



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

PROGRAMA FORMATIVO

Competencia Clave: Comunicación en lengua castellana - N2

2 de agosto de 2013

DATOS GENERALES DEL CURSO

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.
 - Las ideas principales de las secundarias.
 - Las informaciones que se corresponden con hechos y con opiniones.
- Identificar correctamente las diferencias que existen entre argumentos contrapuestos que se presentan en una información oral o escrita, para explicar un mismo hecho.
- 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.
- 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.
- 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.

- Reconocer en textos expositivos o argumentativos sencillos, los elementos lingüísticos (registro, organización del texto, figuras retóricas) que contribuyen a que la información presentada sea más clara, ordenada o convincente.
- 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, 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.

8. Orientaciones metodológicas

Para la impartición del curso se elaborará una programación didáctica en la que se contemple las unidades de aprendizaje y su duración. Estas unidades se establecerán teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos del programa formativo.

Hay que tener en cuenta que los bloques de contenidos de este programa no tienen por finalidad establecer el orden de impartición de la formación, por lo que es necesario establecer unidades de aprendizaje. En cada una de ellas han de integrarse, de forma coherente para la impartición didáctica, aspectos relativos a los distintos bloques, ya que no se pueden abordar de forma desconexiónada las habilidades lingüísticas implicadas en las producciones orales y escritas.

En cada unidad de aprendizaje se incluirán los resultados a lograr, los criterios de evaluación, los contenidos, la metodología, las actividades de aprendizaje y de evaluación a desarrollar y los recursos didácticos.

La metodología didáctica tendrá un carácter comunicativo, activo y participativo, integrando los diferentes tipos de aprendizaje y favoreciendo el trabajo en equipo y la autonomía del alumnado.

Las actividades planificadas en la programación, han de dirigirse al logro de la comprensión lectora, la expresión oral y escrita y el desarrollo de la capacidad para dialogar y expresarse en público en los términos recogidos en los criterios de evaluación.

En los recursos didácticos se utilizarán medios audiovisuales y tecnologías de la información y comunicación.

9. Evaluación de los resultados de aprendizaje

Se llevará a cabo una evaluación continua durante el proceso de aprendizaje y la aplicación de una prueba de evaluación al final del curso, referida a la comprobación del conjunto de todos los resultados de aprendizaje establecidos en el programa formativo.

Esta evaluación ha de realizarse a través de métodos e instrumentos fiables y válidos, que permitan comprobar los resultados de aprendizaje según los criterios de evaluación establecidos en el programa formativo.

Para ello se pueden utilizar diferentes tipos de instrumentos de evaluación, que sean complementarios y que tengan en cuenta la interrelación de los procesos de comprensión y producción tanto oral como escrita en textos con poca complejidad.

La prueba de evaluación final ha de combinar preguntas abiertas (de elaboración) y cerradas (admiten una sola respuesta), a partir de textos sencillos que pueden acompañarse con imágenes, esquemas o gráficos. También pueden utilizarse medios audiovisuales y digitales (grabaciones de audio, video, internet).

Cada instrumento de evaluación ha de acompañarse de un sistema predeterminado de corrección y puntuación objetivo y fiable, que tenga en cuenta la incidencia del azar, en el que se detalle la forma de asignar las puntuaciones, así como el nivel mínimo exigido.

10. Superación de la acción formativa

Las personas que superen esta acción formativa con evaluación positiva, estarán exentos de la realización de las pruebas de competencia clave sobre Comunicación en lengua castellana que se exige como uno de los requisitos para acceder a las acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad de nivel 2, según se establece en el artículo 20.2 del RD 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

11. Prescripciones de los formadores

Los formadores deberán reunir los requisitos de titulación y de competencia docente.

11.1 Titulación requerida

El formador deberá contar al menos con alguna de las titulaciones siguientes:

- Título oficial de Grado, Licenciatura o diplomatura en el ámbito lingüístico.

11.2 Competencia docente requerida

Para acreditar la competencia docente, el formador deberá acreditar una experiencia profesional como docente de al menos 600 horas, en los últimos 10 años, o estar en posesión del certificado de profesionalidad de formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

Estarán exentos de acreditar la competencia docente, quienes posean algunos de los requisitos contemplados en el artículo 13.1, apartados a) y b) del RD 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

12. Criterios de acceso del alumnado

Para poder acceder a este curso los alumnos deberán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

12.1 No reunir los requisitos establecidos en los apartados a), b), c), d) y e) para el acceso a los Certificados de profesionalidad de nivel 2 de cualificación, según el artículo 20.2 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad, dictados en su aplicación.

12.2 No haber superado con anterioridad la prueba de competencia clave de comunicación en lengua castellana nivel 2, necesaria para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente a un certificado de profesionalidad de nivel 2 de cualificación, tal y como se recoge en el artículo 20.2 apartado f) del citado Real Decreto 34/2008 de 18 de marzo. y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

13. Número de participantes

Máximo 25 participantes para cursos presenciales.

14. Duración

120 horas.

15. Requisitos mínimos de espacios e instalaciones y equipamiento

15.1 Espacio formativo

Espacio formativo	Superficie m ² 15 alumnos	Superficie m ² 25 alumnos
Aula de gestión	45	60

15.2 Equipamiento

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Mesa y silla para personal formador - Mesa y sillas para el alumnado - Material de aula - Pizarra - Rotafolios - Equipos audiovisuales - PCs instalados en red, cañón con proyección e Internet - Software específico de la especialidad - Material de consumo: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Textos orales y escritos tomados del ámbito profesional y ciudadano. ▫ Textos orales tomados de los medios de comunicación social. ▫ Textos escritos preparados para su corrección y ordenación. ▫ Diccionarios de la lengua castellana. ▫ Plantillas de observación.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos o alumnas y deberá incrementarse, en su caso, para atender a un número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.