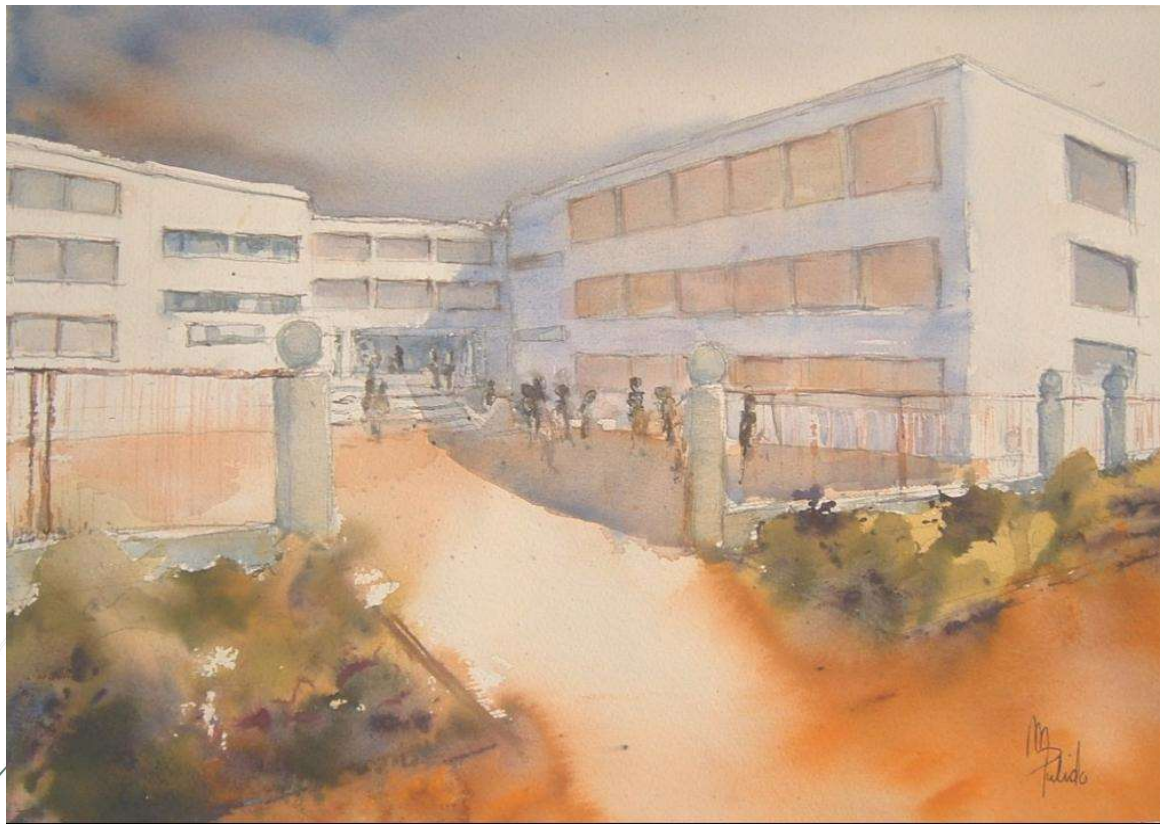
COMPETENCIA BÁSICA COMUNICATIVA
EN LENGUA CASTELLANA

CURSO DE ACCESO A GRADO MEDIO
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO
26/27



DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLANA
Y LITERATURA
I.E.S. LOS PEDROCHES - POZOBLANCO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. 2
1.1. Normativa.
1.2. Elementos del currículo.

2.COMPETENCIAS ESPECÍFICAS. 3

3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 5

4. SABERES BÁSICOS. 7
4.1. Temporalización y secuenciación de los contenidos asociados a los saberes básicos.

5.METODOLOGÍA DIDÁCTICA. 18

6.PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN. 19

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 19

8. BIBLIOGRAFÍA. 20

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Normativa.

Esta programación didáctica se enmarca dentro de la siguiente normativa estatal y autonómica vigente:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

-La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional ha concretado la necesidad de reinventar el modelo de Formación Profesional para dar respuesta a las demandas de la ciudadanía, a lo largo de toda su vida laboral, así como a las de la realidad productiva. En su artículo 46, esta normativa regula el acceso a los ciclos de grado medio y superior, determinando que, para aquellas personas que no cumplan los requisitos de acceso, las administraciones educativas deberán convocar anualmente pruebas de acceso a todos los ciclos formativos que se oferten, y determina igualmente la necesidad de ofertar cursos de formación específicos preparatorios para el acceso a la formación profesional de grado medio y grado superior.

-El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, regula los aspectos básicos tanto de los cursos de formación preparatorios, como de las pruebas de acceso a ciclos formativos de formación profesional de grado medio y de grado superior.
Asimismo, establece que las administraciones educativas preverán estos cursos preparatorios y convocarán anualmente las pruebas de acceso, incluyendo igualmente otras disposiciones relativas a la calificación, validez, admisión y exenciones que afectan a cursos y pruebas. En relación al currículo de referencia para cursos y pruebas, establece que se centrará en las competencias básicas que permitan cursar con éxito los ciclos de formación profesional de grado medio o superior y que se organizará de acuerdo con el procedimiento de acreditación de las competencias básicas para personas adultas que se regule.

-En este sentido, el Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales de formación y aprendizajes informales, recientemente publicado, viene a establecer el procedimiento mencionado en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, junto con el Marco de Referencia para la evaluación y acreditación de las competencias básicas de las personas adultas como referente común para todas las Administraciones competentes, de aplicación para el procedimiento, los cursos preparatorios y las pruebas de acceso. Este marco de referencia, común y actualizado, gira en torno a las competencias que toda persona necesita para su desarrollo personal, así como para el ejercicio de la ciudadanía activa y la inclusión social, atendiendo a lo establecido en distintas

recomendaciones europeas, tales como la Recomendación del Consejo, de 22 de mayo de 2018, sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente y la Resolución del Consejo sobre un nuevo plan europeo de aprendizaje de adultos 2021-2030, de 2021. La recomendación de 2008, aunque incorpora las ocho competencias clave que ya establecía la aprobada por el Parlamento Europeo y el Consejo en 2006, en su recomendación 2.1 reconoce como capacidades básicas la lectoescritura, el cálculo y la digital, por considerar que son la base para el desarrollo de todas las demás competencias.

-La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece en su artículo 71 que la Administración educativa regulará pruebas de acceso a la formación profesional inicial y facilitará la realización de las mismas por parte del alumnado que no posea la titulación requerida para acceder a estas enseñanzas. De igual forma, determina que con objeto de garantizar el acceso a los ciclos formativos de formación profesional en igualdad de condiciones, la Administración educativa elaborará los ejercicios de las pruebas de acceso que se convoquen cada año, así como los criterios para su corrección.

-Resolución de 13 de junio de 2025 por la que se dictan Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por la que se regula el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales y aprendizajes informales, así como el desarrollo del curso de formación preparatorio y las pruebas de acceso a los grados medio y superior de las enseñanzas del sistema de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.2 Elementos del currículo.

La normativa vigente establece que los elementos del currículo para el CACFGM son los siguientes:

-Competencias específicas.
-Criterios de evaluación.
-Y saberes básicos.

En este caso, son los correspondientes al nivel tres.

2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Las competencias específicas establecidas para nuestra materia se reparten en cuatro dominios (expresión oral, comprensión oral, expresión escrita y comprensión escrita) y son las siguientes:

1. EXPRESIÓN ORAL:

-Expresa verbalmente ideas, hechos, opiniones y sentimientos de forma ordenada, clara y coherente, ajustándose a cada situación de comunicación.

-Emite mensajes orales claramente estructurados sobre hechos y experiencias en diferentes contextos, diferenciando las ideas principales de las secundarias.

-Se expresa oralmente de forma clara y coherente en diferentes contextos sociales y

culturales para evitar problemas de comunicación.

-Resume oralmente el contenido de diferentes textos, relacionándolo con la actualidad social, política o cultural y destacando la idea principal.

-Expresa conceptos, pensamientos, hechos y opiniones de forma oral, interactuando lingüísticamente de una manera adecuada y creativa en los diferentes contextos sociales y culturales.

2. COMPRENSIÓN ORAL:

-Comprende mensajes orales estructurados en diversos contextos, reconociendo la intención comunicativa del emisor.

-Interpreta la información recibida a través de los medios de comunicación, identificando las ideas principales.

-Interpreta conceptos, pensamientos, hechos, opiniones e instrucciones orales, en diferentes contextos sociales y culturales, reconociendo la intención comunicativa del emisor.

-Interpreta información contenida en discursos orales no cotidianos emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje de forma crítica y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

3. EXPRESIÓN ESCRITA:

-Redacta textos en los que se expresan hechos, experiencias u opiniones propios, ajustándose a las convenciones ortográficas y gramaticales.

-Resume la información de diferentes fuentes, reflejando los principales argumentos o puntos de vista.

-Produce textos acordes a una intención comunicativa o en respuesta a una solicitud, ajustándolos a cada situación comunicativa.

-Redacta diversos tipos de escritos sobre diferentes temáticas, estructurando la información de forma clara y coherente.

-Realiza comunicaciones escritas en soporte papel o digital, ajustándose a las convenciones de cada soporte y a cada situación comunicativa.

4. COMPRENSIÓN ESCRITA:

-Identifica el tema principal y los temas secundarios procedentes de diversas fuentes escritas, comprendiendo su contenido.

-Analiza información de los medios de comunicación (mensajes publicitarios, o artículos de opinión, noticias u otros), identificando su propósito.

-Identifica, resume e interpreta la información principal contenida en diversos tipos de texto, discriminando su relevancia.

-Extrae conclusiones a partir de textos de actualidad, relacionándolos con su vida cotidiana, social, profesional o académica.

-Analiza conceptos, pensamientos, hechos y opiniones en textos escritos para

interactuar adecuada y creativamente en los diferentes contextos sociales y culturales.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación establecidos para nuestra materia se reparten asimismo en los cuatro dominios ya mencionados (expresión oral, comprensión oral, expresión escrita y comprensión escrita); y son los siguientes:

1. EXPRESIÓN ORAL:

-Participar en interacciones orales breves expresando ideas y sentimientos de forma clara, utilizando un vocabulario adecuado y respetando las normas básicas de comunicación.

-Adaptar su intervención oral al contexto personal, social o formativo, estructurando el discurso con orden y coherencia.

-Exponer de forma clara y estructurada un mensaje oral relacionado con experiencias, ideas o situaciones de su vida cotidiana, utilizando un vocabulario adecuado.

-Participar en situaciones comunicativas habituales (pedir información, explicar un problema, dar una opinión…), mostrando claridad, orden y adecuación al contexto.

-Adaptar la manera de hablar a distintas situaciones sociales o laborales, organizando su mensaje con claridad y evitando malentendidos gracias al uso adecuado del lenguaje.

-Reconocer y aplicar normas básicas de cortesía y respeto en distintos contextos sociales y culturales, mostrando sensibilidad hacia el interlocutor.

-Sintetizar de forma oral el contenido esencial de textos informativos o expositivos breves, destacando la idea principal y organizando la información.

-Relacionar el contenido del texto con situaciones de actualidad social, cultural o profesional cercanas a su experiencia.

-Participar activamente en situaciones comunicativas simuladas o reales, expresando su punto de vista con claridad, adecuación y originalidad.

-Interactuar con eficacia en contextos sociales diversos, adaptando su lenguaje y actitud comunicativa al interlocutor y a la situación.

2. COMPRENSIÓN ORAL:

-Reconocer e interpretar la intención comunicativa del emisor en mensajes orales estructurados en contextos cotidianos y profesionales.

-Analizar las claves contextuales y lingüísticas que permiten inferir la finalidad de mensajes orales en situaciones formativas o laborales.

-Seleccionar y resumir las ideas principales de mensajes informativos procedentes de medios de comunicación orales.

-Analizar de forma crítica mensajes orales de carácter mediático, relacionándolos con su realidad sociolaboral.

-Entender conceptos, hechos y opiniones expresadas oralmente en diferentes contextos sociales y culturales.

-Comprender instrucciones orales complejas, reconociendo su estructura y finalidad.

-Analizar críticamente discursos orales no cotidianos, interpretando el mensaje global y los recursos lingüísticos empleados.

-Relacionar la información recibida oralmente con otros saberes previos, generando interpretaciones personales informadas.

3. EXPRESIÓN ESCRITA:

-Redactar un texto breve de tipo narrativo o descriptivo, relacionado con su vida personal o laboral, en el que organiza las ideas de forma coherente y aplica las normas ortográficas básicas.

-Escribir un texto de opinión sencillo sobre un tema cercano (trabajo, familia, etc.), justificando su punto de vista con ejemplos y respetando la estructura del texto y las normas básicas de puntuación.

-Seleccionar las ideas más importantes de un texto breve y las reescribe con un lenguaje claro y ordenado, eliminando repeticiones o información secundaria.

-Organizar y sintetizar el contenido de dos textos breves sobre un mismo tema, relacionando sus ideas clave y expresando una valoración personal sencilla.

-Redactar un texto breve en el que responde de forma clara y adecuada a una petición concreta (por ejemplo, un aviso, una reclamación, una nota o un mensaje).

-Elaborar un escrito personal o funcional ajustando el contenido, el tono y el formato al destinatario y al canal utilizado (papel o digital).

-Organizar por escrito una información sencilla (hechos, instrucciones o ideas) de forma clara, distribuyendo el contenido en partes diferenciadas.

-Desarrollar un texto breve sobre una temática cercana (social, laboral o personal), expresando sus ideas de forma ordenada y fácil de entender.

-Escribir un mensaje o documento breve (papel o digital) siguiendo un formato adecuado (saludo, cuerpo, despedida), cuidando la presentación y la ortografía.

-Utilizar de forma correcta soportes digitales o impresos para transmitir un mensaje sencillo en distintos contextos (laboral, social, académico).

4. COMPRENSIÓN ESCRITA:

-Distinguir el tema principal y las ideas complementarias de un texto breve, seleccionando la información más importante para comprender el mensaje global.

-Organizar la información de un texto sencillo (noticia, folleto, correo...) en un esquema o tabla, diferenciando claramente entre tema central e ideas secundarias.

-Reconocer la intención principal de un texto de los medios (informar, persuadir, entretener...), justificando su respuesta con expresiones o elementos del texto.

-Distinguir entre diferentes tipos de textos mediáticos (publicitario, informativo, de opinión), y explica con palabras sencillas cuál es su función y a quién van dirigidos.

-Seleccionar la información más importante de un texto breve y la organiza en un esquema o resumen claro, diferenciando lo relevante de lo accesorio.

-Explicar con sus propias palabras el contenido esencial de un texto, mostrando que ha comprendido el mensaje general y las ideas más importantes.

-Interpretar el contenido principal de un texto de actualidad (noticia, artículo, mensaje institucional...), y explica cómo se relaciona con una situación de su vida personal o profesional.

-Opinar sobre un texto actual relacionado con temas sociales o laborales, valorando su contenido y argumentando con ideas propias basadas en su experiencia.

-Reflexionar sobre el contenido de un texto que incluye opiniones o ideas complejas, y expresa con sus palabras una respuesta personal ajustada al contexto.

-Comentar un texto desde su punto de vista, reconociendo el valor social o cultural de su contenido y proponiendo ideas nuevas o alternativas.

4. SABERES BÁSICOS

Los saberes básicos de nuestra materia se distribuyen también en los cuatro dominios ya mencionados (expresión oral, comprensión oral, expresión escrita y comprensión escrita); y son los siguientes:

1. EXPRESIÓN ORAL:

-Léxico de uso frecuente para expresar opiniones, emociones, deseos y valoraciones.

-Formas lingüísticas para iniciar, mantener y cerrar una conversación.

-Estrategias para intervenir en turnos de palabra, pedir aclaraciones o mostrar acuerdo/desacuerdo.

-Normas sociolingüísticas básicas: fórmulas de cortesía, tratamiento formal/informal, adecuación al interlocutor.

-Organización básica del discurso oral: introducción, desarrollo y cierre.

-Conectores orales sencillos de orden, causa, consecuencia y contraste.

-Técnicas para planificar la intervención oral: lluvia de ideas, esquemas y notas previas.

-Diferencias de registro según el contexto: situaciones formales vs. informales, académicas o laborales.

-Estrategias para organizar el contenido de un discurso: introducción, desarrollo, cierre.

-Léxico funcional para describir situaciones personales, expresar ideas, necesidades

o problemas.

-Uso de conectores básicos para ordenar el discurso (primero, luego, por eso, aunque…).

-Elementos paralingüísticos básicos (entonación, pausas, énfasis) para reforzar la claridad del mensaje.

-Expresiones habituales para pedir y ofrecer información en contextos cotidianos, sociales o laborales.

-Fórmulas para expresar opinión, acuerdo o desacuerdo de forma respetuosa.

-Recursos lingüísticos para contextualizar la intervención oral: lugar, personas, objetivo.

-Técnicas de escucha activa: mirar al interlocutor, responder de forma coherente, pedir aclaración.

-Estructura del discurso oral: introducción, desarrollo, conclusión.

-Estrategias para evitar malentendidos: reformular, aclarar, preguntar.

-Léxico adecuado al contexto social y grado de formalidad.

-Conectores básicos para organizar la intervención oral.

-Fórmulas lingüísticas de cortesía según el contexto (saludos, despedidas, peticiones).

-Registro formal e informal: cuándo y cómo usar cada uno.

-Conductas no verbales básicas: tono de voz, mirada, gestos apropiados.

-Actitudes comunicativas respetuosas: escucha activa, respeto a turnos, empatía.

-Identificación de ideas principales y secundarias en textos orales o escritos.

-Técnicas de resumen oral: reformulación, uso de marcadores del discurso.

-Organización de la información: introducción – desarrollo – cierre.

-Léxico funcional para explicar o sintetizar información.

-Relación entre contenido textual y temas sociales de interés general.

- Expresiones para establecer vínculos entre el texto y la realidad.

-Uso de ejemplos o situaciones personales como recurso explicativo.

-Desarrollo de una postura personal sobre el contenido del texto.

-Recursos lingüísticos para expresar ideas personales, emociones, valoraciones.

-Estructuras orales para argumentar y razonar una opinión.

-Léxico variado para enriquecer la expresión oral.

-Estrategias para hablar de forma espontánea y con creatividad.

-Diferencias culturales y sociales en la comunicación oral.

-Registro formal e informal: adecuación al interlocutor.

-Elementos de la interacción: toma y cesión de turno, cortesía, escucha activa.

-Técnicas para adaptarse a situaciones imprevistas (negociar, improvisar,

reformular).

2. COMPRENSIÓN ORAL:

-Elementos de la situación comunicativa: emisor, receptor, canal, intención.

-Identificación de marcadores discursivos.

-Diferenciación entre registros formal e informal.

-Lenguaje verbal y no verbal.

-Tópicos del discurso y su desarrollo.

-Intención expresiva, apelativa e informativa.

-Funciones del lenguaje.

-Tono, actitud y énfasis en la comunicación oral.

-Noticias y reportajes orales: estructura y propósito.

-Identificación de hechos, opiniones y argumentos.

-Estrategias de resumen oral.

-Escucha activa y toma de notas.

-Opinión y argumentación en medios orales.

-Recursos expresivos en medios de comunicación.

-Contraste de fuentes e información.

-Contextualización del mensaje.

-Concepto de variedad dialectal y cultural.

-Escucha comprensiva y respetuosa.

-Identificación de ideas explícitas e implícitas.

-Ambigüedad y doble sentido en la comunicación oral.

-Tipología textual oral: instructiva.

-Verbos en modo imperativo y perífrasis.

-Elementos de orden, secuencia y causa.

-Atención a detalles y matices léxicos.

-Discurso académico y profesional.

-Léxico técnico o especializado.

-Cohesión y coherencia discursiva.

-Recursos argumentativos y retóricos.

-Inferencias y deducciones en la comprensión.

-Relación texto-contexto.

-Procesos cognitivos en la escucha crítica.

-Conexión con experiencias personales y aprendizaje previo.

3. EXPRESIÓN ESCRITA:

-Uso de frases simples para contar hechos o vivencias personales.

-Aplicación de normas básicas de ortografía: mayúsculas, tildes, signos de puntuación.

-Organización del texto en partes: inicio, desarrollo y cierre.

-Uso de conectores básicos: primero, después, por eso, al final.

-Expresión de opiniones personales con frases claras y ejemplos sencillos.

-Planificación del contenido antes de escribir: esquema o borrador básico.

-Redacción de párrafos organizados según ideas principales y secundarias.

-Revisión del texto para corregir errores frecuentes de ortografía y gramática.

-Estrategias para identificar la información relevante en un texto.

-Uso de frases propias para reescribir lo comprendido.

-Organización de ideas principales y secundarias en un esquema o párrafo.

-Uso de conectores para ordenar la información: en primer lugar, por tanto, en resumen.

-Comparación de ideas clave entre dos textos sobre un mismo tema.

-Reformulación de contenidos con lenguaje propio y sencillo.

-Redacción de un resumen final con introducción, desarrollo y cierre.

-Inclusión de una opinión personal breve relacionada con lo leído.

-Identificación del propósito comunicativo antes de escribir.

-Selección del tipo de texto adecuado según la situación (nota, aviso, mensaje…).

-Redacción clara y directa, adaptada al destinatario y al canal.

-Aplicación de fórmulas habituales de cortesía y cierre (ej.: por favor, gracias, un saludo).

-Planificación previa: qué quiero decir, a quién y con qué objetivo.

-Uso de expresiones adecuadas al contexto formal o informal.

-Cuidado en la presentación del texto: márgenes, orden, estructura.

-Revisión del mensaje para que sea comprensible, breve y educado.

-Identificación de la estructura básica del texto: introducción, desarrollo y cierre.

-Uso de conectores para enlazar ideas (además, por eso, finalmente).

-Elaboración de un borrador previo para ordenar las ideas.

-Aplicación de una maquetación clara: uso de títulos, márgenes y separación por párrafos.

-Elección de un tema conocido que permita expresar ideas con seguridad.

-Expresión de ideas principales y secundarias con claridad.

-Revisión del texto para asegurar la coherencia entre las partes.

-Inclusión de ejemplos sencillos que apoyen las ideas.

-Conocimiento de la estructura básica de una comunicación escrita: encabezado, cuerpo, cierre.

-Diferencias entre escribir en papel o en digital (correo, formulario, WhatsApp…).

-Uso adecuado del saludo, la despedida y fórmulas de cortesía.

-Revisión de la ortografía y la presentación antes de entregar o enviar el texto.

-Elección del soporte más adecuado según la finalidad del texto.

-Aplicación de normas básicas de escritura formal e informal.

-Adaptación del lenguaje y formato al contexto: educativo, profesional o cotidiano.

-Uso funcional de herramientas básicas de edición o corrección digital.

4. COMPRENSIÓN ESCRITA:

-Estrategias para localizar el tema principal de un texto.

-Identificación de ideas secundarias que amplían o explican la principal.

-Subrayado o anotación de las ideas clave.

-Diferenciación entre información relevante e irrelevante.

-Lectura comprensiva de textos breves en distintos formatos.

-Uso de esquemas, listas o mapas para estructurar ideas.

-Comprensión del propósito del texto según su contenido.

-Aplicación de conectores de relación: porque, por ejemplo, además.

-Identificación del propósito comunicativo en noticias, anuncios o artículos.

-Reconocimiento de elementos persuasivos (opiniones, llamadas a la acción, promesas).

-Diferenciación entre información objetiva y subjetiva.

-Uso de ejemplos del texto para justificar la interpretación.

-Clasificación de textos según su intención (informar, opinar, vender…).

-Identificación de recursos lingüísticos propios de cada tipo (titulares llamativos, argumentos, datos...).

-Análisis del destinatario previsto del mensaje.

-Uso de vocabulario adecuado para describir funciones del texto (explica, convence, entretiene...).

-Lectura comprensiva de textos breves y variados.

-Técnicas para subrayar o destacar información relevante.

-Organización de ideas en esquemas o listas.

-Uso de conectores básicos para estructurar el resumen: principalmente, por ejemplo, en resumen.

-Reformulación del contenido leído usando vocabulario sencillo.

-Diferenciación entre ideas principales y detalles secundarios.

-Interpretación del mensaje global del texto.

-Aplicación de estrategias de lectura: lectura en diagonal, relectura, resumen oral previo.

-Comprensión general de textos informativos actuales.

-Identificación de temas sociales, laborales o educativos presentes en el texto.

-Reconocimiento de situaciones similares en la vida cotidiana.

-Redacción de ejemplos personales relacionados con el contenido leído.

-Lectura crítica de textos sobre actualidad.

-Expresión de valoraciones personales sobre un tema leído.

-Relación entre el contenido del texto y el entorno social o profesional del alumno.

-Uso de argumentos sencillos para justificar una opinión.

-Identificación de opiniones, creencias o valores presentes en el texto.

-Comprensión del contenido desde una perspectiva social o cultural.

-Relación entre el mensaje leído y situaciones reales del entorno.

-Formulación de respuestas personales adaptadas a distintos contextos.

-Lectura crítica de textos que tratan temas de actualidad, diversidad o convivencia.

-Expresión de opiniones personales fundamentadas.

-Reconocimiento de la diversidad de puntos de vista en un mismo texto.

-Propuesta de ideas propias a partir de lo leído, con creatividad y respeto.

4.1. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS ASOCIADOS A LOS SABERES BÁSICOS:

El tiempo evaluado para el presente curso escolar consta de 32 semanas, lo que da lugar a la siguiente temporalización por trimestres:

- 1ª evaluación = 13 semanas.
- 2ª evaluación = 10 semanas.
- 3ª evaluación = 9 semanas.

Los cuatro dominios establecidos para nuestra materia (expresión oral, comprensión oral, expresión escrita y comprensión escrita) serán trabajados en cada una de las tres evaluaciones. A continuación presentamos la distribución de los saberes básicos de cada dominio que se trabajarán en cada evaluación.

1ªEVALUACIÓN:

1. **Expresión oral:**

-Léxico de uso frecuente para expresar opiniones, emociones, deseos y valoraciones.

-Formas lingüísticas para iniciar, mantener y cerrar una conversación.

-Estrategias para intervenir en turnos de palabra, pedir aclaraciones o mostrar acuerdo/desacuerdo.

-Normas sociolingüísticas básicas: fórmulas de cortesía, tratamiento formal/informal, adecuación al interlocutor.

-Organización básica del discurso oral: introducción, desarrollo y cierre.

-Conectores orales sencillos de orden, causa, consecuencia y contraste.

-Técnicas para planificar la intervención oral: lluvia de ideas, esquemas y notas previas.

-Diferencias de registro según el contexto: situaciones formales vs. informales, académicas o laborales.

-Estrategias para organizar el contenido de un discurso: introducción, desarrollo, cierre.

-Léxico funcional para describir situaciones personales, expresar ideas, necesidades o problemas.

-Uso de conectores básicos para ordenar el discurso (primero, luego, por eso, aunque⋯).

-Elementos paralingüísticos básicos (entonación, pausas, énfasis) para reforzar la claridad del mensaje.

-Expresiones habituales para pedir y ofrecer información en contextos cotidianos, sociales o laborales.

-Fórmulas para expresar opinión, acuerdo o desacuerdo de forma respetuosa.

-Recursos lingüísticos para contextualizar la intervención oral: lugar, personas, objetivo.

-Técnicas de escucha activa: mirar al interlocutor, responder de forma coherente, pedir aclaración.

-Estructura del discurso oral: introducción, desarrollo, conclusión.

-Estrategias para evitar malentendidos: reformular, aclarar, preguntar.

2. Comprensión oral:

-Elementos de la situación comunicativa: emisor, receptor, canal, intención.

-Identificación de marcadores discursivos.

-Diferenciación entre registros formal e informal.

-Lenguaje verbal y no verbal.

-Tópicos del discurso y su desarrollo.

-Intención expresiva, apelativa e informativa.

-Funciones del lenguaje.

-Tono, actitud y énfasis en la comunicación oral.

-Noticias y reportajes orales: estructura y propósito.

-Identificación de hechos, opiniones y argumentos.

-Estrategias de resumen oral.

-Escucha activa y toma de notas.

-Opinión y argumentación en medios orales.

-Recursos expresivos en medios de comunicación.

3. Expresión escrita:

-Uso de frases simples para contar hechos o vivencias personales.

-Aplicación de normas básicas de ortografía: mayúsculas, tildes, signos de puntuación.

-Organización del texto en partes: inicio, desarrollo y cierre.

-Uso de conectores básicos: primero, después, por eso, al final.

-Expresión de opiniones personales con frases claras y ejemplos sencillos.

-Planificación del contenido antes de escribir: esquema o borrador básico.

-Redacción de párrafos organizados según ideas principales y secundarias.

-Revisión del texto para corregir errores frecuentes de ortografía y gramática.

-Estrategias para identificar la información relevante en un texto.

-Uso de frases propias para reescribir lo comprendido.

-Organización de ideas principales y secundarias en un esquema o párrafo.

-Uso de conectores para ordenar la información: en primer lugar, por tanto, en resumen.

-Comparación de ideas clave entre dos textos sobre un mismo tema.

-Reformulación de contenidos con lenguaje propio y sencillo.

-Redacción de un resumen final con introducción, desarrollo y cierre.

-Inclusión de una opinión personal breve relacionada con lo leído.

4. Comprensión escrita:

-Estrategias para localizar el tema principal de un texto.

-Identificación de ideas secundarias que amplían o explican la principal.

-Subrayado o anotación de las ideas clave.

-Diferenciación entre información relevante e irrelevante.

-Lectura comprensiva de textos breves en distintos formatos.

-Uso de esquemas, listas o mapas para estructurar ideas.

-Comprensión del propósito del texto según su contenido.

-Aplicación de conectores de relación: porque, por ejemplo, además.

-Identificación del propósito comunicativo en noticias, anuncios o artículos.

-Reconocimiento de elementos persuasivos (opiniones, llamadas a la acción, promesas).

-Diferenciación entre información objetiva y subjetiva.

-Uso de ejemplos del texto para justificar la interpretación.

-Clasificación de textos según su intención (informar, opinar, vender⋯).

-Identificación de recursos lingüísticos propios de cada tipo (titulares llamativos, argumentos, datos...).

-Análisis del destinatario previsto del mensaje.

-Uso de vocabulario adecuado para describir funciones del texto (explica, convence, entretiene...).

-Lectura comprensiva de textos breves y variados.

2ªEVALUACIÓN:

1. Expresión oral:

-Léxico adecuado al contexto social y grado de formalidad.

-Conectores básicos para organizar la intervención oral.

-Fórmulas lingüísticas de cortesía según el contexto (saludos, despedidas, peticiones).

-Registro formal e informal: cuándo y cómo usar cada uno.

-Conductas no verbales básicas: tono de voz, mirada, gestos apropiados.

-Actitudes comunicativas respetuosas: escucha activa, respeto a turnos, empatía.

-Identificación de ideas principales y secundarias en textos orales o escritos.

-Técnicas de resumen oral: reformulación, uso de marcadores del discurso.

-Organización de la información: introducción - desarrollo - cierre.

-Léxico funcional para explicar o sintetizar información.

-Relación entre contenido textual y temas sociales de interés general.

- Expresiones para establecer vínculos entre el texto y la realidad.

-Uso de ejemplos o situaciones personales como recurso explicativo.

2. Comprensión oral:

-Contraste de fuentes e información.

-Contextualización del mensaje.

-Concepto de variedad dialectal y cultural.

-Escucha comprensiva y respetuosa.

-Identificación de ideas explícitas e implícitas.

-Ambigüedad y doble sentido en la comunicación oral.

-Tipología textual oral: instructiva.

-Verbos en modo imperativo y perífrasis.

-Elementos de orden, secuencia y causa.

-Atención a detalles y matices léxicos.

-Discurso académico y profesional.

3. Expresión escrita:

-Identificación del propósito comunicativo antes de escribir.

-Selección del tipo de texto adecuado según la situación (nota, aviso, mensaje⋯).

-Redacción clara y directa, adaptada al destinatario y al canal.

-Aplicación de fórmulas habituales de cortesía y cierre (ej.: por favor, gracias, un saludo).

-Planificación previa: qué quiero decir, a quién y con qué objetivo.

-Uso de expresiones adecuadas al contexto formal o informal.

-Cuidado en la presentación del texto: márgenes, orden, estructura.

-Revisión del mensaje para que sea comprensible, breve y educado.

-Identificación de la estructura básica del texto: introducción, desarrollo y cierre.

-Uso de conectores para enlazar ideas (además, por eso, finalmente).

-Elaboración de un borrador previo para ordenar las ideas.

-Aplicación de una maquetación clara: uso de títulos, márgenes y separación por párrafos.

-Elección de un tema conocido que permita expresar ideas con seguridad.

-Expresión de ideas principales y secundarias con claridad.

-Revisión del texto para asegurar la coherencia entre las partes.

-Inclusión de ejemplos sencillos que apoyen las ideas.

4. Comprensión escrita:

-Técnicas para subrayar o destacar información relevante.

-Organización de ideas en esquemas o listas.

-Uso de conectores básicos para estructurar el resumen: principalmente, por ejemplo, en resumen.

-Reformulación del contenido leído usando vocabulario sencillo.

-Diferenciación entre ideas principales y detalles secundarios.

-Interpretación del mensaje global del texto.

-Aplicación de estrategias de lectura: lectura en diagonal, relectura, resumen oral previo.

-Comprensión general de textos informativos actuales.

-Identificación de temas sociales, laborales o educativos presentes en el texto.

-Reconocimiento de situaciones similares en la vida cotidiana.

-Redacción de ejemplos personales relacionados con el contenido leído.

-Lectura crítica de textos sobre actualidad.

-Expresión de valoraciones personales sobre un tema leído.

3ª EVALUACIÓN:

1. Expresión oral:

-Desarrollo de una postura personal sobre el contenido del texto.

-Recursos lingüísticos para expresar ideas personales, emociones, valoraciones.

-Estructuras orales para argumentar y razonar una opinión.

-Léxico variado para enriquecer la expresión oral.

-Estrategias para hablar de forma espontánea y con creatividad.

-Diferencias culturales y sociales en la comunicación oral.

-Registro formal e informal: adecuación al interlocutor.

-Elementos de la interacción: toma y cesión de turno, cortesía, escucha activa.

-Técnicas para adaptarse a situaciones imprevistas (negociar, improvisar, reformular).

2. Comprensión oral:

-Léxico técnico o especializado.

-Cohesión y coherencia discursiva.

-Recursos argumentativos y retóricos.

-Inferencias y deducciones en la comprensión.

-Relación texto-contexto.

-Procesos cognitivos en la escucha crítica.

-Conexión con experiencias personales y aprendizaje previo.

3. Expresión escrita:

-Conocimiento de la estructura básica de una comunicación escrita: encabezado, cuerpo, cierre.

-Diferencias entre escribir en papel o en digital (correo, formulario, WhatsApp⋯).

-Uso adecuado del saludo, la despedida y fórmulas de cortesía.

-Revisión de la ortografía y la presentación antes de entregar o enviar el texto.

-Elección del soporte más adecuado según la finalidad del texto.

-Aplicación de normas básicas de escritura formal e informal.

-Adaptación del lenguaje y formato al contexto: educativo, profesional o cotidiano.

-Uso funcional de herramientas básicas de edición o corrección digital.

4. Comprensión escrita:

-Relación entre el contenido del texto y el entorno social o profesional del alumno.

-Uso de argumentos sencillos para justificar una opinión.

-Identificación de opiniones, creencias o valores presentes en el texto.

-Comprensión del contenido desde una perspectiva social o cultural.

-Relación entre el mensaje leído y situaciones reales del entorno.

-Formulación de respuestas personales adaptadas a distintos contextos.

-Lectura crítica de textos que tratan temas de actualidad, diversidad o convivencia.

-Expresión de opiniones personales fundamentadas.

-Reconocimiento de la diversidad de puntos de vista en un mismo texto.

-Propuesta de ideas propias a partir de lo leído, con creatividad y respeto.

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología responde a la pregunta de **'cómo enseñar'**, lo que condiciona de manera decisiva el **'qué enseñar'**. Su importancia reside en ser el vehículo de los saberes básicos y uno de los instrumentos imprescindibles para la atención a las necesidades educativas específicas del alumnado.

En dicha metodología, se aplicarán técnicas variadas y basadas en un aprendizaje competencial (exposiciones orales, audiciones de textos variados y sus correspondientes actividades de comprensión oral, elaboración de textos variados y en diferentes formatos, actividades de gamificación). De esta forma, se dará respuesta a la diversidad de nuestro alumnado, y se llevará a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje basado en la adquisición de competencias.

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

De conformidad con el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación del curso será formativa e integradora y atenderá a la madurez de cada persona y su capacidad de progresar en la formación.

Las calificaciones quedarán recogidas en términos de «dominio superado» o «dominio no superado», seguidas de una nota numérica entre 1 y 10, considerándose positiva la calificación de 5 puntos o superior.

La competencia se considerará superada cuando la calificación de los dominios que la componen sea positiva. En caso de que algún dominio no quede demostrado se atenderá a lo establecido en el artículo 16.2.c) del Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero.

El curso se considerará superado cuando la calificación de todas las competencias que lo componen sea positiva. La calificación final del curso será la media aritmética de las calificaciones de las competencias expresadas con dos decimales, siendo positiva la calificación de 5 puntos o superior.

Los instrumentos para llevar a cabo dicha evaluación serán variados (pruebas escritas y orales, actividades competenciales...); y estarán destinados a valorar la adquisición de los diferentes criterios y sus correspondientes competencias por parte del alumnado.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El modelo de enseñanza-aprendizaje ha de partir de los intereses y necesidades de los estudiantes, tratando de mirar el mundo con sus ojos. De esta forma, las actividades serán atractivas y cumplirán más fácilmente la misión de que el alumno aprenda haciendo.

Los materiales han de estar adaptados al alumnado, es decir, que no resulten excesivamente complejos, pero tampoco demasiado infantiles y vacuos. Si las actividades son un eje importante en nuestro curso, hemos de poner especial interés en que estas cumplan los objetivos que perseguimos.

Hay que tener muy en cuenta el aspecto emocional del alumnado. Los seres humanos solemos recordar especialmente las experiencias que han dejado huella en nuestra vida, ya que emoción y memoria van de la mano. Debemos esforzarnos en provocar situaciones que resulten intensas y emotivas, de forma que perduren en la memoria del alumno.

Por otra parte, podemos encontrarnos con alumnos/as que comiencen el curso, pero que lo abandonen al poco tiempo. Es posible que dicho alumnado se encuentre un poco desorientado en el proceso educativo; para evitarlo es imprescindible el contacto con todos los sectores de la comunidad educativa: favorecer el contacto con profesores y compañeros, y animarlo y orientarlo en las posibles dudas. En este sentido, añadir que se ha diseñado un plan de abandono de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto y que afecta a toda la enseñanza de adultos, y en el cual se recogen las medidas específicas que se llevarán a cabo a lo largo del curso.

8. BIBLIOGRAFÍA

Al no existir un libro específico de texto, el profesorado le proporcionará el material que considere más oportuno.

Acceso a internet para la búsqueda de información.