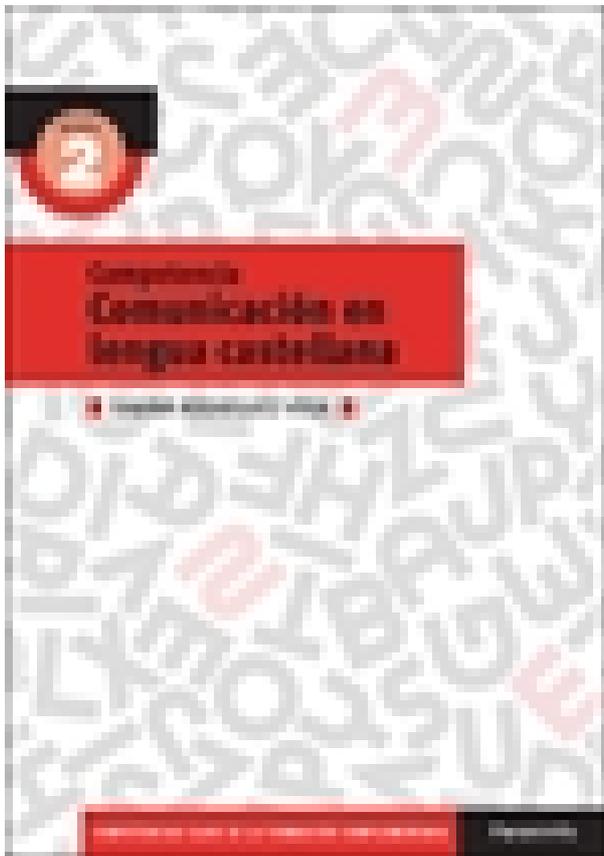


# Paraninfo

## COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA N2



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** SABINA RODRIGUEZ VEGA

**Clasificación:** Especialidades formativas > Formación complementaria

**Tamaño:** 17 x 24 cm.

**Páginas:** 202

**ISBN 13:** 9788428369879

**ISBN 10:** 8428369879

**Precio sin IVA:** \$ 86295.00 COP

**Precio con IVA:** \$ 86295.00 COP

**Fecha publicacion:** 07/08/2025

### Sinopsis

Este manual ofrece los contenidos suficientes para la adquisición de las habilidades propias de la competencia lingüística que se deben alcanzar para el acceso a los certificados profesionales de nivel 2.

De una manera accesible, sencilla y práctica se presentan todos los contenidos curriculares previstos para el programa formativo que conforma la especialidad formativa denominada *Comunicación en Lengua Castellana Nivel 2*, identificada con código FCOV22, integrada en el área profesional de Competencias Clave y en la familia profesional de Formación Complementaria.

Estructurado en cinco unidades formativas, el libro incluye, además de la parte teórica correspondiente a cada bloque conceptual, una parte práctica de ejercicios y orientaciones de resolución que toma como modelo exámenes reales propuestos en las diferentes comunidades autónomas españolas.

La autora pretende facilitar al máximo la comprensión de los conceptos y afianzarla mediante su puesta en práctica para contribuir decisivamente a obtener un resultado óptimo. Utilizar como base ejercicios que han formado parte de pruebas reales ya desarrolladas enfrenta al alumno a situaciones similares a las que deberá afrontar a la hora de demostrar su competencia, cuando llegue el momento de realizar las pruebas de acreditación.

El planteamiento metodológico del manual, su claridad y enfoque práctico, así como la profesionalidad y experiencia de la autora, se unen para ofrecer la que sin duda es la mejor oferta editorial para preparar y afrontar con éxito las pruebas que en materia de comunicación en lengua castellana han de realizar aquellos alumnos que necesiten acreditar dicha competencia para lograr el acceso a cursos de certificados de

profesionalidad de nivel 2.

Ediciones Paraninfo pone a su alcance el libro que le ayudará a lograr sus objetivos académicos y le permitirá disfrutar aprendiendo.

## Índice

### **I. Comunicación y lenguaje**

1. Naturaleza y elementos de la comunicación

1.1. Emisor, receptor, mensaje, código, canal, contexto o situación

2. Medios de comunicación: audiovisuales (televisión, cine), radiofónicos, impresos (periódicos, revistas, folletos) y digitales (internet)

2.1. Audiovisuales

2.2. Radiofónicos

2.3. Impresos

2.4. Digitales (internet)

3. Lenguaje, lengua y habla

4. Funciones del lenguaje e intención comunicativa

4.1. Función expresiva o emotiva

4.2. Función poética

4.3. Función apelativa

4.4. Función fática

4.5. Función representativa

4.6. Función metalingüística

5. Utilización de la lengua para adquirir conocimientos, expresar ideas y sentimientos propios, y regular la propia conducta

6. Variedades sociales en el uso de la lengua. Usos formales e informales

6.1. Niveles de lengua

6.2. Jergas profesionales o lenguajes sectoriales

6.3. Jergas sociales o argots

6.4. Usos formales e informales

7. Diferencias entre comunicación oral y escrita

7.1. Características de la comunicación oral

7.2. Características de la comunicación escrita

Preguntas orientativas

### **II. Principios básicos en el uso de la lengua castellana**

1. Enunciados. Características y modalidades. Diferencias entre oraciones y frases

1.1. Características

1.2. Modalidades

1.3. Diferencias entre oraciones y frases

2. Tipos de oraciones

2.1. Simples y compuestas

2.2. Modalidades: enunciativas, interrogativas, exhortativas o imperativas, optativas o desiderativas, dubitativas y de posibilidad

Preguntas orientativas

3. Sintagmas. Clases: nominal, preposicional, verbal, adjetival y adverbial

3.1. Clases: nominal, preposicional, verbal, adjetival, adverbial

Preguntas orientativas

4. Sujeto y predicado. Concordancia

4.1. El sujeto

4.2. El predicado

4.3. Concordancia

5. Complementos verbales (directo, indirecto, circunstancial...)

6. Oraciones compuestas: yuxtaposición, coordinación, subordinación. Enlaces y conectores

6.1. Yuxtaposición

6.2. Coordinación

6.3. Subordinación

6.4. Enlaces y conectores

7. Interjección

Preguntas orientativas

8. Utilización del vocabulario en la expresión oral y escrita

8.1. La palabra

8.2. Formación de palabras: prefijos y sufijos

8.3. Arcaísmos y neologismos

8.4. Préstamos y extranjerismos

8.5. Abreviaturas, siglas y acrónimos

8.6. Sinónimos y antónimos

8.7. Homónimos

8.8. Palabras tabú y eufemismos

Preguntas orientativas

9. Uso de las reglas de ortografía

9.1. Aplicación de las principales reglas ortográficas

9.2. Utilización de los principios de acentuación

9.3. Diptongos, triptongos e hiatos

9.4. Manejo de los signos de puntuación

Preguntas orientativas

### **III. Producciones orales**

1. Comunicación verbal e interacción social

2. Tipos de producciones orales

2.1. Dialogadas: conversación, debate, tertulia, coloquio y entrevista

2.2. Monologadas: exposición oral

3. Desarrollo de habilidades lingüísticas para escuchar, hablar y conversar

3.1. Comprensión de textos orales procedentes de medios de comunicación (audiovisuales, radiofónicos), exposiciones orales o conferencias

3.2. Comprensión de instrucciones verbales y petición de aclaraciones

3.3. Participación activa en situaciones de comunicación: tertulias y debates sobre temas de actualidad social, política o cultural. Intercambio y contraste de opiniones

3.4. Técnicas para la preparación y puesta en práctica de exposiciones orales sobre diferentes temas (sociales,

culturales, divulgación científica). Estructuración, claridad y coherencia

3.5. Desarrollo de actitudes respetuosas, reflexivas críticas. Adaptación al contexto y a la intención comunicativa

Preguntas orientativas

#### **IV. Producciones escritas**

1. Comunicación escrita. Producciones escritas como fuente de información y aprendizaje

2. Tipos de textos escritos

2.1. Narrativos, descriptivos y dialogados: estructura y rasgos lingüísticos

2.2. Expositivos: características y estructura

2.3. Argumentativos: estructura y tipos de argumentos

2.4. Prescriptivos: normativos e instructivos. Estructura

3. Desarrollo de habilidades lingüísticas para la comprensión y composición de textos de diferente tipo

3.1. Narraciones y descripciones de experiencias, hechos, ideas y sentimientos

3.2. Textos expositivos y argumentativos sobre la vida cotidiana, temas sociales, culturales, laborales o de divulgación científica

3.3. Textos propios de los medios de comunicación (cartas al director, columnas de opinión, mensajes publicitarios)

3.4. Resúmenes, esquemas, comentarios, conclusiones

3.5. Textos de carácter prescriptivo (instrucciones, normas, avisos)

3.6. Textos para la comunicación con instituciones públicas, privadas y de la vida laboral (cartas, solicitudes, currículum)

#### **V. Técnicas de búsqueda, tratamiento y presentación de la información**

1. Consulta de información de diferentes fuentes (índices, diccionarios, enciclopedias, glosarios, internet y otras fuentes de información)

1.1. Fuentes impresas

1.2. Fuentes digitales

2. Planificación, revisión y presentación de textos. Procesadores de textos

2.1. Planificación

2.2. Revisión

2.3. Presentación

2.4. Procesadores de textos

3. Presentación de los textos respecto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas

Paraninfo Colombia Calle José Abascal, 56 (Utopicus). Oficina 217. 28003 Madrid (España)

Tel. (+34) 914 463 350 Fax

clientes@paraninfo.co www.paraninfo.mx