sobre música, actividades, aficiones, etc. y preguntar sobre ellos. - Expresar los estados o sensaciones físicas y de salud más simples: frío, calor, sueño, hambre, sed, sabor, bienestar o malestar, y preguntar por todo ello.

3.- Persuadir, convencer. Propósito de acción.	
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar y ofrecer ayuda. - Dar órdenes directa o indirectamente sobre las actividades más cotidianas en el hogar y en el lugar de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar y dar instrucciones de forma elemental (direcciones, cómo llegar a un sitio). - Dar órdenes directa o indirectamente sobre las actividades más cotidianas en el lugar de trabajo.
4.- Socializar.	
<ul style="list-style-type: none"> - Saludar, responder a un saludo y despedirse. - Presentarse, hacer presentaciones y responder a una presentación. - Dar las gracias y contestar a un agradecimiento. - Atraer la atención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mostrar interés por alguien y responder cuando se pregunta por alguien. - Felicitar y responder ante una felicitación. - Dar bienvenidas.
5.- Producir y organizar el discurso.	
<ul style="list-style-type: none"> - Emitir mensajes muy breves. - Convecciones epistolares más básicas: fórmulas de inicio, conclusión (postales cortas y sencillas) 	<ul style="list-style-type: none"> - Convecciones epistolares más básicas: fórmulas de inicio, tratamiento, conclusión (cartas personales muy sencillas, e-mail...). - Confeccionar notas sencillas. - Corregirse, rectificar.
6.- Controlar y mantener la comunicación.	
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la repetición de un mensaje. - Pedir que se hable a menor velocidad. - Preguntar y responder el significado de una palabra o expresión. - Solicitar que se deletree una palabra que no se ha entendido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar el significado de una expresión. - Verificar que se ha entendido un mensaje. - Repetir un mensaje sencillo.

b) Competencia fonético-fonológica

Módulo A	Módulo B
<ul style="list-style-type: none"> - Sonidos y fonemas vocálicos. - Sonidos y fonemas consonánticos. - Pautas básicas de pronunciación. - Pautas básicas de ritmo y la entonación. - Contraste de acentuación con la lengua materna. 	

c) Competencia ortográfica

Módulo A	Módulo B
<ul style="list-style-type: none"> - El alfabeto. - Uso de mayúsculas. - Observaciones elementales sobre el uso de la puntuación. - Abreviaturas más frecuentes referidas al léxico del módulo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Representación gráfica de las oraciones exclamativas e interrogativas. - Observaciones elementales sobre la división de palabras al final de la línea. - Observaciones elementales sobre cambios ortográficos en la elaboración del plural, las formas verbales tratadas y palabras derivadas. - Abreviaturas más frecuentes referidas al léxico del módulo.

d) Competencia gramatical

Módulo A	Módulo B
<p>Se trabajarán según vayan siendo demandados por las situaciones comunicativas, y según su grado de dificultad y complejidad en los respectivos idiomas, los siguientes elementos gramaticales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nociones elementales sobre verbo, adjetivo, adverbio, preposición, pronombre, determinantes y conjunciones. - El sustantivo: número, género, propios y comunes. - La oración: el orden de los elementos. Preguntas y respuestas. Oración simple y compuesta. 	

e) Competencia sociolingüística

Módulo A	Módulo B
1.- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales:	
- Uso y elección del saludo: al llegar a un sitio, presentaciones, despedidas.	- Uso y elección de las formas de tratamiento.
2.- Normas de cortesía	
- Fórmulas para expresar agradecimiento. - Fórmulas para disculparse. - Convenciones para felicitar por el cumpleaños	- Fórmulas de cortesía para solicitar permisos, ayuda, un servicio, un producto. - Formas de felicitación en festividades y celebraciones.

f) Competencia sociocultural

Módulo A	Módulo B
- Usos y costumbres de la vida familiar, gastronomía, horarios. - Usos y costumbres relativas a tiendas, bancos, servicios, etc.	- Usos y costumbres relativos al ocio y tiempo libre. - Relaciones personales: la estructura familiar, las amistades.

Nivel Inicial II

a) Competencias Nacionales y Funcionales

Módulo C	Módulo D
1.- Dar y solicitar información general	
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, un edificio y sus dependencias) - Expresar el tiempo atmosférico y preguntar sobre él. - Indicar la cercanía o lejanía de algo o alguien. - Narrar un hecho o suceso pasado y preguntar sobre ello.	- Describir situaciones y acciones muy cotidianas. - Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el lugar de trabajo o estudio, en la casa, en la ciudad). - Hacer predicciones. - Referirse a planes en el futuro.

2.- Expresar y valorar actitudes y opiniones.	
<ul style="list-style-type: none"> - Expresar un deseo. - Expresar necesidad. - Expresar preferencias (aficiones, actividades, música) y preguntar por ellas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar opiniones y preguntar por ellas. - Expresar duda. - Pedir cooperación.
3.- Persuadir, convencer. Propósito de acción.	
<ul style="list-style-type: none"> - Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo. - Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla. - Animar a hacer una cosa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decir lo que se debe o no se debe hacer. - Expresar prohibición. - Sugerir hacer algo.
4.- Socializar.	
<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar brindis en fiestas, celebraciones. - Formular invitaciones, aceptarlas o rechazarlas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mostrar interés por alguien y dar respuesta a las muestras de interés. - Reaccionar ante diversos mensajes mostrando interés, emociones, etc.
5.- Producir y organizar el discurso.	
<ul style="list-style-type: none"> - Rellenar formularios. - Enumerar en una explicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resumir. - Dar definiciones muy sencillas.
6.- Controlar y mantener la comunicación.	
<ul style="list-style-type: none"> - Pedir modulaciones de la voz: que se hable más alto, más bajo, etc. - Solicitar atención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmar que se ha entendido o mostrar que se sigue la comunicación. - Manifestar que no se ha entendido o que no se sigue la comunicación.

b) Competencia fonético-fonológica

Módulo C	Módulo D
<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones elementales sobre la pronunciación de fonemas o grupos fónicos de mayor dificultad. - Observaciones elementales sobre la pronunciación de formas contractas. - Observaciones elementales sobre la pronunciación de las formas débiles, enlaces, sufijos.. - Observaciones elementales sobre las normas de acentuación. 	

c) Competencia ortográfica

Módulo C	Módulo D
<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones elementales sobre el uso del guión. - Observaciones elementales sobre cambios ortográficos en la formación de las formas verbales tratadas. - Abreviaturas más frecuentes referidas al léxico del módulo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones elementales sobre cambios ortográficos en la formación de las formas de grados de comparación y palabras derivadas. - Adecuada interpretación de los signos de puntuación. - Abreviaturas más frecuentes referidas al léxico del módulo.

d) Competencia gramatical

Módulo C	Módulo D
<p>Se trabajarán según vayan siendo demandados por las situaciones comunicativas, y según su grado de dificultad y complejidad en los respectivos idiomas, los siguientes elementos gramaticales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nociones elementales sobre verbo, adjetivo, adverbio, preposición, pronombre, determinantes y conjunciones. - El sustantivo: número, género, propios y comunes. - La oración: el orden de los elementos. Preguntas y respuestas. Oración simple y compuesta. 	

e) Competencia sociolingüística

Módulo C	Módulo D
1.- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales:	
- Uso y elección del saludo: al llegar a un sitio, presentaciones, despedidas.	- Uso y elección de las formas de tratamiento.
2.- Normas de cortesía	
- Fórmulas para expresar agradecimiento. - Fórmulas para disculparse. - Convenciones para felicitar por el cumpleaños.	- Fórmulas de cortesía para solicitar permisos, ayuda, un servicio, un producto. - Formas de felicitación en festividades y celebraciones.

f) Competencia sociocultural

Módulo C	Módulo D
- Relaciones profesionales. - Condiciones de vida: vivienda, empleo.	- Roles masculino y femenino. - Valores, creencias y actitudes: referentes artísticos y culturales.

