CTRL0005. Comunicación en lengua castellana para el empleo nivel 2

Sku: PIT_CTRL0005

Horas: 120

Formato: HTML

OBJETIVOS

- **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.
- **Objetivos específicos**
  - 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.
  - Diferenciar las estructuras sintácticas básicas de la lengua castellana: enunciados, oraciones, frases y sintagmas.
  - Distinguir los tipos de oraciones según su estructura y su modalidad.
  - Reconocer las funciones que desempeñan los distintos tipos de sintagmas dentro de la oración.
  - Mejorar la calidad de la expresión en textos orales o escritos mediante la utilización del vocabulario y el correcto uso de la acentuación y los signos ortográficos, así como de las principales reglas de ortografía.
  - Identificar correctamente las diferencias que existen entre argumentos contrapuestos que se presentan en una información oral o escrita, para explicar un mismo hecho.
  - 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.
    - 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.
    - 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).
    - 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.
    - 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 sociocultural, que se ajusten y sean coherentes con la información presentada.
    - 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, curriculum 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.

CONTENIDOS

- **Unidad 1: Elementos de la comunicación.**
  - Naturaleza y elementos de la comunicación.
  - Lenguaje, lengua y habla.
  - Diferencias entre comunicación oral y escrita.
- **Unidad 2: Principios básicos en el uso de la lengua castellana.**
  - 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.
- **Unidad 3: Producciones orales.**
  - Comunicación verbal e interacción social.
  - Tipos de producciones orales.
  - Desarrollo de habilidades lingüísticas para escuchar, hablar y conversar.
- **Unidad 4: Producciones escritas.**
  - Comunicación escrita. Producciones escritas como fuente de información y aprendizaje.
  - Tipos de textos escritos.
  - Desarrollo de habilidades lingüísticas para la comprensión y composición de textos de diferente tipo.
- **Unidad 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.