



PROGRAMA FORMATIVO

Competencia Clave: Comunicación en lengua castellana - N2

Diciembre 2015

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. **Familia Profesional:** Formación Complementaria
Área Profesional: Competencias Clave
2. **Denominación del Curso:** Comunicación en Lengua Castellana – N2
3. **Código:** FCOV22
4. **Nivel de Cualificación:** 2

5. Objetivo general

Comprender producciones orales y escritas, poder expresarse e interactuar adecuadamente en diferentes contextos sociales y culturales, así como utilizar el lenguaje en la construcción del conocimiento, la comprensión de la realidad y la autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.

6. Aspectos de la competencia lingüística que se deben alcanzar

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

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

7. Elementos para la programación

Resultados de aprendizaje

- Distinguir las características básicas del uso de la lengua según la intención comunicativa y los diversos contextos de la actividad social y cultural en los que se utiliza.
- Comprender el sentido fundamental de producciones orales y escritas sencillas, diferenciando las ideas principales de las secundarias, los hechos de las opiniones y extrayendo consecuencias evidentes de la información presentada.
- Distinguir la estructura formal básica de comunicaciones orales y escritas en torno a la cual se organiza la información, así como las interrelaciones sencillas existentes entre diferentes aspectos o cualidades de la misma.

- Realizar esquemas, resúmenes y comentarios sobre informaciones sencillas presentadas de forma oral o escrita reflejando los principales argumentos y puntos de vista.
- Referir verbalmente ideas, hechos, opiniones y sentimientos de forma ordenada, clara y coherente, ajustándose a cada situación de comunicación y aplicando las normas de uso lingüístico.
- Redactar diversos tipos de escritos mediante los que se produce la comunicación con las instituciones públicas, privadas y de la vida laboral, ajustándose a las características formales y expresivas propias de cada tipo.
- Componer textos propios en los que se expresen o comenten hechos, experiencias u opiniones, articulándolos con cohesión, orden, claridad y corrección ortográfica.
- Utilizar la lengua eficazmente para buscar, seleccionar, procesar información y producir textos orales o escritos, empleando diccionarios, bibliotecas y procesadores de textos, incluyendo las tecnologías de la información y comunicación.
- Valorar el aprendizaje de la lengua castellana como medio de comunicación y comprensión entre las personas, evitando cualquier tipo de discriminación y estereotipos lingüísticos y/o culturales.

Criterios de evaluación

- Discriminar adecuadamente en informaciones sencillas orales y escritas que aparecen en los medios de comunicación, como mensajes publicitarios, cartas al director, artículos periodísticos o columnas de opinión:
 - El propósito y la intención comunicativa.
- Reconocer en textos expositivos o argumentativos sencillos, los elementos lingüísticos (registro, organización del texto, figuras retóricas) y gramaticales (sintagmas, oraciones, uso del vocabulario; etc.) que contribuyen a que la información presentada sea más clara, ordenada o convincente.
- Discriminar adecuadamente en informaciones sencillas orales y escritas que aparecen en los medios de comunicación, como mensajes publicitarios, cartas al director, artículos periodísticos o columnas de opinión:
 - Las ideas principales de las secundarias.
 - Las informaciones que se corresponden con hechos y con opiniones.
- Extraer consecuencias y conclusiones implícitas en noticias de actualidad, textos literarios sencillos o textos adaptados de divulgación científica y socio-cultural, que se ajusten y sean coherentes con la información presentada.
- Identificar correctamente las diferencias que existen entre argumentos contrapuestos que se presentan en una información oral o escrita, para explicar un mismo hecho.
- Interpretar correctamente instrucciones orales o escritas para realizar determinadas actividades de poca complejidad, relativas a la vida cotidiana, social, profesional o a situaciones de aprendizaje.
- Señalar la estructura de un texto sencillo, principalmente de carácter expositivo o argumentativo, así como el tema general y los temas secundarios que se recogen en el mismo.
- Elaborar esquemas y resúmenes de exposiciones orales no muy extensas (presentaciones o conferencias de un máximo de diez minutos), identificando adecuadamente:
 - El propósito comunicativo.
 - Las tesis y los principales argumentos que se presentan.

- Los datos más relevantes.
- Resumir la información presentada en textos escritos sencillos utilizando las propias palabras, con claridad, coherencia y precisión.
- Componer textos propios como solicitudes, instancias, reclamaciones, currículum vitae, folletos informativos y publicitarios o textos periodísticos de opinión, de acuerdo con las convenciones de cada género y usando eficazmente los recursos expresivos.
- Redactar textos sencillos expositivos, explicativos o argumentativos sobre un determinado tema, utilizando distintas fuentes de información (soporte papel o digital) y que presenten las siguientes características:
 - Claridad en la organización, estructuración y jerarquización de las ideas.
 - Combinación de diferentes tipos de oraciones (simples y compuestas) de forma fluida, empleando adecuadamente los conectores (principalmente los de causa, consecuencia, condición e hipótesis) para otorgar coherencia y cohesión al texto.
 - Utilización correcta del vocabulario, gramática, ortografía y signos de puntuación.
- Mejorar la calidad de un texto propio, revisándolo hasta llegar a un texto definitivo que sea adecuado en cuanto a formato, buena presentación y respeto a las normas ortográficas.
- Expresar oralmente las ideas y opiniones personales sobre un tema relacionado con la actualidad social, política o cultural, mediante la participación en conversaciones o debates planificados, de manera que la intervención:
 - Sea clara, coherente y adecuada al contexto e intención comunicativa.
 - Respete los tratamientos de confianza y cortesía en la interacción verbal y utilice un lenguaje no discriminatorio hacia las personas y las diferentes culturas.
- Realizar una presentación oral bien estructurada sobre un determinado tema planificado previamente y con la ayuda de determinados recursos (notas escritas, carteles o diapositivas).

Contenidos

1. Comunicación y lenguaje

- Naturaleza y elementos de la comunicación:
 - Emisor, receptor, mensaje, código, canal, contexto o situación.
 - Medios de comunicación: audiovisuales (televisión, cine), radiofónicos, impresos (periódicos, revistas, folletos) y digitales (internet).
- Lenguaje, lengua y habla:
 - Funciones del lenguaje e intención comunicativa: expresiva, poética, apelativa, fática, representativa, metalingüística.
 - Utilización de la lengua para adquirir conocimientos, expresar ideas, sentimientos propios, y regular la propia conducta.
 - Variedades sociales en el uso de la lengua. Usos formales e informales.
- Diferencias entre comunicación oral y escrita.

2. Principios básicos en el uso de la lengua castellana

- Enunciados. Características y modalidades. Diferencia entre oraciones y frases.
- Tipos de oraciones:
 - Simples y compuestas
 - Modalidades: enunciativas, interrogativas, exclamativas, exhortativas o imperativas, optativas o desiderativas, dubitativas y de posibilidad.

- Sintagmas. Clases de sintagmas (nominal, preposicional, verbal, adjetival y adverbial)
- Sujeto y predicado. Concordancia.
- Complementos verbales.
- Oraciones compuestas: yuxtaposición, coordinación, subordinación. Enlaces y conectores.
- Utilización del vocabulario en la expresión oral y escrita
 - Formación de palabras: prefijos y sufijos
 - Arcaísmos y neologismos.
 - Préstamos y extranjerismos
 - Abreviaturas, siglas y acrónimos
 - Sinónimos y antónimos
 - Homónimos
 - Palabras tabú y eufemismos
- Uso de las reglas de ortografía
 - Aplicación de las principales reglas ortográficas.
 - Utilización de los principios de acentuación Diptongos, triptongos e hiatos.
 - Manejo de los signos de puntuación (punto, coma, dos puntos, punto y coma, raya, paréntesis, comillas, signos de interrogación y exclamación).

3. Producciones orales

- Comunicación verbal e interacción social.
- Tipos de producciones orales:
 - Dialogadas: conversación, debate, tertulia, coloquio y entrevista.
 - Monologadas: exposición oral.
- Desarrollo de habilidades lingüísticas para escuchar, hablar y conversar:
 - Comprensión de textos orales procedentes de medios de comunicación (audiovisuales, radiofónicos), exposiciones orales o conferencias.
 - Comprensión de instrucciones verbales y petición de aclaraciones.
 - Participación activa en situaciones de comunicación: tertulias y debates sobre temas de actualidad social, política o cultural. Intercambio y contraste de opiniones.
 - Técnicas para la preparación y puesta en práctica de exposiciones orales sobre diferentes temas (sociales, culturales, divulgación científica). Estructuración, claridad y coherencia.
 - Desarrollo de actitudes respetuosas, reflexivas y críticas. Adaptación al contexto y a la intención comunicativa.

4. Producciones escritas

- Comunicación escrita. Producciones escritas como fuente de información y aprendizaje.
- Tipos de textos escritos:
 - Narrativos, descriptivos y dialogados: estructura y rasgos lingüísticos
 - Expositivos: características y estructura.
 - Argumentativos: estructura y tipos de argumentos.
 - Prescriptivos: normativos e instructivos. Estructura.

- Desarrollo de habilidades lingüísticas para la comprensión y composición de textos de diferente tipo:
 - Narraciones y descripciones de experiencias, hechos, ideas y sentimientos.
 - Textos expositivos y argumentativos sobre la vida cotidiana, temas sociales culturales, laborales o de divulgación científica.
 - Textos propios de los medios de comunicación (cartas al director, columnas de opinión, mensajes publicitarios).
 - Resúmenes, esquemas, comentarios, conclusiones.
 - Textos de carácter prescriptivo (Instrucciones, normas y avisos)
 - Texto para la comunicación con instituciones públicas, privadas y de la vida laboral (cartas, solicitudes, curriculum)

5. Técnicas de búsqueda, tratamiento y presentación de la información

- Consulta de información de diferentes fuentes (índices, diccionarios, enciclopedias, glosarios, internet y otras fuentes de información)
- Planificación, revisión y presentación de textos. Procesadores de textos
- Presentación de los textos respecto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.