

# GUÍA DOCENTE

## COMPETENCIA CLAVE

FCOV022 Competencia Clave Comunicación en Lengua Castellana – N2

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN .....   | 3  |
| 2. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN .....              | 3  |
| 3. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL APRENDIZAJE.....                   | 8  |
| 3.1 Instrucciones para la elaboración de los instrumentos de evaluación ..... | 10 |
| 4. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....              | 12 |
| 5. REGISTRO DE LOS RESULTADOS .....   | 13 |
| 6. FUNCIÓN DE LOS/LAS FORMADORES/AS .....                                     | 15 |

## 1. INTRODUCCIÓN

Una competencia clave es el conjunto de conocimientos básicos relacionados con un área determinada (matemáticas, lengua castellana, lengua inglesa...) que permiten a los alumnos y alumnas cursar con aprovechamiento la formación correspondiente a los Certificados de Profesionalidad.

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

Para acceder a un Certificado de Profesionalidad existen diferentes formas de demostrar estas competencias clave:

- Realizando la formación específica en competencias clave.
- Superando las pruebas de competencia clave que se realicen con anterioridad al inicio de un certificado de profesionalidad.
- Estando en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o acreditaciones oficiales:
  - Título de ESO para formación de Nivel 2 o Bachillerato para el Nivel 3 o titulaciones equivalentes.
  - Un certificado de profesionalidad del mismo nivel que el que se vaya a cursar.
  - Un certificado de profesionalidad de nivel inferior en la misma familia y área profesional que el que se quiere cursar.

## 2. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La competencia clave **FCOV022 Competencia Clave Comunicación en Lengua Castellana – N2** de 120 horas de duración, tiene como objetivo general *“adquirir los conocimientos, habilidades y competencias en Lengua Castellana necesarios para poder acceder a un certificado de profesionalidad de nivel 2”*.

La programación didáctica de **COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA N2** contempla las unidades de aprendizaje y su duración. Estas unidades se establecen teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos del programa formativo.

| UNIDAD DE APRENDIZAJE 1   |  |
|---|--|
| Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación   | Contenidos   |
| RA1. 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.<br>CE1. 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: | <b>1. Comunicación y lenguaje</b><br>- Naturaleza y elementos de la comunicación:<br>- Emisor, receptor, mensaje, código, canal, contexto o situación.<br>- Medios de comunicación: audiovisuales (televisión, cine), radiofónicos, impresos (periódicos, revistas, folletos) y digitales (internet).<br>- Lenguaje, lengua y habla:<br>- Funciones del lenguaje e intención |

|  |   |
|--|---|
| <p>- El propósito y la intención comunicativa.<br/>CE2. 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.</p>   | <p>comunicativa: expresiva, poética, apelativa, fática, representativa, metalingüística.<br/>- Utilización de la lengua para adquirir conocimientos, expresar ideas, sentimientos propios, y regular la propia conducta.<br/>- Variedades sociales en el uso de la lengua. Usos formales e informales.<br/>- Diferencias entre comunicación oral y escrita.</p>   |
| <p>RA2. 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.<br/>CE3. 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:<br/>- Las ideas principales de las secundarias.<br/>- Las informaciones que se corresponden con hechos y con opiniones.<br/>CE4. 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.<br/>CE5. Identificar correctamente las diferencias que existen entre argumentos contrapuestos que se presentan en una información oral o escrita, para explicar un mismo hecho.<br/>CE6. 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.</p> | <p><b>2. Principios básicos en el uso de la lengua castellana</b><br/>- Enunciados. Características y modalidades. Diferencia entre oraciones y frases.<br/>- Tipos de oraciones:<br/>- Simples y compuestas.<br/>- Modalidades: enunciativas, interrogativas, exclamativas, exhortativas o imperativas, optativas o desiderativas, dubitativas y de posibilidad.<br/>- Sintagmas. Clases de sintagmas (nominal, preposicional, verbal, adjetival y adverbial)<br/>- Sujeto y predicado. Concordancia.<br/>- Complementos verbales.<br/>- Oraciones compuestas: yuxtaposición, coordinación, subordinación. Enlaces y conectores.<br/>- Utilización del vocabulario en la expresión oral y escrita.<br/>- Formación de palabras: prefijos y sufijos.<br/>- Arcaísmos y neologismos.<br/>- Préstamos y extranjerismos.<br/>- Abreviaturas, siglas y acrónimos.<br/>- Sinónimos y antónimos.<br/>- Homónimos.<br/>- Palabras tabú y eufemismos.<br/>- Uso de las reglas de ortografía.<br/>- Aplicación de las principales reglas ortográficas.<br/>- Utilización de los principios de acentuación Diptongos, triptongos e hiatos.<br/>- Manejo de los signos de puntuación (punto, coma, dos puntos, punto y coma, raya, paréntesis, comillas, signos de interrogación y exclamación).</p> |
| <p>RA3. 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.<br/>CE7. 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.</p>   | <p><b>2. Principios básicos en el uso de la lengua castellana</b><br/>- Enunciados. Características y modalidades. Diferencia entre oraciones y frases.<br/>- Tipos de oraciones:<br/>- Simples y compuestas.<br/>- Modalidades: enunciativas, interrogativas, exclamativas, exhortativas o imperativas, optativas o desiderativas, dubitativas y de posibilidad.<br/>- Sintagmas. Clases de sintagmas (nominal, preposicional, verbal, adjetival y adverbial)</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sujeto y predicado. Concordancia.</li> <li>- Complementos verbales.</li> <li>- Oraciones compuestas: yuxtaposición, coordinación, subordinación. Enlaces y conectores.</li> <li>- Utilización del vocabulario en la expresión oral y escrita.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación de palabras: prefijos y sufijos.</li> <li>- Arcaísmos y neologismos.</li> <li>- Préstamos y extranjerismos.</li> <li>- Abreviaturas, siglas y acrónimos.</li> <li>- Sinónimos y antónimos.</li> <li>- Homónimos.</li> <li>- Palabras tabú y eufemismos.</li> </ul> </li> <li>- Uso de las reglas de ortografía.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de las principales reglas ortográficas.</li> <li>- Utilización de los principios de acentuación Diptongos, triptongos e hiatos.</li> <li>- Manejo de los signos de puntuación (punto, coma, dos puntos, punto y coma, raya, paréntesis, comillas, signos de interrogación y exclamación).</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>RA8. 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.</p> <p>CE11. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Claridad en la organización, estructuración y jerarquización de las ideas.</li> <li>- 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.</li> <li>- Utilización correcta del vocabulario, gramática, ortografía y signos de puntuación.</li> </ul> <p>CE14. Realizar una presentación oral bien estructurada sobre un determinado tema planificado previamente y con la ayuda de determinados recursos (notas escritas, carteles o diapositivas).</p> | <p><b>5. Técnicas de búsqueda, tratamiento y presentación de la información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta de información de diferentes fuentes (índices, diccionarios, enciclopedias, glosarios, internet y otras fuentes de información)</li> <li>- Planificación, revisión y presentación de textos. Procesadores de textos</li> <li>- Presentación de los textos respecto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.</li> </ul>  |
| <p>RA9. 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.</p> <p>CE13. Expresar oralmente las ideas y opiniones personales sobre un tema relacionado con la actualidad social, política o cultural, mediante la participación en</p>   | <p><b>1. Comunicación y lenguaje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naturaleza y elementos de la comunicación:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emisor, receptor, mensaje, código, canal, contexto o situación.</li> <li>- Medios de comunicación: audiovisuales (televisión, cine), radiofónicos, impresos (periódicos, revistas, folletos) y digitales (internet).</li> </ul> </li> <li>- Lenguaje, lengua y habla:</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>conversaciones o debates planificados, de manera que la intervención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sea clara, coherente y adecuada al contexto e intención comunicativa.</li> <li>- Respete los tratamientos de confianza y cortesía en la interacción verbal y utilice un lenguaje no discriminatorio hacia las personas y las diferentes culturas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones del lenguaje e intención comunicativa: expresiva, poética, apelativa, fática, representativa, metalingüística.</li> <li>- Utilización de la lengua para adquirir conocimientos, expresar ideas, sentimientos propios, y regular la propia conducta.</li> <li>- Variedades sociales en el uso de la lengua. Usos formales e informales.</li> <li>- Diferencias entre comunicación oral y escrita.</li> </ul> |
|--|--|

| UNIDAD DE APRENDIZAJE 2   |   |
|---|---|
| Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación   | Contenidos  |
| <p>RA5. 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.</p> <p>CE13. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sea clara, coherente y adecuada al contexto e intención comunicativa.</li> </ul> <p>Respete los tratamientos de confianza y cortesía en la interacción verbal y utilice un lenguaje no discriminatorio hacia las personas y las diferentes culturas.</p> <p>CE14. Realizar una presentación oral bien estructurada sobre un determinado tema planificado previamente y con la ayuda de determinados recursos (notas escritas, carteles o diapositivas).</p> | <p><b>3. Producciones orales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación verbal e interacción social.</li> <li>- Tipos de producciones orales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialogadas: conversación, debate, tertulia, coloquio y entrevista.</li> <li>- Monologadas: exposición oral.</li> </ul> </li> <li>- Desarrollo de habilidades lingüísticas para escuchar, hablar y conversar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión de textos orales procedentes de medios de comunicación (audiovisuales, radiofónicos), exposiciones orales o conferencias.</li> <li>- Comprensión de instrucciones verbales y petición de aclaraciones.</li> <li>- Participación activa en situaciones de comunicación: tertulias y debates sobre temas de actualidad social, política o cultural. Intercambio y contraste de opiniones.</li> <li>- Técnicas para la preparación y puesta en práctica de exposiciones orales sobre diferentes temas (sociales, culturales, divulgación científica). Estructuración, claridad y coherencia.</li> <li>- Desarrollo de actitudes respetuosas, reflexivas y críticas. Adaptación al contexto y a la intención comunicativa.</li> </ul> </li> </ul> |

| UNIDAD DE APRENDIZAJE 3   |  |
|---|--|
| Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación   | Contenidos   |
| <p>RA4. Realizar esquemas, resúmenes y comentarios sobre informaciones sencillas presentadas de forma oral o escrita reflejando los principales argumentos y puntos de vista.</p> <p>CE8. Elaborar esquemas y resúmenes de exposiciones orales no muy extensas (presentaciones o conferencias de un</p> | <p><b>4. Producciones escritas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación escrita. Producciones escritas como fuente de información y aprendizaje.</li> <li>- Tipos de textos escritos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Narrativos, descriptivos y dialogados: estructura y rasgos lingüísticos</li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>máximo de diez minutos), identificando adecuadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El propósito comunicativo.</li> <li>- Las tesis y los principales argumentos que se presentan.</li> <li>- Los datos más relevantes.</li> </ul> <p>CE9. Resumir la información presentada en textos escritos sencillos utilizando las propias palabras, con claridad, coherencia y precisión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expositivos: características y estructura.</li> <li>- Argumentativos: estructura y tipos de argumentos.</li> <li>- Prescriptivos: normativos e instructivos. Estructura.</li> </ul> <p>- Desarrollo de habilidades lingüísticas para la comprensión y composición de textos de diferente tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Narraciones y descripciones de experiencias, hechos, ideas y sentimientos.</li> <li>- Textos expositivos y argumentativos sobre la vida cotidiana, temas sociales culturales, laborales o de divulgación científica.</li> <li>- Textos propios de los medios de comunicación (cartas al director, columnas de opinión, mensajes publicitarios).</li> <li>- Resúmenes, esquemas, comentarios, conclusiones.</li> <li>- Textos de carácter prescriptivo (Instrucciones, normas y avisos).</li> <li>- Texto para la comunicación con instituciones públicas, privadas y de la vida laboral (cartas, solicitudes, curriculum).</li> </ul> |
|--|--|

| UNIDAD DE APRENDIZAJE 4  |   |
|--|---|
| Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación  | Contenidos  |
| <p>RA6. 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.</p> <p>CE10. 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.</p> | <p><b>4. Producciones escritas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación escrita. Producciones escritas como fuente de información y aprendizaje.</li> <li>- Tipos de textos escritos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Narrativos, descriptivos y dialogados: estructura y rasgos lingüísticos</li> <li>- Expositivos: características y estructura.</li> <li>- Argumentativos: estructura y tipos de argumentos.</li> <li>- Prescriptivos: normativos e instructivos. Estructura.</li> </ul> </li> <li>- Desarrollo de habilidades lingüísticas para la comprensión y composición de textos de diferente tipo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Narraciones y descripciones de experiencias, hechos, ideas y sentimientos.</li> <li>- Textos expositivos y argumentativos sobre la vida cotidiana, temas sociales culturales, laborales o de divulgación científica.</li> <li>- Textos propios de los medios de comunicación (cartas al director, columnas de opinión, mensajes publicitarios).</li> <li>- Resúmenes, esquemas, comentarios, conclusiones.</li> </ul> </li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Textos de carácter prescriptivo (Instrucciones, normas y avisos).</li> <li>- Texto para la comunicación con instituciones públicas, privadas y de la vida laboral (cartas, solicitudes, curriculum).</li> </ul>  |
| <p>RA7. Componer textos propios en los que se expresen o comenten hechos, experiencias u opiniones, articulándolos con cohesión, orden, claridad y corrección ortográfica.</p> <p>CE11. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Claridad en la organización, estructuración y jerarquización de las ideas.</li> <li>- 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.</li> <li>- Utilización correcta del vocabulario, gramática, ortografía y signos de puntuación.</li> </ul> <p>CE12. 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.</p> | <p><b>4. Producciones escritas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación escrita. Producciones escritas como fuente de información y aprendizaje.</li> <li>- Tipos de textos escritos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Narrativos, descriptivos y dialogados: estructura y rasgos lingüísticos</li> <li>- Expositivos: características y estructura.</li> <li>- Argumentativos: estructura y tipos de argumentos.</li> <li>- Prescriptivos: normativos e instructivos. Estructura.</li> </ul> </li> <li>- Desarrollo de habilidades lingüísticas para la comprensión y composición de textos de diferente tipo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Narraciones y descripciones de experiencias, hechos, ideas y sentimientos.</li> <li>- Textos expositivos y argumentativos sobre la vida cotidiana, temas sociales culturales, laborales o de divulgación científica.</li> <li>- Textos propios de los medios de comunicación (cartas al director, columnas de opinión, mensajes publicitarios).</li> <li>- Resúmenes, esquemas, comentarios, conclusiones.</li> <li>- Textos de carácter prescriptivo (Instrucciones, normas y avisos).</li> <li>- Texto para la comunicación con instituciones públicas, privadas y de la vida laboral (cartas, solicitudes, curriculum).</li> </ul> </li> </ul> |

### 3. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL APRENDIZAJE

Esta acción formativa conlleva la comprobación de los resultados de aprendizaje teniendo en cuenta los criterios de evaluación que servirán de referente para elaborar las pruebas sobre la competencia clave.

La evaluación de la adquisición de la competencia se llevará a cabo mediante:

- Evaluación continua
- Evaluación final

La evaluación continua 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.

Esta evaluación continua es el resultado de la media obtenida entre las distintas puntuaciones de las pruebas establecidas en el conjunto de las unidades de aprendizaje y suponen un 30% de peso en la nota final.

Evaluación final:

La prueba de evaluación final ha de combinar preguntas de desarrollo y/o de respuesta corta, 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).

El peso de esta prueba es del 70%. En caso de que algún/a alumno/a no supere la prueba final, se programará una segunda convocatoria.

Cada una de estas pruebas cumple con lo establecido en materia de criterios de evaluación que se recoge en el Programa Formativo de la competencia.

Tanto las pruebas que componen la evaluación continua, como la prueba de evaluación final, se puntuarán en una escala de 0 a 10, siendo 5 la puntuación mínima para superarla.

El resultado final se valorará en función de los siguientes baremos:

| RESULTADO            | PUNTUACIÓN  |
|----------------------|-------------|
| No apto              | De 0 a 4'99 |
| Apto (Suficiente)    | De 5 a 6'99 |
| Apto (Notable)       | De 7 a 8'99 |
| Apto (Sobresaliente) | De 9 a 10   |

El registro de los resultados obtenidos de cada prueba se llevará a cabo en el documento denominado **Acta de Evaluación**.

A continuación, se indican las pruebas mínimas a realizar a lo largo de la acción formativa, por cada una de las Competencias Clave que conforman.

| COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA N2 |                       |   |
|--------------------------------------|-----------------------|---|
| TIPO DE EVALUACIÓN                   | UNIDAD DE APRENDIZAJE | PRUEBA  |
| CONTINUA                             | UA 1                  | Prueba 1 “La intención comunicativa” (evalúa el RA 1)               |
|                                      |                       | Prueba 2 “Comprensión de la información” (evalúa el RA 2)           |
|                                      |                       | Prueba 3 “Estructura del mensaje” (evalúa el RA 3)                  |
|                                      |                       | Prueba 4 “Recursos para la producción de textos” (evalúa el RA 8)   |
|                                      |                       | Prueba 5 “Puesta en valor de la lengua castellana” (evalúa el RA 9) |
|                                      | UA 2                  | Prueba 1 “Recursos lingüísticos para la expresión”                  |

| COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA N2 |                       |  |
|--------------------------------------|-----------------------|--|
| TIPO DE EVALUACIÓN                   | UNIDAD DE APRENDIZAJE | PRUEBA   |
|                                      |                       | (evalúa el RA 5)   |
|                                      | UA 3                  | Prueba 1 “Síntesis de la información” (evalúa el RA 4)           |
|                                      | UA 4                  | Prueba 1 “Redacción de textos administrativos” (evalúa el RA 6)  |
|                                      |                       | Prueba 2 “Composición de textos argumentativos” (evalúa el RA 7) |
| FINAL                                | No aplica             | Prueba de evaluación final.                                      |

### 3.1 Instrucciones para la elaboración de los instrumentos de evaluación

Las actividades planificadas en la programación de la competencia en **COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA N2**, 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.

Al menos debe realizarse un instrumento por cada resultado de aprendizaje. El número mínimo de instrumentos viene especificado en el documento *Anexo XIX.1 Planificación de la evaluación del aprendizaje*.

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.

En el caso de la evaluación final, el ejercicio a realizar será la Prueba de evaluación final. Mediante esta prueba se debe comprobar la adquisición de todos los resultados de aprendizaje determinados en el programa formativo de la competencia.

En la evaluación final se pueden realizar preguntas abiertas (de elaboración o respuesta corta). Las preguntas pueden formularse a partir de textos, imágenes, tablas, figuras, gráficos, etc. También pueden usarse medios audiovisuales y digitales.

La estructura de las pruebas, tanto las que se realizan durante la formación, como la prueba de evaluación final, debe ser la siguiente:

- Datos identificativos del/de la alumno/a.
- Datos identificativos de la competencia: Expediente, Acción, Curso y Denominación de la competencia.
- Instrucciones generales y valoración de la prueba: Estructura, Enunciado, Resultado de aprendizaje que se evalúa, Sistema de calificación y Normas de cumplimentación.
- Instrucciones de realización.

## PRUEBA X

**Expediente:**

**Acción:**

**Curso:**

**Denominación competencia:** FOCVXX Nombre de la competencia NX

### Datos identificativos del alumno

**Nombre y apellidos:** Nombre y apellidos

**DNI:** 00000000X

### Instrucciones generales y valoración de la prueba

**Estructura:** Descripción del tipo y número de preguntas que constituyen la prueba (Ej. La prueba se compone de 8 preguntas abiertas y una pregunta final de desarrollo)

**Resultado de aprendizaje que se evalúa:** Incluir el resultado de aprendizaje que se evalúa con la prueba (Ej. RA1. Comprender mensajes breves, claros y sencillos, en lengua estándar, dentro de un contexto y sobre asuntos conocidos en un grado que permita satisfacer necesidades básicas, captar la intención comunicativa, el sentido global, los puntos principales y los detalles relevantes y el tipo de registro, formal o informal).

**Sistema de calificación:** Explicación de la puntuación máxima de la prueba y la calificación mínima para superarla así como del valor de cada una de las preguntas y posibles penalizaciones en caso de error (Ej. La calificación máxima será de 10 puntos. Para superar la prueba es necesario obtener un 5. Cada pregunta correcta se calificará con 0,5 puntos).

**Normas de cumplimentación:** Utilizar bolígrafo de tinta azul y firmar en el campo destinado para ello.

**Instrucciones de realización:** Información sobre el procedimiento para realizar la prueba (Ej. rellenar las líneas blancas que aparecen en los textos con la respuesta correcta).

**Enunciado:** Ítem/s que conforma/n la prueba.

Firma del/de la alumno/a

#### 4. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El/la docente debe disponer de los siguientes documentos:

- Anexo XVIII. Programación didáctica
- Anexo XIX.1. Planificación de la evaluación del aprendizaje
- Anexo XXII. Informe de evaluación individualizado
- Anexo XXIII. Acta de evaluación

De estos documentos, el/la docente debe completar o cumplimentar los siguientes de la manera que se indica.

##### A) Anexo XVIII Programación didáctica

Se hará entrega al/a la docente de este documento preelaborado, en cual deberá concretar:

- Estrategias metodológicas, actividades de aprendizajes y recursos didácticos: adaptando el texto preelaborado a las actividades y ejercicios que va a realizar.
- Espacios, instalaciones y equipamientos: añadiendo lo que considere necesario para el desarrollo de las actividades y contenidos en el aula.

|   |  |   |                 |          |  |                   |  |  |  |   |  |  |  |
|---|--|---|-----------------|----------|--|-------------------|--|--|--|---|--|--|--|
|   |  |   |                 |          |  |                   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>ANEXO XVIII</b><br><b>Programación didáctica</b>   |  |   |                 |          |  |                   |  |  |  |   |  |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Modalidad presencial</div>   |  |   |                 |          |  |                   |  |  |  |   |  |  |  |
| COMPETENCIA CLAVE: FCOV22 COMPETENCIA CLAVE: COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA – N2<br>DURACION DE LA COMPETENCIA: 120 horas FECHAS DE IMPARTICION: 00/00/00 – 00/00/00<br>CENTRO DE FORMACION: _____<br>DIRECCION: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____   |  |   |                 |          |  |                   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LA COMPETENCIA CLAVE</b>   |  |   |                 |          |  |                   |  |  |  |   |  |  |  |
| COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA N2: 120 horas FECHAS DE IMPARTICIÓN: de 00/00/00 a 00/00/00<br><b>Objetivo general de la competencia:</b> 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. |  |   |                 |          |  |                   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1</b>  | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"> <b>Objetivo:</b> 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.                 </td> <td style="width: 15%;"> <b>Duración</b> </td> <td style="width: 55%;">                     50 horas                 </td> </tr> <tr> <td> <b>Resultados de aprendizaje<sup>1</sup></b><br/>                     Logro de los siguientes resultados ajustándose a los criterios de evaluación                 </td> <td> <b>Contenidos</b> </td> <td> <b>Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos</b> </td> </tr> <tr> <td>                     RA1. 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.                 </td> <td> <b>1. Comunicación y lenguaje</b><br/>                     - Naturaleza y elementos de la comunicación:<br/>                     - Emisor, receptor, mensaje, código, canal, contexto o situación.<br/>                     - Medios de comunicación: audiovisuales (televisión, cine), radiofónicos, impresos                 </td> <td>                     La estrategia metodológica empleada para impartir los contenidos asociados a la adquisición de la competencia en Comunicación en Lengua Castellana - N2, siguen en todo                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> <b>Espacios, instalaciones y equipamiento</b><br/>                     Según se establece en el apartado 15 del programa formativo de la competencia clave sobre los requisitos mínimos de espacios.                 </td> </tr> </table> | <b>Objetivo:</b> 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. | <b>Duración</b> | 50 horas | <b>Resultados de aprendizaje<sup>1</sup></b><br>Logro de los siguientes resultados ajustándose a los criterios de evaluación | <b>Contenidos</b> | <b>Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos</b> | RA1. 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. | <b>1. Comunicación y lenguaje</b><br>- Naturaleza y elementos de la comunicación:<br>- Emisor, receptor, mensaje, código, canal, contexto o situación.<br>- Medios de comunicación: audiovisuales (televisión, cine), radiofónicos, impresos | La estrategia metodológica empleada para impartir los contenidos asociados a la adquisición de la competencia en Comunicación en Lengua Castellana - N2, siguen en todo |  |  | <b>Espacios, instalaciones y equipamiento</b><br>Según se establece en el apartado 15 del programa formativo de la competencia clave sobre los requisitos mínimos de espacios. |
| <b>Objetivo:</b> 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.   | <b>Duración</b>  | 50 horas  |                 |          |  |                   |  |  |  |   |  |  |  |
| <b>Resultados de aprendizaje<sup>1</sup></b><br>Logro de los siguientes resultados ajustándose a los criterios de evaluación  | <b>Contenidos</b>  | <b>Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos</b>  |                 |          |  |                   |  |  |  |   |  |  |  |
| RA1. 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.  | <b>1. Comunicación y lenguaje</b><br>- Naturaleza y elementos de la comunicación:<br>- Emisor, receptor, mensaje, código, canal, contexto o situación.<br>- Medios de comunicación: audiovisuales (televisión, cine), radiofónicos, impresos   | La estrategia metodológica empleada para impartir los contenidos asociados a la adquisición de la competencia en Comunicación en Lengua Castellana - N2, siguen en todo   |                 |          |  |                   |  |  |  |   |  |  |  |
|   |  | <b>Espacios, instalaciones y equipamiento</b><br>Según se establece en el apartado 15 del programa formativo de la competencia clave sobre los requisitos mínimos de espacios.  |                 |          |  |                   |  |  |  |   |  |  |  |
| <small>1. Los resultados de aprendizaje se denominan RA y los criterios de evaluación CE</small>  |  |   |                 |          |  |                   |  |  |  |   |  |  |  |
| <small>Jacinto Benavente, nº 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - <a href="http://www.empleo.jcyl.es">www.empleo.jcyl.es</a></small>  |  |   |                 |          |  |                   |  |  |  |   |  |  |  |

##### B) Anexo XIX.1 Planificación de la evaluación del aprendizaje

En este documento el docente cumplimentará los siguientes apartados, teniendo en cuenta las instrucciones indicadas en el apartado 3.1 Instrucciones para la elaboración de los instrumentos de evaluación:

- Actividades e instrumentos de evaluación. Se incluirán los instrumentos evaluables a realizar en el aula con una denominación sintética, una descripción breve y la referencia al resultado de aprendizaje evaluado. (Por ejemplo: Prueba 1 "Comprensión de textos orales" en la que el alumnado tendrá que identificar información esencial, específica y la intención comunicativa y el tipo de registro de mensajes orales breves propios de situaciones cotidianas (RA 1))
- Prueba de evaluación final. Se describirá el tipo de examen a realizar y los contenidos evaluados (Por ejemplo: La prueba de evaluación final constará de cuatro partes: comprensión oral, comprensión escrita, expresión escrita y expresión oral. En ella se verán reflejados los contenidos estudiados a lo largo de las diferentes unidades de aprendizaje: utilización de las funciones lingüísticas y aspectos socioculturales en situaciones de comunicación de lengua inglesa; elementos gramaticales y fonéticos en el uso de la lengua inglesa; producciones orales en lengua inglesa y producciones escritas en lengua inglesa.)
- Espacios. Se indicará el aula necesaria para la realización de ese instrumento.
- Duración. Se detallará la duración estimada en horas o minutos del instrumento.
- Fechas de evaluación. Se establecerá la fecha prevista en la que se evaluará al/a la alumno/a.

**ANEXO XIX.1**  
Planificación de la evaluación del aprendizaje

Modalidad presencial

COMPETENCIA CLAVE: FCOV22 COMPETENCIA CLAVE: COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA – N2  
 DURACION DE LA COMPETENCIA: 120 horas FECHAS DE IMPARTICION: 00/00/00 – 00/00/00  
 CENTRO DE FORMACION: \_\_\_\_\_ DIRECCION: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

**PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA: 120 horas FECHAS DE IMPARTICIÓN: de 00/00/00 a 00/00/00

| COMPETENCIA                            | Unidades de aprendizaje | DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE   |                 | Realización de la evaluación |                                   |
|--|-------------------------|---|-----------------|------------------------------|-----------------------------------|
|  |                         | PRUEBAS DE EVALUACIÓN <sup>1</sup>  | Espacios        | Duración                     | Fechas de evaluación <sup>2</sup> |
| Comunicación en Lengua Castellana - N2 | UA 1                    | Prueba 1 "La intención comunicativa" en la que el alumnado tendrá que contextualizar diferentes mensajes en lengua castellana y reconocer su intención comunicativa (RA1)   | Aula de gestión | 30 minutos                   | 00/00/00                          |
|  |                         | Prueba 2 "Comprensión de la información" consistente en el análisis de producciones orales y escritas sencillas en las que el alumnado deberá discriminar las ideas principales de las secundarias, diferenciar hechos de opiniones y explicar las consecuencias derivadas de la presentación de toda esa información (RA2) | Aula de gestión | 1 hora                       | 00/00/00                          |
|  |                         | Prueba 3 "Estructura del mensaje" en la que el alumnado tendrá que descomponer diversos mensajes en los elementos lingüísticos que lo configuran y explicar la función de cada uno de ellos (RA3)   | Aula de gestión | 1 hora                       | 00/00/00                          |
|  |                         | Prueba 4 "Recursos para la producción de textos" en la que se pedirá al alumnado que utilice diccionarios, bibliotecas y/o recursos tecnológicos para buscar, seleccionar, procesar información y producir textos (RA8)   | Aula de gestión | 1 hora                       | 00/00/00                          |

Las unidades de aprendizaje se denominan UA y los resultados de aprendizaje RA  
<sup>1</sup> Identificar los instrumentos de evaluación añadiendo una breve descripción  
<sup>2</sup> Las fechas de evaluación estarán actualizadas en el momento en el que se efectúe la comunicación de inicio de las acciones formativas a la administración competente

1


Jacinto Benavente, c/ 2, 47195 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - [www.empleo.jcyl.es](http://www.empleo.jcyl.es)

## 5. REGISTRO DE LOS RESULTADOS

Para conocer el grado de consecución de los objetivos, el/la docente se valdrá de las pruebas de evaluación enumeradas en el Anexo XIX.1.

Las pruebas de evaluación han sido elaboradas y diseñadas teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos recogidos en el Programa

**Formativo de la Competencia FCOV022 Competencia Clave Comunicación en Lengua Castellana – N2.**



**ANEXO XXII**  
**Informe de evaluación individualizado**

**COMPETENCIA CLAVE: FCOV22 COMPETENCIA CLAVE: COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA – N2**  
**DURACION DE LA COMPETENCIA: 120 horas**      **FECHAS DE IMPARTICION: 00/00/00 – 00/00/00**  
**CENTRO DE FORMACION: \_\_\_\_\_**  
**DIRECCION: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_**

**INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO**

**COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA N2: 120 horas**      **FECHAS DE IMPARTICIÓN: de 00/00/00 a 00/00/00**

| Nombre y apellidos                    |   |    |    |    |    |                               |                         | DNI/NIE  |                              |                |   |
|---------------------------------------|---|----|----|----|----|-------------------------------|-------------------------|--|------------------------------|----------------|---|
| COMPETENCIAS CLAVE                    | EVALUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE APRENDIZAJE                            |    |    |    |    |                               |                         | PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL DE LA COMPETENCIA CLAVE |                              | PUNTAJÓN FINAL | CALIFICACIÓN FINAL DE LA COMPETENCIA CLAVE <sup>5</sup> |
|                                       | Resultados en las actividades e instrumentos de evaluación <sup>1</sup> |    |    |    |    | Puntuación Media <sup>2</sup> | Puntuación Ex. Continua | 1ª Convocatoria <sup>3</sup>                       | 2ª Convocatoria <sup>4</sup> |                |   |
| Competencia en Lengua Castellana - N2 | P1  | P2 | P3 | P4 | P5 |                               |                         |  |                              |                |   |
| UA1 Unidad de Aprendizaje 1           |   |    |    |    |    |                               |                         |  |                              |                |   |
| UA2 Unidad de Aprendizaje 2           | -   | -  | -  | -  |    |                               |                         |  |                              |                |   |

<sup>1</sup> Se anotará en las casillas las puntuaciones obtenidas en las distintas actividades e instrumentos de evaluación aplicados, que serán los que se han identificado en la planificación de la evaluación.  
<sup>2</sup> Se incluirá en cada casilla la puntuación media lograda a partir de las puntuaciones obtenidas en los distintos instrumentos.  
<sup>3</sup> En cada casilla se reflejará la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo aplicada en la fecha prevista (1ª convocatoria).  
<sup>4</sup> Se incluirá las puntuaciones obtenidas sólo si se ha tenido que realizar la prueba en 2ª convocatoria.  
<sup>5</sup> Se introducirá la calificación final obtenida en términos de No Apto o Apto, en este último caso, indicando entre paréntesis la puntuación final alcanzada por el alumno.

Para el registro de las puntuaciones, el/a docente contará con un acta en la que se registrarán las puntuaciones individuales de cada alumno/a:

**INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO**

Estos datos se registrarán, a su vez y de manera resumida, en un informe global del grupo:

