

GUÍA DEL ALUMNADO

COMPETENCIA CLAVE

FCOV022 Competencia Clave Comunicación en Lengua
Castellana - N2

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
1.1. Identificación y contextualización de la competencia	3
2. PERFIL DEL ALUMNADO	3
3. PROGRAMA FORMATIVO	3
4. OBJETIVOS	4
4.1 Objetivo general	4
4.2 Objetivos específicos	4
5. CONTENIDOS.....	5
6. PLAN DE TRABAJO	6
7. MATERIAL DIDÁCTICO.....	6
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	6
9. ORIENTACIÓN PARA EL ESTUDIO	7
10. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	7
11. CERTIFICACIÓN	8

1. PRESENTACIÓN

Bienvenido/a a la acción formativa **Competencia Clave Comunicación en Lengua Castellana – N2** que se impartirá en modalidad presencial a lo largo de un total de 120 horas.

Se trata de una **Competencia Clave: Comunicación en Lengua Castellana**, es decir, un conjunto de conocimientos básicos relacionados con el área de Lengua Castellana, que se centra en la preparación para que puedas cursar con aprovechamiento la formación correspondiente a los Certificados de Profesionalidad.

Este tipo de formación está justificada por el RD 34/2008 de 18 de enero por el que se regulan los Certificados de Profesionalidad en su artículo 5, donde indica que *“los criterios de acceso de los alumnos, asegurarán que éstos cuentan con las competencias clave suficientes para cursar con aprovechamiento la formación”*.

1.1. Identificación y contextualización de la competencia

Denominación: Competencia Clave Comunicación en Lengua Castellana – N2

Código: FCOV022

Duración: 120 horas

Familia profesional: Formación complementaria

Área profesional: Competencias Clave

Nivel de cualificación: 2

2. PERFIL DEL ALUMNADO

Según se recoge en el Programa Formativo, disponible en el Fichero de Especialidades del Servicio Público de Empleo Estatal, y en el artículo 20 del RD 34/2008, de 18 de enero, modificado por el RD 189/2013, de 15 de marzo, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, para poder acceder a este tipo de formación debes cumplir con los siguientes requisitos:

- No reunir los requisitos para el acceso a los Certificados de Profesionalidad de nivel 2 de cualificación.
- No haber superado con anterioridad las pruebas de competencias clave: Lengua Castellana y Matemáticas de nivel 2, necesarias para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente a un certificado de profesionalidad de nivel 2 de cualificación.

3. PROGRAMA FORMATIVO

La secuencia didáctica es la base de la planificación del diseño de la **unidad de aprendizaje**, es decir, la serie de acciones con intención didáctica que se llevan a cabo de forma organizada en el proceso de impartición de un programa formativo, y que deben estar orientadas al logro de resultados de aprendizaje.

La programación de la acción formativa vinculada a la Competencia Clave en **Comunicación en Lengua Castellana– N2** está basada en el estudio de cuatro unidades de aprendizaje, que están formuladas a partir de los aspectos de la competencia requeridos para el acceso a los certificados de profesionalidad de nivel 2 de cualificación profesional según el artículo 20.2 y el anexo IV del RD 34/2008, de 18 de enero, modificado por el RD 189/2013, de 15 de marzo, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

El programa formativo se estructura de la siguiente manera:

COMPETENCIA	UNIDAD DE APRENDIZAJE	DURACIÓN
Comunicación en Lengua Castellana – N2	Unidad de aprendizaje 1	50 horas
	Unidad de aprendizaje 2	20 horas
	Unidad de aprendizaje 3	20 horas
	Unidad de aprendizaje 4	30 horas

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

El objetivo general que se pretende alcanzar al finalizar esta competencia clave es: *“adquirir los conocimientos, habilidades y competencias en Lengua Castellana necesarios para poder acceder a un certificado de profesionalidad de nivel 2”*.

4.2 Objetivos específicos

En el programa formativo se establecen los aspectos que el alumnado debe alcanzar a nivel general y los resultados derivados del proceso de aprendizaje que se espera tengan los/as alumnos/as al finalizar la acción formativa de la Competencia Clave en **COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA – N2**.

Teniendo en cuenta lo anterior, se marcan como objetivos específicos de cada unidad de aprendizaje los que enumeramos y agrupamos a continuación:

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1

OBJETIVO ESPECÍFICO: 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.

- 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.
- 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.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2

OBJETIVO ESPECÍFICO: Expresar pensamientos, emociones y opiniones, narrar y comentar con claridad hechos y experiencias y exponer oralmente un tema dando coherencia y cohesión al discurso.

- 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.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3

OBJETIVO ESPECÍFICO: Resumir textos orales y escritos, identificando el tema principal y los secundarios y reflejando los principales argumentos y puntos de vista.

- Realizar esquemas, resúmenes y comentarios sobre informaciones sencillas presentadas de forma oral o escrita reflejando los principales argumentos y puntos de vista.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 4

OBJETIVO ESPECÍFICO: Generar ideas y redactar textos con una organización clara con corrección ortográfica y gramatical.

- 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.

5. CONTENIDOS

Los contenidos que abarca esta acción formativa son los siguientes:

COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA N2	
BLOQUE DE CONTENIDO	CONTENIDOS
1. Comunicación y lenguaje	<ul style="list-style-type: none"> -Naturaleza y elementos de la comunicación. -Lenguaje, lengua y habla. -Diferencias entre comunicación oral y escrita.
2. Principios básicos en el uso de la lengua castellana	<ul style="list-style-type: none"> -Enunciados. Características y modalidades. Diferencia entre oraciones y frases. -Tipos de oraciones. -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. -Uso de las reglas de ortografía.

<p>3. Producciones orales</p>	<p>-Comunicación verbal e interacción social.</p> <p>-Tipos de producciones orales.</p> <p>-Desarrollo de habilidades lingüísticas para escuchar, hablar y conversar.</p>
<p>4. Producciones escritas</p>	<p>-Comunicación escrita. Producciones escritas como fuente de información y aprendizaje.</p> <p>-Tipos de textos escritos.</p> <p>-Desarrollo de habilidades lingüísticas para la comprensión y composición de textos de diferente tipo.</p>
<p>5. Técnicas de búsqueda, tratamiento y presentación de la información</p>	<p>-Consulta de información de diferentes fuentes (índices, diccionarios, enciclopedias, glosarios, internet y otras fuentes de información).</p> <p>-Planificación, revisión y presentación de textos. Procesadores de textos.</p> <p>-Presentación de los textos respecto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.</p>

6. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo se entregará a modo de cronograma al inicio de la acción formativa y como anexo a este documento. En él se indicará:

- Fecha de inicio del curso
- Momentos de realización de las pruebas de evaluación continua
- Fecha de realización de la prueba de evaluación final
- Fecha final de curso
- Cualquier otro hito destacable de la acción formativa

7. MATERIAL DIDÁCTICO

Al inicio de la acción formativa recibirás material impreso para poder realizar el curso. Parte de este material es el manual de apoyo que recogerá los contenidos mínimos marcados por el Programa Formativo.

Además, a lo largo del curso se entregará al/a la alumno/a:

- Documentación impresa.
- Ejercicios y casos prácticos en formato papel.

Además, para la realización de esta acción podrás disponer en el aula de diversos recursos audiovisuales y multimedia que favorecerán tu aprendizaje.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

A lo largo de la acción formativa, se llevará a cabo un sistema de seguimiento y evaluación por parte del docente que comprenderá los siguientes aspectos:

- Evaluación continua que estará formada por varias pruebas.
- Evaluación final a través de la “prueba de evaluación final” de la competencia tras la finalización de la misma.

Los resultados de cada prueba se expresarán en un rango de puntuaciones de 0 a 10, siendo 5 la puntuación mínima para la superación de cada una de ellas.

El peso de la evaluación continua sobre el resultado final de la acción formativa es del 30%.

En cuanto a la evaluación final, corresponde a la puntuación obtenida en la Prueba de evaluación final y el peso de esta evaluación es del 70% en el resultado final de la acción formativa.

Para poder optar a la prueba de evaluación final, la asistencia debe ser al menos del 75% de las horas totales.

En caso de no superar la prueba final, se realizará una segunda convocatoria.

9. ORIENTACIÓN PARA EL ESTUDIO

En este tipo de acciones formativas de modalidad presencial, será el/la docente quien tenga un peso más significativo en dar las indicaciones y las orientaciones más adecuadas para el estudio.

La presencialidad facilita que el/la docente realice un refuerzo personal instantáneo potenciando de una manera casi individualiza el aprendizaje de los/as alumnos/as marcando el ritmo necesario para cada uno de ellos/as, si es necesario.

El/la alumno/a recibirá un cronograma que marque una previsión de la evolución que debería ir obteniendo en su proceso formativo atendiendo a los conocimientos y a las unidades que debe estudiar, pero será principalmente el/la docente el que, en función del grupo, los conocimientos previos y los intereses de los alumnos/as, adapte lo que sea conveniente en relación con el material de aprendizaje, las actividades propuestas inicialmente y los métodos de estudio. Todo ello con la finalidad de permitir al/la alumno/a aprender y desarrollarse de manera satisfactoria y alcanzar los objetivos propuestos.

Esto implica un constante proceso de mejora continua.

10. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

A continuación, se detallan los derechos y los deberes de los/las alumnos/as durante la realización de la acción formativa:

- Derechos del/de la alumno/a
 - Recibir una formación gratuita
 - Conocer el cronograma del curso
 - Utilizar materiales o equipos didácticos adecuados a los objetivos
 - Ser informado de los sistemas de evaluación, seguimiento y resultados del aprendizaje.
 - Recibir un certificado de asistencia y/o un diploma, según proceda.
 - Facilitar información a los desempleados que participen en el plan de formación sobre las ayudas y becas previstas (si procede).
 - Recibir las becas y ayudas adecuadas en caso de encontrarse en situación de desempleo (si procede).
 - Estar cubierto por una póliza de seguro durante la realización de la acción formativa siguiendo los requisitos establecidos en la convocatoria.

- Deberes del/de la alumno/a
 - Los/las alumnos/as tendrán la obligación de facilitar en el plazo estipulado la documentación que le sea solicitada por el centro:
 - Fotocopia legible del D.N.I, Pasaporte o Carné de Conducir.
 - Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social/ Documento acreditativo del NUSS.
 - Certificado de discapacidad del alumno (si procede).
 - El certificado de recepción del material del alumno (si procede). Solicitud de participación del trabajador
 - Documento(s) que acredite(n) la situación laboral del alumno al inicio de curso.
 - Tarjeta de demanda de empleo actualizada (para los participantes en situación de desempleo).
 - Los/las alumnos/as tendrán la obligación de realizar la acción formativa impartida por el centro:
 - Asistir a la formación.
 - Realizar las Pruebas de control periódicas y/o sistemas de evaluación.
 - Realizar el Cuestionario de Evaluación de Calidad.

11. CERTIFICACIÓN

Tras la finalización de esta formación, siempre y cuando la evaluación sea positiva y se hayan alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos, los alumnos/as tendrán derecho a un diploma que así lo certifique.