

# **PLAN DE MEJORA DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA**



**IES LUIS BUÑUEL**

**Junio 2021**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN.....</b>	<b>1</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. EVALUACIÓN INICIAL.....</b>	<b>5</b>
<b>4. NORMALIZACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE MATERIALES.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1 TRATAMIENTO DEL ERROR ORTOGRÁFICO.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2 NORMAS PARA PRESENTACIÓN DE CUADERNOS.....</b>	<b>8</b>
<b>4.3 NORMAS PARA PRESENTACIÓN TRABAJOS ESCRITOS .....</b>	<b>10</b>
<b>4.4 NORMAS PARA ELABORACIÓN DE REDACCIONES.....</b>	<b>14</b>
<b>4.4.1 EN CASTELLANO.....</b>	<b>14</b>
<b>4.4.2 EN IDIOMA EXTRANJERO.....</b>	<b>17</b>
<b>4.5 PRESENTACIONES ORALES.....</b>	<b>19</b>
<b>4.5.1 EXPOSICIONES.....</b>	<b>19</b>
<b>4.5.2 DESTREZAS COLABORATIVAS: INTERACCIÓN Y MEDIACIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>5. FOMENTO DEL USO DEL DICCIONARIO.....</b>	<b>25</b>
<b>6. LA PRENSA EN EL AULA .....</b>	<b>28</b>
<b>7. TÉCNICAS DE ESTUDIO.....</b>	<b>29</b>
<b>7.1 TÉCNICAS DE ESTUDIO EN TUTORÍA.....</b>	<b>29</b>
<b>7.2 CONSEJOS PARA ESTUDIAR.....</b>	<b>31</b>
<b>8. AULA DE ESPAÑOL.....</b>	<b>34</b>
<b>9. PROGRAMAS DE BILINGÜISMO: PALE, PIBLEA, BRIT.....</b>	<b>38</b>
<b>9.1 POLE y PALE.....</b>	<b>38</b>
<b>9.2 PIBLEA. Modalidad CILE 1.....</b>	<b>39</b>
<b>9.3 BRIT-ARAGÓN.....</b>	<b>40</b>
<b>10. DIFUSIÓN DEL PROYECTO.....</b>	<b>47</b>
<b>11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>48</b>
<b>12. BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>49</b>

## ANEXOS

<b>I. ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA.....</b>	<b>51</b>
<b>II. RÚBRICA EVALUACIÓN DE CUADERNOS.....</b>	<b>57</b>
<b>III. RÚBRICA EVALUACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS.....</b>	<b>58</b>
<b>IV. MODELO PORTADA, ÍNDICE Y BIBLIOGRAFÍA TRABAJOS ESCRITOS.....</b>	<b>59</b>
<b>V. LISTADO DE CONECTORES TEXTUALES Y OTRAS EXPRESIONES ÚTILES.....</b>	<b>62</b>

<b>VI. RÚBRICA EVALUACIÓN DE REDACCIONES.....</b>	<b>71</b>
<b>VII. RÚBRICA EVALUACIÓN DE PRESENTACIONES ORALES.....</b>	<b>72</b>
<b>VIII. MODELOS ENCABEZADOS PRUEBAS ESCRITAS.....</b>	<b>73</b>
<b>IX. LA BIBLIOTECA EN EL CENTRO.....</b>	<b>74</b>
<b>X. PLAN LECTOR.....</b>	<b>93</b>

## **1. INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE MEJORA DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA**

¿Entienden nuestros alumnos y alumnas todo lo que leen y escuchan a lo largo de una jornada escolar? ¿Son capaces de argumentar y dar razones para defender una postura? ¿Saben redactar con coherencia las ideas que han estudiado para cualquier tipo de prueba? ¿Saben cambiar de registro cuando, en lugar de dirigirse a sus amigos, deben expresarse de manera formal? ¿Saben analizar la información de una fuente y extraer las ideas fundamentales?

En numerosas ocasiones, nos damos cuenta de que el alumnado tiene problemas en algún área y no es por falta de estudio, sino por falta de comprensión de lo que estudia o de los enunciados de ejercicios o de exámenes donde se le pide que haga algo. Otras veces, se estudia lo suficiente, pero se falla a la hora de transmitir las ideas que se han adquirido.

En el pasado, la responsabilidad de desarrollar la competencia comunicativa recaía en las áreas lingüísticas, y ni siquiera entre ellas había consenso en las pautas que dar al alumnado. No se tenía en consideración que todas las materias necesitan el dominio del lenguaje para un aprendizaje satisfactorio. Otro fallo del sistema consistía en la falta de acuerdo entre los distintos departamentos didácticos e, incluso entre el profesorado de cada uno de ellos, a la hora de tratar distintos aspectos de la competencia lingüística,

como el error de escritura, el formato de documentos o las presentaciones orales, por citar algunos.

La responsabilidad de la mejora de la competencia lingüística es algo que corresponde a todos los departamentos didácticos. Esto no es una tarea sólo de las áreas lingüísticas. Saber expresarse con claridad y eficacia y poder comprender información recibida es algo que necesitamos en cualquier ámbito de nuestra vida. Poseemos un idioma muy rico. Aprendamos a utilizarlo con propiedad.

Habría que añadir que actualmente los idiomas extranjeros han cobrado gran importancia en el currículo académico, ya no tanto como materias independientes, sino como lenguas vehiculares para el aprendizaje de otras materias en los programas bilingües. Debe haber una interrelación entre el tratamiento de la competencia lingüística en estos idiomas y en castellano.

Por dicha razón, en los centros educativos debe establecerse un proyecto global con el consenso de todo el profesorado para impulsar la adquisición y mejora de la competencia lingüística. Dentro de ese plan, se deben acordar pautas claras para el alumnado, que le ayuden a mejorar las habilidades de producción, recepción, interacción y mediación orales y escritas.

Incluido en este Plan, hemos considerado conveniente añadir el Plan Lector del Centro, (elaborado bajo las directrices de las líneas que plantea la Programación de la Biblioteca.

del Centro, en el que se subraya la necesidad imperiosa de incrementar la lectura oral y escrita, así como la comprensión) y los distintos programas de bilingüismo (PIBLEA, PALE, Programa BRIT-Aragón).

Las decisiones alcanzadas deben ser recogidas en un manual de estilo que se facilite al alumnado a principio de curso y que sirva de guía a lo largo de toda la etapa. Así mismo, el alumnado de nueva incorporación tiene a su alcance un documento que le facilite su adaptación al centro.

Este plan ha sido elaborado durante tres años, del 2018 al 2021. Han participado con sus aportaciones todos los departamentos del instituto, realizando la labor de coordinación y elaboración las profesoras Arancha Araoz, del departamento de Inglés, y Pilar Giménez, del departamento de Lengua castellana.

El plan de mejora debe ser revisable anualmente para detectar diversos fallos o carencias. A través de la CCP, se pone en conocimiento de los departamentos didácticos para su análisis y las aportaciones de éstos quedan recogidas para futuros cursos.

Un proyecto también necesita difusión. Aparte de ser presentado y aprobado en Claustro y Consejo Escolar, e incorporado al Proyecto Educativo y la Programación General Anual, debe ser puesto en conocimiento de las familias a través de los distintos canales de comunicación del instituto.

## **2. OBJETIVOS**

Este plan pretende ayudar al alumnado a mejorar su competencia lingüística y su competencia comunicativa, no como un fin, sino como un medio para que pueda desenvolverse en cualquier materia comprendiendo textos orales y escritos y expresando hábilmente los conocimientos adquiridos.

Por ello, debemos fijar unos objetivos consensuados por todo el profesorado:

- A) Concienciar a la comunidad educativa de la importancia de la competencia lingüística para el desarrollo académico y personal y de la variedad de funciones, estilos y registros de la lengua.
- B) Aunar los esfuerzos de todos los departamentos y fijar criterios comunes interdisciplinares que regulen la realización y presentación de materiales elaborados por el alumnado, independientemente de la materia en la que se esté trabajando.
- C) Delimitar el punto de partida de nuestro alumnado a través de una evaluación inicial escrita y oral, realizada al inicio de cada curso escolar.
- D) Construir entre todos un documento eminentemente práctico y de fácil uso.
- E) Ayudar al alumnado a desarrollar una buena comprensión y expresión oral y escrita y a localizar y corregir errores innecesarios en cualquier situación académica o personal.
- F) Fomentar el hábito lector, el gusto y el disfrute por la lectura.
- G) Fomentar el uso de la biblioteca.
- H) Fomentar el enriquecimiento de vocabulario para favorecer la transmisión de mensajes y evitar la repetición.
- I) Fomentar el uso del diccionario en su vertiente en papel o digital.
- J) Poner en marcha actividades complementarias que ayuden en el desarrollo de la competencia comunicativa, tanto en las distintas materias, como fuera del aula, desde concursos literarios o representaciones teatrales hasta programas de inmersión lingüística.
- K) Potenciar el uso de las Tecnologías de la Información, tanto para uso personal, como para la búsqueda de información relevante en las distintas asignaturas. Debemos ayudar al alumnado a encontrar información veraz, captar ideas principales y desechar datos irrelevantes, resumir, reelaborar y evitar la reproducción literal de textos. Así mismo, la utilización de estos medios puede servir para presentación de trabajos y soporte en exposiciones.
- L) Distribuir homogéneamente a lo largo de los tres trimestres los libros de lectura programados para cada nivel en las distintas asignaturas, de tal manera que no se acumulen en el mismo periodo

de tiempo.

M) Dar a conocer el plan a toda la comunidad educativa a través de los distintos canales de comunicación existentes en el centro y animar a la implicación de todos los sectores.

### 3. EVALUACIÓN INICIAL

Para saber de dónde parte nuestro alumnado con relación al dominio de la competencia lingüística, debemos realizar una evaluación previa, tanto oral como escrita, en diversas áreas en castellano, por una parte, y en idiomas extranjeros, por otro lado.

Para su evaluación, se tendrán en cuenta los parámetros establecidos para este tipo de pruebas a lo largo de este documento.

#### COMPRENSIÓN LECTORA

Cada departamento prepara para cada nivel un texto relacionado con su materia acompañado de preguntas de distinta modalidad, entre las que se puede elegir:

- Preguntas de verdadero o falso. Se puede pedir la corrección de las falsas o que citen la parte del texto donde se da evidencia de que la frase es verdadera o es falsa.
- Preguntas abiertas. Se trata de preguntas a las que el alumnado contestará redactado un breve párrafo con sus propias palabras, es decir, parafraseando o resumiendo ciertas partes del texto.
- Preguntas de opción múltiple. Habrá tres o cuatro opciones de entre las cuales, sólo una es la correcta. Alguna de las opciones puede contener respuestas trampa, es decir, que contenga elementos del texto que tengan relación con la pregunta, pero que tengan un sentido equivocado. Este tipo de respuestas muestran si el alumno o alumna está entendiendo la pregunta y la respuesta, o sólo está contestando basándose en algunas palabras clave.
- Unión de dos partes de la oración. Este método sirve para identificar si el alumnado sabe construir oraciones completas con sentido.
- Ordenación de acontecimientos en textos en los que hay una secuenciación de temas o de eventos, por ejemplo, en una narración de una historia.
- Resumen del texto. Permite comprobar si se han entendido las ideas principales y si se sabe plasmarlas utilizando las propias palabras del alumno. Se favorece la adquisición de léxico, sobre todo, de sinónimos.
- Búsqueda de vocabulario. Puede pedirse la búsqueda de sinónimos o antónimos e, incluso, se puede dar una definición para que encuentren el término adecuado.



## **PRODUCCIÓN ESCRITA**

Puede ser un párrafo o una pequeña redacción sobre un tema concerniente a nuestra área, dividida en los párrafos necesarios y con un léxico adecuado a la materia.

## **COMPRENSIÓN ORAL**

Esta es una tarea que variará según las asignaturas. En materias impartidas en español, se puede tratar de coger apuntes sobre una pequeña conferencia o la visualización de un vídeo.

Por otra parte, en idiomas extranjeros, tras la escucha de un audio, se pueden realizar diversos ejercicios:

- de elección múltiple (con texto o con imágenes)
- en el que haya que completar con una o más palabras
- en el que haya que explicar o resumir la información escuchada
- de unir partes de la frase
- de relacionar información con hablante
- de verdadero o falso

## **EXPRESIÓN ORAL**

Al tratarse de una evaluación inicial, se puede tratar de una breve entrevista o una pequeña presentación sobre algo relacionado con la materia.

Al finalizar el curso se debe realizar otra evaluación parecida para comprobar si se ha producido avances en la adquisición de la competencia lingüística.

## 4. NORMALIZACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE MATERIALES

Es una práctica común en cualquier centro que cada departamento individualmente, e incluso cada profesor, establezca unas directrices de cómo deben ser presentados los trabajos, los cuadernos, las redacciones o las exposiciones. De la misma manera, no hay criterios comunes en cuanto al tratamiento del error ortográfico y algunos profesores y profesoras penalizan la falta de corrección, mientras que otros no lo hacen.

Nuestra tarea aquí debe ser la puesta en común de unos requisitos mínimos que se pongan en conocimiento del alumnado a principio de curso para que puedan ser aplicados en cualquier área a la hora de elaborar dichos materiales.

Para facilitar la tarea de evaluación, en los anexos finales, se recogerán rúbricas que sirvan de base y puedan ser adaptadas a las necesidades de cada docente.

### 4.1 TRATAMIENTO DEL ERROR ORTOGRÁFICO

“Solicito empleada, inútil presentarse sin referencias. Solicito empleada inútil, presentarse sin referencias”.

“Vamos a comer niños” “Vamos a comer, niños”

“Nos gustaría saber que piensa?” “Nos gustaría saber qué piensa”

Parece una tontería, pero una coma, una tilde o cualquier otro error ortográfico puede dar lugar a un malentendido. La corrección a la hora de escribir debe ser aplicada en cualquier escrito que produzcamos, tanto en las materias que estudiamos, como en la vida diaria. Por ello, desde todas las asignaturas, se atenderá a la corrección ortográfica y se penalizará con una décima por cada error, hasta una reducción máxima de un punto en la nota del escrito presentado.

Cada departamento establecerá las medidas necesarias para recuperar las décimas perdidas y mejorar la ortografía.

Para la mejora de la ortografía, se pueden proponer las siguientes actividades:

- copiar algunas reglas ortográficas, de acentuación o gramaticales y escribir ejemplos
- deducir la regla ortográfica que se aplicaría a un listado de palabras dado

- realizar dictados en casa con ayuda de otra persona y que contengan las palabras que más problemas dan
- copiar varias veces las palabras que se han escrito mal
- no fiarse del corrector ortográfico, porque omite muchos errores

## 4.2 NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE CUADERNOS

El cuaderno es un instrumento de evaluación que nos permite comprobar el progreso paulatino del alumnado. Un buen cuaderno es una herramienta altamente eficaz para el repaso y el estudio. Cuando los apartados que hay que estudiar se pueden apreciar a simple vista y están claros y ordenados, se ahorra esfuerzo y tiempo.

Es conveniente que todo el alumnado se acostumbre desde el principio de su etapa en secundaria, y desde todas las áreas, a mantener un cuaderno completo, ordenado, pulcro y corregido. Por ello, un porcentaje de la calificación trimestral estará asignado al cuaderno del alumno.

Sobre las siguientes pautas comunes a todo departamento, cada profesor podrá añadir las aportaciones pertinentes relacionadas con su materia. Así mismo, a principio de curso, se le indicará al alumnado qué tipo de cuaderno o bloc es necesario en cada caso.

### PAUTAS GENERALES DE PRESENTACIÓN

- El cuaderno deberá llevar en su tapa una etiqueta adhesiva con el nombre de la asignatura, el nombre completo del alumno y el curso y grupo en el que está matriculado.
- Se dejará una hoja en blanco para portada en cada trimestre.
- Es posible que el profesor proporcione los criterios de calificación de la asignatura por escrito. De ser así, se pegarán en la primera hoja.
- Hay que dejar márgenes superiores e inferiores (aproximadamente 2 cm) y laterales (1.5 cm).
- Se escribirá a doble cara y no se permitirá que haya hojas sueltas.
- Se escribirá en bolígrafo azul o negro, salvo los títulos, que pueden ir en color. Nunca se usará tinta roja, salvo para las correcciones.
- Cada tema irá en hoja nueva y tendrá el título claro y visible.
- Cada día, antes de empezar a escribir, se anotará la fecha.

- Se anotará si los ejercicios pertenecen al libro de texto o al libro de ejercicios, la página de donde provienen y el número del ejercicio.
- Entre ejercicio y ejercicio, se dejará un espacio de 3 cuadros.
- Hay que dejar espacio entre líneas para que el profesorado pueda hacer anotaciones o correcciones.
- La letra debe ser legible y se exigirá limpieza y claridad en la presentación. Cualquier hoja que no se ajuste a las indicaciones establecidas supondrá la repetición de la misma.
- Hay que evitar los tachones cuando nos equivocamos. Cada profesor decidirá la conveniencia de usar tippex o de delimitar lo erróneo entre paréntesis.
- Hay que autocorregir los ejercicios siguiendo las explicaciones de clase y esto debe hacerse en tinta roja para evitar estudiar algo que no es correcto y así, cuando se vuelve a repasar, se recuerda qué ejercicios salieron mal y a ellos hay que prestar más atención.
- El alumno debe marcar los ejercicios que ya se han corregido en clase con un tick para saber cuáles son fiables a la hora de repasar.
- Se escribirán los enunciados completos o un resumen claro de lo que hay que hacer.
- Hay que cuidar con extremo la ortografía en todo momento.
- Las respuestas a los ejercicios deberán ser expresadas con oraciones completas. Ejemplo: a la pregunta “¿Cuáles son las características de una descripción objetiva?”, la respuesta debe incluir la pregunta del enunciado: “Las características de una descripción objetiva son ...”
- Si hemos cogido apuntes en clase y no están muy claras, conviene pasarlos a limpio lo antes posible cuando todavía recordamos la explicación.
- Para poder encontrar la información para repasar rápidamente, conviene enmarcarla de manera que destaque entre el resto de actividades.
- Por último, si se entregan fotocopias o se quiere añadir información extra, se pegará en las hojas del cuaderno de manera ordenada y con la fecha de recepción o se adjuntará en un dossier, según criterio del profesor/a.

### **4.3 NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS**

La realización de trabajos permite a los estudiantes desarrollar habilidades y diversas competencias para aprender por sí mismos a investigar sobre un tema, reflexionar, extraer información veraz, sintetizar, estructurar y presentar haciendo uso de tecnologías de la información en algunos casos.

Debemos facilitar ciertos criterios comunes para la elaboración de trabajos escritos en cualquier materia. Generalmente se utilizan las normas de Vancouver, las del Instituto Colombiano de Normas Técnicas (ICONTEC) o las de la American Psychological Association (APA), que quedan resumidas en este apartado.

#### **A) ANTES DE COMENZAR**

- Hay que realizar una lluvia de ideas para elaborar un guión sobre el tema a trabajar.
- Si el trabajo se realiza en grupo, una vez decidido el tema, hay que distribuir las tareas equitativamente entre los distintos miembros.
- Para la recogida de datos, conviene investigar diversas fuentes (información proporcionada por el profesor o el libro de texto, artículos, libros, enciclopedias...) y hay que anotar cuáles son para incluirlas más tarde en la bibliografía. Debemos asegurarnos de que esa información es veraz y fiable.
- La información encontrada no se copia, a eso se le llama plagiar. Se subraya, se toma notas y luego, se resume, es decir, hay que redactar con nuestras propias palabras y darle nuestro toque personal.
- Debemos recordar que un trabajo se redacta con un registro formal, evitando rasgos propios del lenguaje oral (muletillas, frases hechas). Las oraciones impersonales son más habituales en este tipo de redacción.
- Una vez hecha la redacción en sucio, lo leeremos de nuevo para comprobar que no hemos cometido errores de ortografía (grafías, tildes, signos de puntuación) o de corrección gramatical (concordancia de género, número y persona, uso de nexos de unión) y el vocabulario (precisión, propiedad y variedad). Si vemos que hay términos que se repiten excesivamente, buscaremos sinónimos u otras formas de expresar lo mismo.
- Pensaremos un diseño final. Hay que estructurarlo con coherencia y comprobar que hemos equilibrado los distintos apartados, de manera que no haya partes con muy poca información.
- Hay que pensar dónde incluir las fotos, imágenes o gráficos que queramos añadir.

- Cuando ya está completamente preparado, lo pasamos a limpio, a mano o a ordenador, teniendo cuidado con la pulcritud y el uso de letra legible.
- No debemos olvidar que un trabajo en grupo es responsabilidad de todos sus miembros, por lo tanto, la revisión debe hacerse entre todos y las decisiones finales deben ser tomadas de manera consensuada. Anotaremos qué parte ha hecho cada uno o de qué tarea se ha encargado cada miembro.
- Por último, los trabajos deberán ser presentados dentro del plazo indicado y por la vía establecida por el profesor.

## **B) ESTRUCTURA**

Cada uno de los siguientes elementos va en página nueva:

- **PORTADA** (ver ANEXO III)

No deberá tener adornos innecesarios ni abundancia de tipos de letras. La portada no va numerada. Incluirá los siguientes detalles:

- Título: breve y claro. Sin adornos innecesarios
- Subtítulo (optativo)
- Apellidos y nombre del alumno/a. Si son varios alumnos, ordenarlos alfabéticamente.
- Curso y grupo al que pertenecen
- Fecha en la que se hace entrega
- Área y nombre del profesor/a que lo solicita
- Nombre del centro y curso académico

- **ÍNDICE** (ver ANEXO III)

Es la página 1 del trabajo y contiene el listado de apartados y subapartados, indicando la página en la que comienza cada uno.

- **INTRODUCCIÓN**

Se expone el tema que se va a trabajar, los objetivos pretendidos y, si es necesario, por qué hemos elegido ese tema y cuál ha sido el proceso de elaboración.

- **CUERPO (APARTADOS Y SUBAPARTADOS)**

Los títulos de los distintos apartados van numerados (1. 2. 3. ...) y no tienen punto final. Están alineados a la izquierda y mantienen un espacio con respecto al texto. Pueden ir en negrita y en tamaño ligeramente mayor al texto.

Los títulos de los subapartados pueden ser más pequeños que los de los apartados. Y también irán numerados (1.1, 1.2, 1.3 ...)

- CONCLUSIÓN

Es un resumen de los puntos principales que hemos tratado y, quizás, de posibles soluciones o actuaciones futuras. Conviene dar una valoración personal sobre el tema.

- ANEXOS

Son los gráficos, imágenes o rúbricas que componen la información adicional.

- CITAS Y NOTAS A PIE DE PÁGINA

En una cita directa usamos las palabras textuales de otro autor. Si la cita es corta, la podemos intercalar en el texto entre comillas, reflejando su procedencia con una nota a pie de página, que irá numerada con superíndice y en letra más pequeña, como en este ejemplo:

Tomando como base el inglés británico, podemos comentar las diferencias con el inglés americano, ya que como afirma Sánchez Benedito <sup>1</sup> : “No hay que olvidar la influencia que el habla de los Estados Unidos ejerce en Gran Bretaña a través de películas”.

---

<sup>1</sup>SÁNCHEZ, Francisco (2007). *Gramática Inglesa*, Madrid: Pearson

Si la cita es más larga, se cambia de línea y se escribe la cita en menor tamaño, con distinto sangrado y con menor espacio entre líneas. Si suprimimos alguna parte de la cita, lo señalaremos con corchetes:

En todas las lenguas hay un estándar:

Frente a la diversidad hay también, [...], un modelo de lengua tipo estándar que, a grandes rasgos, podría ser el inglés que emplea un locutor de la BBC, al dirigirse a toda la nación, que puede servir de vehículo de comprensión para todas las personas que hablan inglés en el mundo <sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>SÁNCHEZ, Francisco (2007). *Gramática Inglesa*, Madrid: Pearson

- BIBLIOGRAFÍA (VER ANEXO III)

### C) FORMATO

#### - Tipo de papel

El trabajo se realizará en formato Din A4 blanco y escritos por una cara. Cada apartado comenzará en una página nueva.

#### - Letra e interlineado

Si está hecho a ordenador, se utilizará Times New Roman 12 o fuente parecida, salvo para títulos, que pueden tener mayor tamaño, y citas, que serán de menor tamaño. La letra negrita se dejará sólo para títulos y la cursiva para palabras en idioma extranjero o para títulos de publicaciones. El subrayado sólo se usará en los trabajos escritos a mano. El interlineado será de 1.5.

Si es manuscrito, la caligrafía será legible, es decir, clara y de tamaño aceptable. Se usará tinta azul o negra y se dejará suficiente espacio entre líneas.

Entre párrafos se dejará un espacio en blanco o se aplicará sangría al comienzo del nuevo párrafo.

Hay que evitar las líneas huérfanas (línea suelta al final de la página) o viudas (línea suelta al comienzo de la página).

Detrás de punto, coma, dos puntos o punto y coma, hay que dejar un espacio. Todos los signos que abren y cierran partes del discurso (paréntesis, signos de interrogación, comillas ...) van pegados a la información que encierran.

#### - Márgenes

Aproximadamente, los márgenes superior e inferior son de 2.5 cm y los laterales, de 3 cm (el derecho puede ser menor). El texto estará alineado a la izquierda.

#### - Encabezamiento y paginación

Se puede añadir encabezamiento a todas las páginas con el título del trabajo. En ese caso, la paginación puede estar incluida en el mismo, a la derecha.

De no haber encabezamiento, las páginas estarán numeradas abajo y en el centro, empezando desde el índice (aunque en éste no hace falta que se vea el número de página) y con números arábigos.

#### - Entrega

Se hará dentro del plazo establecido para no tener penalización. Se entregará en papel, grapado en la parte superior izquierda y en una funda de plástico.



#### 4.4. NORMAS PARA ELABORACIÓN DE REDACCIONES

En este apartado se van a dar algunas pautas para realizar una buena redacción. Por un lado, tenemos la redacción en castellano, que puede adaptarse a cualquier materia y por otro lado, están las indicaciones para las redacciones en idiomas extranjeros.

Para estas últimas, el profesorado elabora un dossier con las estructuras de las redacciones que se van a trabajar a lo largo del curso y con varios ejemplos de cada modelo. Asimismo, se proporciona un anexo con el vocabulario útil y expresiones más usadas, como, por ejemplo, los conectores textuales y sus funciones.

##### 4.4.1 EN CASTELLANO

Si quieres ser un buen escritor, debes leer mucho y sobre diversos temas. Esto te proporcionará vocabulario, mejorará tu ortografía y te dará ideas para redactar.

Cuando te asignen la redacción de un texto, no empieces a escribir algo definitivo sin haber pensado detenidamente qué pasos debes seguir. Si sigues estas pautas, tu redacción ganará muchos puntos.

1. Piensa en el tipo de texto que te han pedido y en su estructura. Los más habituales son:

- Texto narrativo: a través de un narrador se relatan hechos reales o imaginarios que les han ocurrido a unos personajes en un lugar y un tiempo determinados. Necesitaremos verbos de acción y conectores de secuenciación.
- Texto descriptivo: cuando queremos describir un lugar, un acontecimiento, un objeto o una persona usamos los sentidos para que el lector pueda imaginárselo. Necesitamos adjetivos precisos y claros.
- Texto argumentativo: es un tipo de texto subjetivo cuyo objetivo es persuadir al lector sobre un tema. Se debaten ideas y se expresan opiniones para convencer sobre nuestro punto de vista.
- Texto expositivo: se trata de un texto objetivo en el que divulgamos conocimientos sobre un tema. El propósito es informar.
- Texto dialogado: reproducimos textualmente las palabras de unos personajes en un diálogo. Necesitamos usar acotaciones, guiones y comillas y utilizaremos lenguaje oral.
- Texto instructivo: explicamos los pasos necesarios para realizar una actividad, como puede ser una receta culinaria o el reglamento de un deporte.

2. Elige el tema sobre el que escribirás. Documentate si no tienes suficientes conocimientos sobre el mismo.

3. ¿Quién va a ser el lector? Dependiendo del lector, elegiremos el registro que vamos a utilizar.

4. Estructura.

- Piensa primero en la estructura que te han enseñado para cada tipo de texto y decide qué párrafos necesitas. Generalmente, tendremos una introducción breve en la que expondremos el tema a tratar, un cuerpo en el que desarrollaremos las ideas y que puede constar de uno o dos párrafos y una conclusión o desenlace que sintetice lo expuesto y ofrezca una opinión, o que dé respuesta a las preguntas planteadas.
- Lluvia de ideas. Haz un esquema en sucio con todas las ideas que se te ocurran sobre el tema. Decide cuáles de ellas son pertinentes y cuáles no son necesarias. Piensa en qué párrafo vas a poner cada una para que el texto tenga coherencia.
- Decide qué conectores textuales vas a utilizar para unir esas ideas y darle cohesión al texto.
- Calcula la longitud que te han exigido. Piensa, también, en el equilibrio de los párrafos y que no haya demasiada cantidad de información en unos, mientras que otros sólo cuentan con una oración.

5. Elabora un primer borrador.

- Sobre todo, las ideas que plasmes deben estar redactadas con tus propias palabras. No plagies.
- Préstale importancia a la introducción y a la conclusión. La primera nos permite cautivar al lector para que siga leyendo y la segunda será lo que recordará y le hará pensar. Deben ser contundentes y tener fuerza.
- Piensa, también, en las primeras frases de cada párrafo. Éstas definen el tema que vas a abordar en el mismo.
- Redacta con frases cortas. No uses oraciones con muchas subordinadas unidas por comas, que hacen perder el hilo de lo que leemos. Asegúrate, también, de que la estructura de esas frases sea clara y correcta.
- Utiliza adecuadamente los signos de puntuación, sobre todo, los puntos y comas. Muchas veces confundimos su uso. Recuerda que para concluir una idea usaremos un punto.
- No uses lenguaje rimbombante. A veces, utilizamos palabras muy cultas junto a otras muy sencillas. Tampoco debemos abusar de la adjetivación. Los adjetivos son muy útiles para

describir, si sólo usamos los precisos y necesarios.

- Evita las palabras vagas o genéricas como “algo”, “cosa”, “bueno”, etc. o expresiones vulgares y muletillas.
- Intenta utilizar las estructuras gramaticales que te han enseñado, pero evita las que no domines.
- Lee la primera versión para revisar la ortografía y la concordancia de número y género entre ciertas palabras.
- Si aprecias repetición de términos, busca sinónimos o conceptos que puedan reemplazarlos. Utiliza diccionarios de sinónimos y antónimos. En ocasiones, la repetición se puede evitar sustituyendo por pronombres o uniendo frases con relativos.
- Lee en voz alta. Esto ayuda a comprobar la falta de coherencia o de claridad.
- Elimina la paja, es decir, todas aquellas frases que no aportan nada nuevo.
- Si no has pensado en el título todavía, después de una primera lectura se te ocurrirán ideas para el mismo.

#### 6. Haz la redacción definitiva.

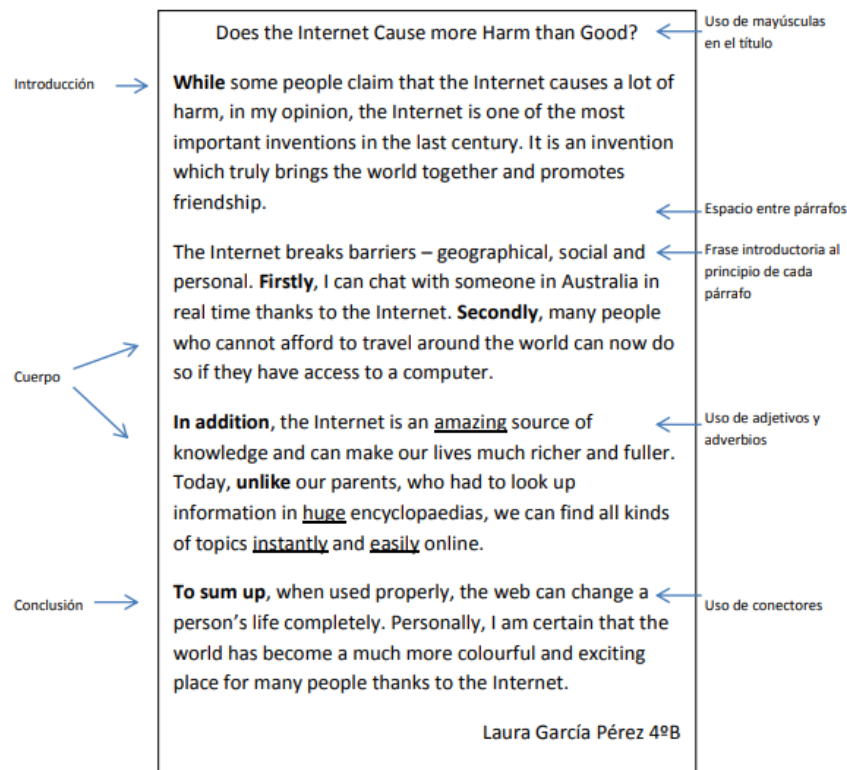
- Usa formato DINA4 en blanco.
- Ten cuidado con la limpieza y el orden y evita las tachaduras.
- Comienza con el título.
- Recuerda guardar márgenes superiores, inferiores y laterales.
- Asegúrate de que los párrafos se ven a simple vista. Usa sangría inicial o espacio en blanco entre ellos.
- Procura que las líneas no estén torcidas.
- No escribas las líneas muy juntas. Visualmente, debes facilitar la tarea al destinatario y, además, hay que dejar espacio para que el profesorado pueda hacer anotaciones.
- Ten especial cuidado con la caligrafía. La letra debe ser legible.
- No olvides escribir tu nombre completo y el curso y grupo al que perteneces.

Escribir maravillosamente es un arte reservado a los genios de la escritura, pero escribir bien y de forma correcta lo podemos hacer todos. La mejor manera de lograrlo es leyendo y practicando. ¿Te animas?

#### 4.4.2 PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REDACCIONES EN IDIOMAS EXTRANJEROS

1. Antes de empezar a escribir piensa qué **tipo de redacción** te están pidiendo (narrativa, informativa, de opinión, de descripción, etc) y aplica la estructura que mejor se adapte.
2. Toda redacción tiene un mínimo de tres **párrafos** (introducción, cuerpo y conclusión) que deben apreciarse a simple vista. En inglés hay dos maneras de hacerlo. Se puede aplicar una sangría a la primera frase de cada párrafo, pero la forma más común es dejar una línea en blanco entre párrafos.
3. Además, hay que tener en cuenta a quién va dirigida. No utilizamos el mismo **registro** en un email a un amigo que en una redacción de opinión, por ejemplo.
4. Haz una **lista de ideas** que puedan ser utilizadas. Piensa en qué párrafo irían cada una y desecha las que te parezcan irrelevantes.
5. Toda redacción tiene que ser escrita **en sucio** primero y no debemos pasarla a limpio hasta que no la tengamos lista del todo.
6. Empieza redactando **oraciones sencillas** con estructuras que domines. Si piensas en frases demasiado complicadas en español, puede que no sepas traducirlas al inglés.
7. La redacción comienza con una adecuada **oración introductoria** que capte el interés del lector. No comiences diciendo “Voy a hablar de ...”. De la misma forma, en cada párrafo, la primera frase destaca la idea principal de ese párrafo, que luego pasarás a desarrollar.
8. El párrafo final es una **conclusión** que resume lo que se ha estado explicando anteriormente, se da la opinión o se recomienda una solución a un problema. No se trata de repetir la misma idea de la introducción con las mismas palabras.
9. Ponte en el lugar del que la va a leer. ¿Has presentado las **ideas claramente** y las has explicado?
10. Cuando ya tengas más o menos una base, intenta **enriquecerla** con adjetivos, adverbios, verbos de más nivel o estructuras más complicadas (pasiva, condicionales, relativos, etc). Evita el vocabulario simple como “good”, “bad”, “beautiful”, “big”. Seguro que conoces muchos sinónimos con más fuerza.
11. Utiliza un buen diccionario para buscar las palabras y expresiones que no comprendas. Nunca uses un traductor, para frases completas. En muchas ocasiones, el traductor construye oraciones que no tienen sentido o no tienen el que tú ibas buscando.

12. Repasa los **puntos y comas**. A veces, escribimos un párrafo que sólo tiene una oración principal con muchas subordinadas.
13. Comprueba que algunas oraciones pueden unirse con algún tipo de **conector** (“however”, “although”, “on the other hand”, “in short...”). Recuerda que una redacción no es una serie de oraciones una detrás de otra, sino que deben seguir un orden lógico y estar cohesionadas.
14. La leeremos una vez más para comprobar que no he cometido errores de **tiempos verbales**. A veces empezamos escribiendo una historia en pasado y terminamos redactando en presente.
15. También comprobaremos, por ejemplo, que no hemos fallado en la **concordancia** entre el sujeto y el verbo, hemos utilizado **mayúsculas** correctamente, no hemos puesto **adjetivos** en plural, hemos **sustituido** correctamente los sintagmas nominales que se repiten y hemos respetado el **orden de la oración**. Hay que revisar que no hayamos repetido palabras en varias ocasiones. Piensa en sinónimos para evitarlo.
16. Las redacciones siempre tienen **título**. Recuerda que, en inglés, las palabras significativas empiezan con mayúscula (sustantivos, adjetivos, pronombres, adverbios y verbos). Los artículos, preposiciones y conjunciones no.
17. Cuando ya la tenemos bien repasada, la podemos **pasar a limpio** con cuidado de no llenarla de tachones. Escribe en hojas **DINA4 blancas**. Cuida la **letra**. Si no se entiende, no será leída. Ten en cuenta que no debes escribir con **poco espacio entre líneas**. El profesor debe tener sitio para poder escribir anotaciones.
18. Acuérdate de respetar los **márgenes**. Dos centímetros arriba, abajo, derecha e izquierda.
19. Acuérdate de poner tu **nombre completo y curso**.
20. Por último, recuerda que las redacciones deben ser personales. Evita el **plagio**.



The diagram shows an English essay with the following text and annotations:

**Does the Internet Cause more Harm than Good?** ← Uso de mayúsculas en el título

**While** some people claim that the Internet causes a lot of harm, in my opinion, the Internet is one of the most important inventions in the last century. It is an invention which truly brings the world together and promotes friendship. ← Espacio entre párrafos

The Internet breaks barriers – geographical, social and personal. **Firstly**, I can chat with someone in Australia in real time thanks to the Internet. **Secondly**, many people who cannot afford to travel around the world can now do so if they have access to a computer. ← Frase introductoria al principio de cada párrafo

**In addition**, the Internet is an amazing source of knowledge and can make our lives much richer and fuller. Today, **unlike** our parents, who had to look up information in huge encyclopaedias, we can find all kinds of topics instantly and easily online. ← Uso de adjetivos y adverbios

**To sum up**, when used properly, the web can change a person's life completely. Personally, I am certain that the world has become a much more colourful and exciting place for many people thanks to the Internet. ← Uso de conectores

Laura García Pérez 4ºB

Annotations on the left side of the diagram:

- Introducción →
- Cuerpo →
- Conclusión →

## 4.5 PRESENTACIONES ORALES

Las presentaciones orales constituyen una gran arma para el desarrollo de las destrezas de hablar, escuchar y conversar. Exige un dominio del lenguaje formal y del lenguaje corporal y serán de gran utilidad en el futuro. Además, se activa la destreza de la lectura y escritura, ya que se necesita buscar información y redactarla antes de presentar el producto final.

Dentro de las presentaciones orales que vamos a tratar, se verán algunas basadas en la improvisación, como muchos de los diálogos, algunas de las exposiciones y varios ejercicios de mediación.

### 4.5.1 EXPOSICIONES

Practicar este tipo de actividad en secundaria en todas las áreas es una práctica importantísima para aprender a desenvolverse ante un público, y esto les será de gran utilidad al estudiante, tanto en su vida futura como en los estudios posteriores.

Una presentación oral, generalmente es un trabajo preparado previamente y, en gran medida,

memorizado, con poco espacio para la improvisación. Si queremos transmitir ideas, tenemos que tener en cuenta que es tan importante el contenido de nuestra charla, como la manera en la que lo vamos a hacer llegar al público: los gestos, la voz, el lenguaje corporal. Así mismo, tenemos que tener en cuenta qué apoyos podemos utilizar para que la información sea más comprensible y amena.

Para ello, vamos a dar una serie de pautas para conseguir elaborar una exposición con éxito. Pero lo más importante es tener en cuenta a la audiencia y qué espera de nosotros.

## **PREPARACIÓN**

- Elige un tema que sepamos que va a ser interesante para la audiencia, que va a proporcionar nueva información.
- Investiga y busca información fiable, veraz y contrastada y personalízala utilizando tus propias palabras. Recuerda anotar las fuentes para citarlas al final.
- Planea una estructura clara de la exposición: qué vas a decir en la introducción, cuáles son las ideas principales y cómo vas a concluirla.
- Prepara un guión. Puedes llevar unas tarjetas con las ideas principales y los datos más significativos, pero debes memorizar las ideas principales.
- Piensa cómo lo vas a exponer y qué soportes visuales vas a utilizar. Si tú fueras parte del público, ¿cómo te gustaría que te lo explicaran?
- Memoriza bien lo más importante. Estudia toda la charla, pero no al pie de la letra, teniendo en cuenta que, si pierdes el hilo, puedas improvisar con los conocimientos que tienes del tema.
- Ensaya antes para asegurarte de que la presentación se adecúa al tiempo que tienes asignado.

## **SOPORTES DE APOYO**

- Guión al que poder recurrir en caso de que pierda el hilo o se me olvide algún dato. Pueden ser unas tarjetas con cada idea o unas cartulinas de media cuartilla.
- Imágenes, diagramas u otros objetos que faciliten la comprensión.
- Soportes digitales, como Power Point, Prezi o parecidos. Recuerda que no debes utilizar demasiadas diapositivas y que tampoco debes incluir mucho texto en ellas. Si el público

tiene que leer, no te prestará atención a ti. Lo que se muestra en una diapositiva es sólo un apoyo visual que facilite la comprensión de lo que estás explicando.

- En las diapositivas, escribe un título e inserta imágenes claras que se vean desde el final de la sala. Lo mismo ocurre con el texto. Utiliza un tamaño de letra adecuado y claro para todos.
- Si usas algún tipo de audio, comprueba el volumen antes y asegúrate de que todos puedan oírlo.
- Recuerda tener un plan B en caso de que quieras utilizar soportes digitales, porque a veces nos encontraremos con que, por algún fallo, no los podemos usar. Conviene tener las imágenes impresas por si acaso.

## **PUESTA EN ESCENA**

- Prepara todo lo que vayas a necesitar antes de empezar a hablar para no tener que interrumpir tu charla a mitad.
- Viste de una manera sobria y adecuada.
- Saluda a la audiencia y preséntate.
- Introduce el tema de la exposición procurando despertar el interés del público para que deseen saber más sobre ese tema.
- Utiliza las manos para ayudar a expresarte, pero sin abusar. Y olvídate de tics que demuestren tu nerviosismo, como tocarte el pelo o la cara, frotarte las manos o rascarte continuamente.
- La postura es importante. Sé formal. No puedes apoyarte en la pared o tener las manos en los bolsillos o en la cintura.
- Puedes moverte algo por el escenario, pero sin abusar, y no lo hagas bruscamente o muy rápido.
- Mantén continuo contacto visual con la audiencia, salvo en los pocos momentos en los que tengas que controlar las diapositivas. No te dediques a mirar tus notas continuamente.
- No centres tu mirada en una parte reducida del público. Hazlos a todos partícipes y conseguirás que te presten más atención.
- Haz buen uso de tu voz para transmitir emociones. No uses un tono monótono que aburra al público.



- Controla, también, el volumen de la misma para que todos te puedan oír.
- No hables demasiado lento, que aburra, ni demasiado rápido, que haga imposible seguir la explicación. Haz las pausas necesarias.
- Vocaliza y pronuncia claramente, sobre todo, si estás exponiendo en otro idioma. Si tienes en tus manos una gran explicación, pero nadie te entiende, no servirá para nada.
- Elige el registro que más se adecúa al público que tienes delante, pero dentro de cierta formalidad. Recuerda que, aunque sean tus compañeros, no puedes dirigirte a ellos como si estuvieras fuera del aula.
- Utiliza un léxico que sea comprensible por público que te escucha, pero incluye la terminología técnica que sea necesaria.
- Evita las palabras comodín que se usan cuando no nos acordamos de la palabra idónea, como “cosa”, “eso de”, “y eso”, o muletillas como “pues”, “o sea”, “entonces”, “bueno”, “¿vale?”...
- Usa frases que no sean demasiado largas y difíciles de seguir.

### **PARA FINALIZAR**

- Concluye haciendo balance o resumen de lo expuesto.
- Puedes incluir las cuestiones que quedan por tratar en un futuro.
- Deja un tiempo para contestar a posibles preguntas por parte del público.
- Da las gracias por la atención y despídete brevemente.

Para conseguir que el resto de compañeros y compañeras presten atención a las presentaciones, es necesario que evalúen las actuaciones realizadas. Con esta tarea, no sólo fijarán su atención en otras exposiciones, sino que les servirá para darse cuenta de qué errores deben evitar ellos mismos al presentar las suyas propias y qué deben hacer para mejorarlas. Para ello, se les facilitará una rúbrica de evaluación. (ANEXO III)

### **EXPRESIONES ÚTILES**

En el ANEXO V se facilitan conectores textuales, nexos y expresiones útiles para la redacción de trabajos en castellano y en idiomas extranjeros.

#### 4.5.2 DESTREZAS COOPERATIVAS: INTERACCIÓN Y MEDIACIÓN

Cuatro son las destrezas individuales que desarrollamos dentro de la competencia comunicativa (escuchar, hablar, escribir y leer). Sin embargo, dos destrezas adicionales aglutinan todo el aprendizaje realizado mediante las otras cuatro: la interacción y la mediación. En estos casos, se necesitan dos interlocutores que intercambian información. Ambas pueden ser tanto orales como escritas.

##### **INTERACCIÓN**

La interacción abarca todas las estrategias de comprensión y expresión ya vistas y se desarrollan otras que ayuden al intercambio de información entre dos individuos. Es importante aprender a:

- establecer y respetar turnos de palabra (tomar y ceder la palabra) sin interrumpir al interlocutor
- formular preguntas o contestarlas
- reaccionar ante estímulos del interlocutor
- pedir aclaraciones o repetición de la información
- pedir opinión
- negociar
- persuadir
- refutar
- elaborar sugerencias y propuestas
- mostrar acuerdo o desacuerdo
- no monopolizar la conversación o imponerse
- no minusvalorar las opiniones del interlocutor
- involucrar al interlocutor en la conversación cuando éste no sabe qué decir
- ayudar al interlocutor a desarrollar una idea o encontrar el término que busca
- alcanzar acuerdos
- resumir
- llegar a una conclusión

Para desarrollar estas estrategias se pueden proponer diversas actividades orales y escritas que quedan reflejadas en el ANEXO I.

## **MEDIACIÓN**

La mediación es la nueva destreza incluida en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas como parte integral del aprendizaje de idiomas. Se trata de hacer de intermediario y facilitar la comunicación entre dos hablantes que, por alguna razón, no se entienden. Puede ser por diferencias culturales, por falta de conocimiento del idioma o por falta de conocimiento del tema. También se puede tratar de ayudar a otra persona a interpretar una información que no comprende. Todo ello puede hacerse en la misma lengua o en lenguas distintas.

En las actividades de mediación se pide al alumnado que aprenda a:

- adecuarse al interlocutor al que está ayudando y conocer la razón por la que no comprende una información
- parafrasear un texto oral o escrito adaptándolo, de manera que pueda ser comprendido por su interlocutor
- resumir información
- aclarar ideas
- explicar aspectos culturales que dificulten la comprensión del interlocutor

Hay diversos ejemplos de actividades de mediación que pueden adaptarse a cualquier materia. En el ANEXO I se muestran algunas propuestas.

## **5. FOMENTO DEL USO DEL DICCIONARIO**

El diccionario está cayendo en desuso ya que el alumnado, hoy en día, tiende a fiarse de los correctores ortográficos de los procesadores de texto o hacen uso de los traductores que hay en la red. Sin embargo, es nuestra labor fomentar el uso habitual de diversos tipos de diccionarios en español o idiomas extranjeros y darlos a conocer a través de actividades en las que aprendan el correcto uso de los mismos y evitar errores de búsqueda.

Al alumnado le resulta difícil recordar cómo deben buscar una palabra derivada de otra, decidir cuál de todas las acepciones dadas es la más adecuada para cada contexto, o cuál es la palabra que deben encontrar de todas las que forman una expresión.

Además, en idiomas extranjeros, tienden a buscar todo en traductores de la web que, en muchas ocasiones, crean oraciones sin sentido o expresiones que no existen. Tampoco deben olvidar que el diccionario te permite conocer la pronunciación de cualquier palabra, e incluso hay muchos en la red que tienen un audio adjunto.

En el ANEXO I mostramos posibles actividades para familiarizarse con su uso y sacarle el máximo provecho.

En la siguiente imagen aparece un modelo que nos sirve para introducir al alumno y para familiarizarse con los diferentes términos que aparecen en los diccionarios que van a manejar habitualmente.

EJEMPLOS DE USO		
<b>Lema</b>	<p><b>internet</b> s.amb. Conjunto de redes de comunicación al que se puede acceder desde un ordenador y que permite el intercambio de información entre todos los usuarios. □ ETIMOL. Es el acrónimo del inglés <i>International Network</i>. □ USO Se usa mucho como nombre propio.</p> <p><b>browser</b> (ing.) s.m. --navegador. □ PRON. [brú-ser].</p> <p><b>buseta</b> s.f. En zonas del español meridional, microbús.</p>	<p>Neologismos y extranjerismos.</p> <p>Americanismos.</p>
<b>Categoría gramatical</b>	<p><b>bulímico, ca</b> ▮ adj. <b>1</b> En medicina, de la bulimia o relacionado con esta hambre patológica. ▮ adj./s. <b>2</b> Referido a una persona, que tiene bulimia.</p>	<p>Con indicación de cambio de categoría gramatical.</p>
<b>Definición</b>	<p><b>recesivo, va</b> adj. <b>1</b> En economía, que tiende a la recesión o que la produce. <b>2</b> En biología, referido a un carácter hereditario, que solo se manifiesta cuando el gen que lo codifica es igual en los dos cromosomas homólogos.</p>	<p>Con «pistas» que ayudan a encontrar con rapidez el significado que se busca.</p>
<b>Ejemplos</b>	<p><b>alej</b> v. <b>1</b> Distanciar, poner lejos, o poner más lejos: <i>Alejó la ropa del fuego. No te alejes mucho de aquí, no vayas a perderte.</i> <b>2</b> Ahuyentar o hacer huir: <i>El clavo pinchado en limón aleja a las moscas.</i> □ ORTOGR. Conserva la j en toda la conjugación.</p>	<p>Para aclarar contextos de uso.</p>
<b>Registros de uso</b>	<p><b>bajel</b> s.m. <i>poét.</i> Barco. □ ETIMOL. Del catalán <i>vai-xell</i>. □ SEM. Dist. de <i>batel</i> (barco pequeño).</p> <p><b>azotea</b> s.f. <b>1</b> Cubierta llana de un edificio sobre la que se puede andar. <b>2 col.</b> Cabeza humana: <i>Tú estás mal de la azotea si crees que ese tacaño te va a prestar dinero.</i> □ ETIMOL. Del árabe <i>as-sutaiha</i> (el terradillo).</p>	<p><i>Coloquial, vulgar, poético, etc.</i></p>
<b>Sinónimos</b>	<p><b>admonición</b> s.f. <b>1</b> Advertencia muy severa que se hace a alguien. □ SINÓN. <i>amonestación, amonestamiento.</i> <b>2</b> Censura o riña suaves. □ SINÓN. <i>reconvencción.</i> □ ETIMOL. Del latín <i>admonitio</i>.</p>	<p>En cada acepción.</p>
<b>Variantes ortográficas</b>	<p><b>cendrado, da</b> adj. --acendrado.</p> <p><b>acendrado, da</b> (tb. <i>cendrado, da</i>) adj. <i>poét.</i> Puro o sin mancha ni defecto.</p>	<p>Con envío a otra entrada.</p>

Aquí se muestra un listado de diccionarios recomendados en las lenguas que se estudian en secundaria y bachillerato:

Español	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española: <a href="https://dle.rae.es/">https://dle.rae.es/</a></li> <li>- Diccionario del Uso del Español María Moliner. Gredos</li> <li>- Diccionario Básico. SM</li> <li>- Diccionario Avanzado. SM</li> <li>- Diccionario Sinónimos-Antónimos. SM</li> </ul>
Francés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://diccionario.reverso.net/">https://diccionario.reverso.net/</a></li> <li>- <a href="https://www.wordreference.com/">https://www.wordreference.com/</a></li> </ul>
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://www.wordreference.com/">https://www.wordreference.com/</a></li> </ul>

	- Diccionario English Compact. English-Spanish, Español-Inglés. Cambridge
Latín	- Diccionario Ilustrado VOX. Latino-Español, Español-Latino
Griego	- Diccionario Manual VOX. Griego-Español

También se utilizan guías prácticas de conversación Español-Rumano y Español-Chino con los alumnos del Aula de Español.

## 6. LA PRENSA EN EL AULA

En un centro se debe fomentar la lectura de periódicos o revistas. Pueden ser periódicos de tirada nacional o regional, suplementos del estudiante, suplementos dominicales o revistas de divulgación en distintos campos.

La lectura o escucha de noticias nos ayuda a conocer la realidad del mundo que nos rodea y de otros países y culturas que nos son más lejanos. De igual manera, la realización de periódicos por parte del alumnado contribuye a mejorar la producción escrita en un registro en el que están poco familiarizados, si se trata de un trabajo escrito, o la producción oral si planteamos la grabación de un noticiero. Así mismo, al elaborar tanto un documento escrito, como oral, mejorará su aprendizaje de nuevas tecnologías al estar haciendo uso de distintas herramientas digitales.

Desde cada asignatura se puede plantear cuándo y cómo tratar la prensa. Aquí se ofrecen varias ideas para decidir a principio de curso. Pueden llevarse a cabo dentro de una sola materia o ser proyectos interdepartamentales con secciones diferenciadas. En el ANEXO I se pueden ver las distintas actividades propuestas.

El centro recibe todos los martes el Suplemento Escolar de *El Periódico de Aragón* y los miércoles el del *Heraldo de Aragón*. Además, varios departamentos están suscritos a diversas revistas de divulgación relacionadas con las materias que imparten y de ellas extraen artículos para comentar y trabajar en clase y en casa.

## 7. TÉCNICAS DE ESTUDIO

### 7.1 TÉCNICAS DE ESTUDIO EN TUTORÍA

El Plan Tutorial del centro recoge diversas actuaciones para primer ciclo de ESO con el objetivo de enseñar a estudiar y aprovechar el tiempo de trabajo en casa. A lo largo del curso se implementan numerosas actividades encaminadas a que nuestros alumnos mejoren sus técnicas de estudio, esto es, aprendan a aprender.

La siguiente lista pretende mostrar un ejemplo de algunas de las actividades realizadas con este fin tanto en 1º como en 2º ESO:

#### 1º trimestre

- Cuestionario a los padres de nuestros alumnos con el fin de obtener información sobre las condiciones familiares y ambientales en las que viven. Es muy importante disponer de un espacio y atmósfera de trabajo adecuado en casa para lograr un mayor rendimiento escolar.
- Cuestionario a los alumnos para obtener información complementaria al cuestionario de padres sobre las condiciones de estudio en el hogar, así como relación con otros compañeros para valorar el grado de interacción que pueden lograr a la hora de trabajar juntos.
- Elaboración de un horario vespertino, con la distribución de las tareas/deberes según la organización de clases semanal.
- Implementación de algunas de las actividades de los libros *“Aprendiendo a aprender”* y *“Técnicas para saber estudiar”* de Fuensanta Hernández Pina, encaminadas a mejorar las técnicas de estudio mediante juegos, cuestionarios, lecturas comprensivas, retos, etc.
- Al finalizar el primer trimestre, se hace una reflexión profunda con los alumnos sobre cómo han trabajado hasta la fecha, destacando las pautas que les han beneficiado y las cosas que les han perjudicado a la hora de estudiar. Se hace un propósito de enmienda con el fin de mejorar en el siguiente trimestre. Se deja reflejado en un documento elaborado entre todos.
- Actividad encaminada a reflexionar sobre los beneficios que la actividad física saludable y la alimentación adecuada tienen sobre el rendimiento escolar. Esta actividad se une a la práctica del Mindfulness con los alumnos, en breves sesiones que les ayudan en su búsqueda de concentración plena.
- Sesión informativa sobre el uso de la agenda escolar, mostrándoles todos los beneficios que



les aporta: planificación de tareas, previsión de exámenes, consejos sobre técnicas de estudio, información anual, etc.

- Actividad para elaborar un “Plan de tiempo”. Es una tabla de registro de actividades completa a lo largo de una semana. Eso les hace reflexionar y les ayuda a planificarse y ser conscientes de la cantidad de tiempo que se pierde de forma no productiva

### **Segundo trimestre**

- Actividades de desarrollo lógico-matemático, con juegos de ingenio, que les ayudan, a través de acertijos, a conocer su nivel de comprensión lógica.
- Actividades de habilidad lecto-escritora, que ofrecen a los profesores el nivel de comprensión lectora de cada alumno y ayudan a detectar problemas especialmente graves para tomar las medidas oportunas de mejora.
- Preparación mental para los exámenes, con actividad sobre cómo superar la ansiedad, como mejorar la motivación, autocontrol, seguridad en sí mismos y otros condicionantes que influyen en sus resultados académicos.

### **Tercer Trimestre**

Las actuaciones sobre Técnicas de Estudio se centran, en este trimestre, en la mejora de distintas estrategias:

- El resumen
- El subrayado
- Los esquemas
- Elección del mejor método de estudio/memorización

## 7.2 CONSEJOS PARA ESTUDIAR

### El mejor ambiente

- Tener un lugar fijo
- Si es posible, un lugar sólo para ti
- Sin TV cerca, ni juegos, ni móvil.
- Que el lugar esté ordenado. Quita de la mesa todo lo que no necesites.
- Buena iluminación: si eres diestro, luz a tu izquierda. Si eres zurdo, luz a tu derecha.
- Buena ventilación y con temperatura adecuada: ni mucho calor ni frío.
- Evita la música cuando estés memorizando
- Aunque te parezca una tontería, siéntate con buena postura. Pasas muchas horas en esta posición y si tu espalda se cansa, te cansas tú.
- Trabaja cuando no tengas sueño, ni hambre. Debes encontrarte bien físicamente. Se rinde mucho más en menos tiempo.

### El mejor horario de estudio

- **Huye del atracón de estudio** el día antes del examen. Es un error. Se aprende mal, produce nervios y seguro que hay cosas que no da tiempo a estudiar.
- **Sé realista** y no te comprometas a más tiempo de estudio del que luego vas a cumplir.
- Haz un **horario de estudio semanal** por la tarde y cúmplelo. En él, dedica más tiempo a las materias más complicadas. Si lo cumples todos los días, en torno a dos horas son suficientes. Revísalo cada semana y cámbialo si lo necesitas según la época.
- Cada persona tiene un ritmo diferente de trabajo. Sitúa tu horario de trabajo en casa en **las horas que mejor te encuentres** para ello. Respeta tus actividades extraescolares siempre que sean lógicas.
- **Introduce descansos de 5 ó 10 minutos** entre tareas distintas o cada 45/50 minutos. Lávate la cara o refréscate un poco antes de comenzar de nuevo.
- Trabaja **primero lo que más te cuesta**.
- **No procrastines**: Nunca dejes para mañana lo que debas hacer hoy. Se convertirá en una costumbre.
- Durante una semana, al inicio de curso, anota lo que haces cada tarde, con sinceridad.

Después **reflexiona sobre la cantidad de tiempo que “pierdes”** en cosas que no dan ningún fruto. Elimina el mayor número de ellas.

### Las mejores herramientas de estudio

- Usa la **agenda** para apuntarte todas las tareas
- Usa **post-its** en lugar visible para destacar las cosas más urgentes. Que no se te olviden.
- Ten siempre un **vaso/caja con los materiales de escritura** en la mesa: bolis, goma, lápiz, etc, que te evite estar levantándote a buscarlos continuamente.
- Una imagen vale más que mil palabras: Usa **marcadores fosforitos** para resaltar lo importante. Lo verás a la primera y se te quedará enseguida.
- Ten **dos calendarios** visibles: uno anual y otro mensual para marcar fechas y tareas.
- **El móvil puede ser útil como agenda** y como alarma cuando se acerca la fecha de entrega de tareas.

### Metidos en materia....

- **La tarea empieza en clase tomando apuntes** de las explicaciones del profesor que te ayuden a comprender el tema.
- **Agrupar aquellas tareas que se parecen:** por ejemplo, si tienes varias cosas que buscar en internet, hazlas todas juntas.
- **Apunta todas las dudas** que te surjan al estudiar y pregúntalas a tu profesor/a en la siguiente clase. Si no lo haces, algunas se te olvidarán.
- **Nunca memorices si no entiendes** lo que estudias. No sirve para nada. Para, investiga, pregunta si tienes dudas y memoriza después.
- **Subraya lo importante** en cada pregunta si estás estudiando. No te preocupes si al principio te cuesta distinguir las ideas importantes de las que no lo son. Lo conseguirás poco a poco. No pases a los esquemas antes de subrayar.
- **Haz esquemas** con las ideas más importantes. Es mejor si cada esquema está en la misma hoja y lo ves entero. Se memoriza mejor. No pases al resumen antes de hacer el esquema. Te saldrá mejor.
- **Haz un resumen** escrito con los contenidos más importantes. Hazlo en fichas o en hojas que

luego guardes. No los tires. Te vendrán bien para repasar más tarde o pasado un tiempo, cuando venga el examen.

### **Estudiar Una Lección**

1. **Mira la unidad** que vas a estudiar, sin leer más que los títulos. Fíjate en las fotos y esquemas que ves en ella. Te ayudará a saber qué vas a aprender.
2. Haz **una lectura rápida** de la unidad, sin memorizar todavía.
3. **Lectura detenida:** Ahora lee concentrándote en cada punto, subrayando y seleccionando ideas importantes. No leas con rapidez. No es lo mismo leer un texto de estudio que una novela. Necesitas más tiempo para estudiarlo.
4. **Memorización:** de las ideas importantes a los detalles.
5. **Encuadre:** Relacionamos los distintos apartados como una unidad. Los esquemas son muy útiles.
6. **Repaso final.**

**Un buen consejo: Aprovecha bien las clases y seguro que tu horario de trabajo por la tarde se reduce a la mitad.**

## **8. AULA ESPAÑOL**

El aula de español se basará, teniendo en cuenta las características del alumnado, en los niveles A1 y A2 del Marco de Referencia Común Europeo para la enseñanza de las lenguas, al menos en el nivel oral de la lengua, especialmente con aquellos alumnos que acaban de llegar a España o apenas han tenido contacto con la lengua. Tenemos un alumnado con primeras necesidades de comunicación con el objeto de servir en esta fase tan decisiva y delicada de la interlengua, entendida esta como una lengua natural (Baralo, 1998: 81-100). En consecuencia, debe considerar una serie de factores a tenor del alumnado que cursa el programa:

1º Se deben impartir preferentemente los niveles A1 y A2.

2º La orientación didáctica estará basada en los enfoques comunicativos con muestras auténticas de lengua.

3º Los contenidos deben reflejar los intereses de los adolescentes y sus motivaciones, así como el conocimiento del ámbito en el que transcurren ahora sus vidas: la clase, el barrio, la ciudad, España. En suma, tal como establece el nuevo Plan curricular del Instituto Cervantes, el alumno debe ser el centro de cualquier planificación curricular.

4º El diseño de actividades estará abierto a la posibilidad del uso de las nuevas tecnologías.

5º Al margen de los objetivos específicos, la programación de este curso debe estar conectada al marco para las competencias clave en la sociedad del conocimiento (Bolívar, A. y Moyá, J., 2007: 57-59), especialmente la primera, la segunda, la quinta y la octava: comunicación en la lengua materna, comunicación en lenguas extranjeras, aprender a aprender y expresión cultural, respectivamente.

6º En consonancia con el nuevo Plan curricular del Instituto Cervantes (2007: I, 36-40), en la programación deben aparecer los siguientes cinco componentes: gramatical (gramática, pronunciación, prosodia, ortografía), pragmático-discursivo (Tácticas y estrategias pragmáticas, géneros discursivos y productos textuales), nocional (nociones generales y específicas), componente cultural (referentes culturales, saberes y comportamientos socioculturales, habilidades y actitudes

interculturales) y, finalmente, componente de aprendizaje.

### **Objetivos generales**

Estos están inspirados fundamentalmente en los fines y objetivos generales de la enseñanza del español como Lengua Extranjera del Plan Curricular del Instituto Cervantes (1994: 27-31), que consideramos mucho más claros, concretos y operativos para este tipo de programación práctica que los objetivos generales registrados en el nuevo Plan Curricular del Instituto Cervantes (2007: 71-98)

1. Dotar al estudiante de una adecuada competencia comunicativa que le permita relacionarse de modo efectivo con su entorno social y laboral más inmediato.
2. Desarrollar el uso de estrategias y esquemas de conocimiento como forma de conseguir una mayor autonomía personal y un mayor control y eficacia en el proceso de aprendizaje.
3. Poner en contacto al estudiante con la realidad de la sociedad y cultura hispánicas, favoreciendo el acercamiento y el contacto intercultural.
4. Colaborar en el desarrollo de actitudes y valores abiertos ante el pluralismo cultural y lingüístico, la aceptación positiva de la diversidad y la diferencia, así como el respeto y el reconocimiento mutuos entre culturas, lenguas y países.
5. Facilitar el aprendizaje intensivo de la lengua castellana y la progresiva incorporación de este alumnado a los procesos ordinarios de enseñanza-aprendizaje.
6. Atender al desarrollo afectivo y social de los alumnos con la necesidad de aprendizaje del español.
7. Facilitar la integración escolar y social de los alumnos que asisten a este Programa.

### **Objetivos específicos**

Los tomamos directamente del Plan Curricular del Instituto Cervantes (1994: 32-43), concretamente los del nivel inicial, divididos por destrezas, lo que favorece la comprensión y la aplicación de los mismos, elimina la complejidad retórica de otras programaciones y facilita la labor práctica de los profesores:

## **COMPRENSIÓN AUDITIVA**

1º En relación directa con un interlocutor que tenga en cuenta que se está dirigiendo a un extranjero principiante, el alumno deberá comprender enunciados que se refieren a necesidades materiales y relaciones sociales de la vida cotidiana -sensaciones físicas y sentimientos que se hayan formulado explícitamente -opiniones personales expresadas de forma explícita y sencilla

2º A través de medios de comunicación, entender la información esencial de mensajes relacionados con los temas del currículo y recibidos en buenas condiciones acústicas.

## **EXPRESIÓN ORAL**

1º En relación directa con un interlocutor, el alumno deberá ser capaz de emitir enunciados relativos a necesidades básicas y fórmulas sociales de la vida cotidiana, sensaciones físicas y estados de ánimo, opiniones y sentimientos. El mensaje resultará comprensible para el interlocutor, aunque los enunciados presenten un aspecto fragmentario y se emitan a una velocidad más lenta de la normal y contengan algunos errores de pronunciación, de gramática o de vocabulario.

## **COMPRENSIÓN DE LECTURA**

1º El alumno será capaz de entender lo esencial de textos auténticos cortos relacionados con necesidades básicas de la vida diaria –cartas y notas personales, anuncios, etc.

2º Comprenderá textos breves que traten sobre los temas del currículo y que proporcionen información de forma explícita.

3º Seleccionará información específica en textos auténticos de la vida diaria (guías, programas, carteleros). Se tratará siempre de textos que se refieran a temas familiares del alumno. En caso de que los textos contengan algunos elementos gramaticales o léxicos desconocidos para el alumno, éste será capaz de extraer la información básica a partir del contexto y de una comprensión global.

## EXPRESIÓN ESCRITA

1º El alumno deberá ser capaz de escribir notas personales sobre las necesidades básicas de la vida cotidiana

2º Elaborar descripciones y narraciones breves mediante el uso de enunciados simples enlazados con los conectores esenciales. El mensaje será comprensible para el destinatario, aunque el texto pueda contener algunos errores ortográficos, léxicos y gramaticales.

Las orientaciones metodológicas de estos enfoques comunicativos y de las nuevas competencias nos dictan:

a) El proceso de enseñanza-aprendizaje con estos alumnos se organizará mediante la programación específica de los distintos niveles de conocimiento del español.

b) Básicamente, se articula en dos niveles:

NIVEL A: Sus principales objetivos son la adquisición de las competencias lingüísticas generales de tipo oral que permitan al alumnado interpretar adecuadamente la vida del centro educativo y el entorno en el que va a vivir: horarios, funcionamiento de los diferentes servicios, etc.

Papel activo del alumno en clase. El alumno aprende más en la medida en que hace cosas. Estrategias para aprender a aprender. Práctica de procesos de comunicación reales y auténticos. Replanteamiento constructivo del error. Práctica e integración de las destrezas lingüísticas: comprensión auditiva, expresión oral, comprensión escrita y expresión escrita, si es posible en cada sesión. Juegos, dramatizaciones, simulaciones, recursos didácticos para aprender jugando. La interacción en el aula: trabajo en parejas, grupos, disposición del espacio del aula, aprendizaje entre iguales. Uso frecuente de las nuevas tecnologías como herramienta didáctica.

El nivel que se pretende alcanzar se correspondería con el nivel A1 del Marco común europeo de referencia para las lenguas.

NIVEL B: Tendrá en cuenta entre sus principales objetivos la adquisición de competencias lingüísticas generales y específicas que permitan la reincorporación del alumnado a su grupo de referencia, de manera que pueda continuar el proceso escolar de forma normalizada, aunque precise de medidas de apoyo de carácter ordinario.

Correspondería al nivel B1 del Marco común europeo de referencia para las lenguas. En este nivel es fundamental realizar una correcta evaluación de la competencia lingüística del alumno, pues ésta debe permitirle desarrollar un proceso de enseñanza-aprendizaje adecuado a sus características.



## **9. PROGRAMAS EN LENGUAS EXTRANJERAS**

El IES Luis Buñuel es un centro muy comprometido con la enseñanza de idiomas extranjeros y con la mejora de los mismos a través de la práctica. Desde el curso 2013-2014, nuestro instituto ha participado en diversos proyectos relacionados con la mejora del desarrollo de las competencias comunicativas en lenguas extranjeras promovidos por la Administración Educativa.

El objetivo primordial es promover la adquisición y desarrollo de la competencia lingüística en lenguas extranjeras, en relación con las destrezas de escuchar, hablar, conversar, leer y escribir para poder usarlas como lenguas vehiculares en el aprendizaje de otras materias del currículo.

A lo largo de este periodo, 12 departamentos han participado en alguno de los programas o en varios de ellos y se han impartido contenidos tanto en inglés como en francés. Además, los distintos auxiliares de conversación y el PIEE han colaborado activamente con el profesorado implicado.

El tipo de actuación ha variado según el programa, yendo desde unidades didácticas impartidas en otro idioma, hasta actividades complementarias o extraescolares.

### **9.1 POLE y PALE (desde 2013 hasta la actualidad)**

El POLE (Proyectos de Potenciación de Lengua Extranjera) comenzó su andadura en este centro en el curso 2013-2014 y duró cuatro años antes de que la Administración cambiara el programa y el nombre a PALE (Proyectos de Ampliación de Lenguas Extranjeras). Éste último comenzó en el curso 2017-2018 y ha durado hasta la fecha, con la salvedad de que en el curso 2020-2021, las circunstancias sobrevenidas por la COVID-19 ha imposibilitado ponerlo en práctica, aunque se seguirá manteniendo en el futuro.

Ambos programas han transcurrido en paralelo a otros modelos de bilingüismo y se han implementado en niveles o grupos que no cursaban ciertas materias en lengua extranjera, desde el PAB o PAI, pasando por bachillerato, hasta algún ciclo formativo.

Habitualmente, se imparte una unidad didáctica del currículo de una materia en inglés o en francés, con una duración de, aproximadamente, 8 o 9 sesiones. En otras ocasiones es una hora semanal a lo largo de un periodo más largo. También se ha podido tratar de actividades complementarias en las que se han usado herramientas en otro idioma a pesar de que la unidad didáctica se impartiera en castellano. Además, se han dado clases extraescolares de inglés a alumnos de ciclos que iban a realizar su Formación en Centros de Trabajo en el exterior, o se han celebrado jornadas en inglés

organizadas por el PíEE.

En la siguiente tabla se ven los departamentos implicados y los idiomas utilizados.

CURSOS	PROGRAMA	IDIOMA	DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	NIVELES
2013-2017	POLE	inglés	Biología y Geología Matemáticas Música Tecnología Física y Química Ciclos Formativos Anatomía Patológica Educación Física Religión Inglés Auxiliar Conversación	2º ESO 1º ESO/FPB 1º, 3º, 4º ESO 2º, 3º ESO, 1º BTO 2º ESO alumnos Erasmus  1º ESO varios niveles
		francés	Historia Francés	1º y 2º
2017-2020	PALE	inglés	Matemáticas Música Tecnología Física y Química Ciclos Formativos Religión Inglés Auxiliar Conversación	FPB 3º ESO 2º ESO 2º ESO alumnos Erasmus varios niveles
		francés	Historia Francés	1º y 2º

## 9.2 PIBLEA. Modalidad CILE 1 (desde 2014 hasta la actualidad)

Programa Integrado de Bilingüismo en Lenguas Extranjeras en Aragón

Cuando el Gobierno de Aragón ofreció la posibilidad de iniciar un programa de bilingüismo, entendiendo como tal la enseñanza del inglés no sólo dentro de su materia sino como lengua vehicular para el aprendizaje de otras materias, nuestro centro aceptó el compromiso de inmediato. Se comenzó con la modalidad CILE 1, es decir, en el que cada nivel de la ESO tuviera una materia

impartida en inglés. Había que contar con el reducido profesorado con la acreditación requerida, que estuviera interesado en su puesta en marcha. La incorporación de niveles al programa fue paulatina hasta completar su implantación en el curso 2017-18. En la actualidad, todavía se sigue el modelo en 3º y 4º ESO ya que los alumnos que comenzaron el nuevo modelo de bilingüismo se hallan todavía en 2º ESO.

Los alumnos que se incorporaban a este programa no procedían de enseñanza bilingüe en primaria, así que la aclimatación a esta nueva metodología fue más lenta que con el actual modelo. Aún así, se notó un gran cambio en el alumnado y en las familias en cuanto a la percepción de la utilidad de los idiomas. Más de la mitad del alumnado formó parte de este programa en la ESO.

En la siguiente tabla se puede observar qué materias formaban parte de la modalidad.

CURSO	MATERIAS	HORAS
1º ESO	Inglés + Música	7
2º ESO	Inglés + Tecnología	7
3º ESO	Inglés + Física y Química	5
4º ESO	Inglés + una entre Música, Tecnología y Física y Química	7

### 9.3 BRIT-ARAGÓN (desde 2019 hasta la actualidad)

En el curso 2019-2020 se puso en marcha el Itinerario Bilingüe perteneciente al Modelo BRIT-Aragón para el desarrollo de la Competencia Lingüística de y en Lenguas Extranjeras y que reemplazará al Modelo PIBLEA, al terminar su implantación en el curso 2022-2023. A lo largo de estos cuatro cursos, hay una coexistencia de ambos modelos en nuestro centro, ya que la implantación del Modelo BRIT es paulatina y el alumnado que comenzó su educación secundaria dentro del modelo PIBLEA, debe acabarla dentro de él.

Nuestro Itinerario Bilingüe, aprobado en junio del 2019 en Claustro, determina qué materias van a componerlo, de manera que un 35% de la formación secundaria obligatoria se imparta en lenguas extranjeras. Salvo en la materia de francés, el resto de materias integradas en el IB se imparten en inglés, como se muestra en la siguiente tabla:

CURSO	MATERIAS	HORAS
1º ESO	Inglés + Música + Plástica + Francés	12
2º ESO	Inglés + Tecnología + Física y Química + Francés	12
3º ESO	Inglés + Música + Biología + Francés	10
4º ESO	Inglés + una entre Música, Francés, Tecnología y Física y Química	7

Este nuevo modelo se centra primordialmente en mejorar la adquisición de competencias en lenguas extranjeras para el fomento y en el uso de la comunicación oral. Se procura una mayor inmersión en el idioma y se fomentan las actividades complementarias y extraescolares que potencien la práctica activa de la lengua extranjera y desarrollen la competencia oral en entornos diversos de comunicación.

En el Itinerario Bilingüe se procura, mediante las reuniones semanales de coordinación, la interrelación de las diversas materias y que la materia de lengua inglesa esté a disposición del resto para ofrecer apoyo de cara a la comprensión de puntos gramaticales necesarios en cada nivel y de léxico general para la producción de textos orales y escritos.

El profesorado implicado en el proyecto realiza numerosas actividades de formación relacionadas con la enseñanza bilingüe. Aparte de los cursos propuestos desde diversos organismos, se crean también seminarios entre varios centros y grupos de trabajo dentro de departamentos para la creación de materiales didácticos. Hay que destacar la implicación de todo los profesores y profesoras del modelo que, a pesar del esfuerzo extra que supone la preparación de materiales nuevos y la impartición de la materia en otro idioma, ponen en marcha con ilusión distintos tipos de actividades complementarias y extraescolares que ayuden a la mejora de la competencia comunicativa del alumnado.

El alumnado no siempre procede de centros de primaria que ya han trabajado alguno de estos modelos, por lo tanto, hay que hacer una evaluación previa de quiénes pueden seguir el modelo con cierto éxito. En nuestro caso, el alumnado bilingüe supone más de la mitad de todo el alumnado de la ESO.

## ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA COMPETENCIA COMUNICATIVA EN LOS DISTINTOS MODELOS DE BILINGÜISMO

- La figura del auxiliar de conversación en lengua extranjera es un gran apoyo para poner en práctica los conocimientos adquiridos en esa lengua. A través de juegos y presentaciones, los auxiliares intercambian información con el alumnado sobre temas sociales y de interés, como puede ser la cultura, costumbres y festividades de ambos países.  
También realizan actividades para ayudar a comprender mejor el léxico o la gramática aprendida en las distintas áreas. De igual manera, promueven actividades de escucha atenta y de diálogo o colaboran en la práctica de pronunciación y adquisición de nuevo vocabulario.
- Cuando se elaboran proyectos en las distintas materias, el alumnado debe exponer cómo se ha hecho y el resultado final.
- Se realizan múltiples exposiciones orales sobre diferentes temas, libros de lectura o sobre proyectos realizados por el alumno. Además, para hacer que el resto de la clase esté atento y se esfuerce por entender, todos tienen unas rúbricas para rellenar con distintos aspectos a evaluar que abarcan desde el contenido y estructura de las charlas hasta el lenguaje utilizado y la puesta en escena. Esto les hace ser conscientes de cuáles son las armas más eficaces para captar la atención y el interés del público y cómo mejorar sus propias exposiciones.
- Se intensifica el uso de materiales reales para trabajar, tanto en el aula como fuera de ella. Se usan programas, audios, vídeos y textos que tengan un lenguaje asequible para cada nivel.
- Conviene fomentar la lectura por placer de libros originales que, en principio, producen cierto rechazo por la dificultad que implica. Para ello, se puede ofrecer el comienzo de varios de ellos para que puedan ver cuáles serían asequibles a sus conocimientos. Si se consigue que lean el primer capítulo de un libro que les resulte atractivo, querrán leer el resto.
- *5-minute talk* es una actividad que se realiza de manera habitual al principio de la clase. Se trata de un mini diálogo de pocos minutos con el compañero, con cualquier tema que haya surgido, como pueden ser noticias recientes, fechas importantes, actividades realizadas o temas controvertidos sobre los que puedan argumentar. Esto puede servir de plataforma para aprender las “palabras del día”, que es el vocabulario que han necesitado para llevar a cabo la tarea.

- Se practica la memorización con el diálogo funcional que aparece al final de cada unidad. Éste es un diálogo en el que se pone en práctica las funciones del lenguaje aprendidas durante los días anteriores y que cuentan con interesantes frases hechas y preguntas útiles.
- Juegos de rol en los que a cada alumno se le asigna un papel y lo representa. Son actividades de improvisación.
- Se practican ejercicios para la mejora de la entonación, pronunciación y la diferenciación de sonidos en inglés.
- El dictado ayuda a ejercitar la comprensión oral. Es un buen método para que los alumnos sean conscientes de la importancia que ellos dan al aprendizaje visual de vocabulario, en detrimento de la percepción auditiva.
- Se practica diariamente la lectura en voz alta en clase y se fomenta la misma actividad en casa.
- Los debates de la materia de música principalmente siguen todas las reglas establecidas de tiempos y turnos de palabra y mejoran la competencia oral en cuanto a las destrezas de escuchar activamente, hablar y conversar. Asimismo, se fomenta el respeto por las opiniones de los demás.
- Los juegos de rol ayudan a la improvisación y al diálogo. Son tareas de poca duración.
- Una actividad que tiene éxito es el monólogo teatralizado o la representación de personajes importantes dentro de las diversas materias como excusa para exponer ciertos temas.
- El teatro que el alumnado del ciclo formativo de Infantil ha puesto en marcha durante varios cursos para los alumnos de los colegios de la zona, no sólo ayuda a mejorar la expresión oral y pronunciación de los actores, sino que es una gran herramienta para fomentar la habilidad de escuchar de los más pequeños.
- La “English Corner” es un escaparate para la exposición de de trabajos producidos por los alumnos en las distintas materias o para mostrar distintas festividades o costumbres de todo el mundo.
- También se anima a los alumnos para que lean libros originales y no abreviados y para que vean películas, series y programas de televisión en versión original, tanto en clase como en casa.
- Se repasan contenidos a través de juegos como:
  - o Jeopardy
  - o Kahoot

- Plickers
  - Educaplay (crucigramas, matching game, ...)
  - Pasapalabra
  - Juegos de imágenes en PPT a las que hay que dar definiciones
- El *Speaker's Corner* que se lleva a cabo en Música es una gran oportunidad para hablar en público.
  - Los Cortos de Cine de la Semana de Cine de Buñuel permite a los alumnos expresar con sus propias palabras sus sentimientos, intereses y anhelos. Tiene un trabajo previo de realización de *storyboards*, guiones, etc.
  - *Do Now* es una actividad en los primeros minutos de clase, en la que los alumnos comentan y repasan lo que se vio el día anterior.
  - El *Technology Post-Online* es un mural de Tecnología en el que los alumnos cuelgan información sobre los diferentes materiales y los explican al resto de la clase. Además, se crean folletos explicativos o presentaciones y realizan con ellos una exposición oral trimestral.
  - El *Architectural gallery in YouTube* es un rincón donde el alumnado cuelga y expone información sobre diferentes estructuras.
  - La visualización de vídeos relacionados con algún tema de tecnología fomenta la escucha activa ya que el alumnado tiene que extraer vocabulario y expresiones que luego van a explicar a los compañeros y compañeras.
  - El PIEE ha colaborado en algunas ocasiones con el departamento de Inglés para poner en marcha la celebración de algunas festividades como Halloween o San Valentín.
  - Los alumnos de ciclos que quieren hacer sus FCTs en el extranjero han podido contar, en distintos cursos, con clases extraescolares de inglés impartidas por profesorado del departamento de Inglés o de auxiliares de conversación. Estas clases estaban centradas en la enseñanza y la práctica de diálogos funcionales y de vocabulario aplicable a los entornos en los que iban a desarrollar su formación.

## PROYECTOS INTERDISCIPLINARES

- Todos los años se realiza una semana cultural centrada, generalmente en países de habla inglesa, que abarcan trabajos de investigación en muchas materias. Todos los proyectos sobre geografía, política, cultura, música, costumbres, gentes, animales y lenguaje de cada país se exponen por todo el instituto y se realizan juegos de búsqueda de información. También se confeccionan murales con el arte propio del país en cuestión.
- La música es un gran instrumento para el aprendizaje de idiomas, así que las canciones se pueden trabajar tanto en música como en inglés.
- Los libros de lectura del área de inglés pueden estar enfocados a temas que sean comunes a otras asignaturas, como música o tecnología. Además, dan lugar a creaciones de Plástica como portadas, comics o ilustraciones de partes del libro.
- La realización de vídeos es una buena técnica para que el alumno se esfuerce en utilizar el lenguaje hablado correctamente, ya que el vídeo permanece. Desde las asignaturas de Física y Química e inglés, se llevan a cabo proyectos de recetas de cocina grabados en inglés explicados como si fueran experimentos. Además, la parte escrita se puede ilustrar en Plástica.
- El cine en versión original supone un gran instrumento de aprendizaje de idiomas, ya que se aprende vocabulario y expresiones de la vida real. Las películas de estreno en salas de cine son una de las actividades más demandadas por los alumnos. Asimismo, en el centro se ha acordado que las películas emitidas en distintas asignaturas estén en versión original.
- Las visitas culturales a diversos lugares de la ciudad se pueden realizar con guías en inglés.
- Durante varios años se han realizado intercambios con centros en Francia, Suecia, Noruega y el Reino Unido.
- También se han realizado intercambios de información a través de E-Twinning con un centro sueco.
- La *English Week* o semana de inmersión lingüística es una gran oportunidad para poner en práctica los conocimientos del idioma. Durante cinco días se utiliza el inglés para todo tipo de situaciones cotidianas y para realizar actividades interdisciplinares como puede ser el deporte, el teatro, la música, la danza y la investigación sobre naturaleza y animales.
- El curso quincenal que se realiza en Exeter, Reino Unido, constituye una inmersión total en el idioma, ya que, aparte de recibir clases en un centro, conviven con familias. Todas las actividades en las que realmente deben poner en práctica sus conocimientos del idioma y en



las que tienen que elaborar estrategias para hacerse comprender cuando no se tiene el vocabulario necesario, son las que más motivan a los alumnos y alumnas para aprender idiomas.

- Otra actividad que motiva a aprender vocabulario, leer y escuchar fuera del aula es la preparación de exámenes externos, como pueden ser los de la Escuela de Idiomas o los de Cambridge.
- Se debe fomentar el uso del diccionario desde todas las áreas. Deben aprender a encontrar léxico en otra lengua, saber reconocer los símbolos fonéticos para poder pronunciar correctamente, saber buscar las palabras claves de expresiones o frases hechas y reconocer cuál de las acepciones encontradas es la correcta. El mal uso de los traductores online está muy extendido y debemos animar al alumnado a depender de ellos.

## **10. DIFUSIÓN DEL PROYECTO**

Una vez finalizado el proceso de redacción del proyecto, se expondrá en la Comisión de Coordinación Pedagógica para ser analizado por los distintos departamentos, quienes tendrán que analizar, revisar y marcar las aportaciones pertinentes. Una vez reelaborado el documento con las sugerencias propuestas, deberá ser aprobado por la CCP, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar y se incluirá en el Proyecto Educativo de Centro.

El objetivo final será hacer públicas las decisiones consensuadas y que estén al alcance de cualquier miembro de la comunidad educativa para poder recurrir al documento en caso de duda. Debe ser visible para familias, alumnado y profesorado y para ello, usaremos los canales de comunicación habituales en el instituto:

- página web del centro
- reuniones con las familias de principio de curso
- tutorías o las distintas áreas
- agenda escolar facilitada por la AMPA en la que se adjuntará el manual de estilo para el alumnado

## **11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Cada año, antes de elaborar las distintas programaciones didácticas, conviene acordar en CCP los libros de lectura de cada trimestre por materia y nivel para elaborar un calendario equilibrado. Igualmente, se tendrán en cuenta las modificaciones propuestas en la memoria del curso anterior para incluirlas en dichas programaciones, en el apartado dedicado a la mejora de la competencia lingüística. También habrá que incluir las actividades extraescolares que tengan relación con el tema.

Los departamentos, a través de la CCP se encargarán de revisar, actualizar y evaluar el proyecto al finalizar el curso. Los acuerdos tomados se incluirán en las memorias correspondientes.

## 12. BIBLIOGRAFÍA

- Arca. *Técnicas de redacción: pasos para redactar*, en *Uso Adecuado de la Lengua Escrita* (2009) Disponible en: <http://usoadecuadodelalenguascripta.blogspot.com.es/2009/01/pasos-para-redactar.html> [Consulta: enero 2021]
- Barragán, C, (2005). "*Hablar en clase: cómo trabajar la lengua oral*. Barcelona: Grao
- Cuadernos digitales Aula 31. Ed SM. *Trabajar con diccionario – bachillerato-* Disponible en: <https://ciervalengua.files.wordpress.com/2011/11/trabajar-con-el-diccionario-1c2ba-bachiller.pdf> [Consulta: marzo 2020]
- Departamento de Industria e Innovación del Gobierno de Aragón. *Trabajar con el diccionario* Disponible en: [http://facilitamos.catedu.es/previo/primarialengua/ORTOGRAFIA-2ZIP/trabajar\\_con\\_el\\_diccionario.html](http://facilitamos.catedu.es/previo/primarialengua/ORTOGRAFIA-2ZIP/trabajar_con_el_diccionario.html) [Consulta: marzo 2021]
- Departamento de Lengua. IES Avempace. *Normas para la presentación de trabajos escritos*. Disponible en: <https://avempace.com/articulo/02-programaciones-didacticas-minimos-dpto-lc-y-l#Descargas> [Consulta: marzo 2021]
- - Gobierno de Navarra. "*Los fondos de la biblioteca escolar y los planes de lectura del Centro*" Proyecto Blitz, serie azul.
- Junta de Andalucía. "*Orientaciones para un plan de lectura*".
- Martínez Pulido, Francisco (2012). *El diccionario como recurso didáctico para la enseñanza de la lengua española* en *Temas para la Educación*. Disponible en: <https://www.feandalucia.ccoo.es/docu/p5sd9622.pdf>
- - Moreno Fernández, F (2002). *Producción, expresión e interacción oral*. Madrid /Arco libros
- "Normas de presentación de trabajos escritos" en *PLC IES Alto Conquero*. Disponible en: [http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/21001995/helvia/sitio/upload/FORMATO\\_4\\_Bach\\_Ciclos.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/21001995/helvia/sitio/upload/FORMATO_4_Bach_Ciclos.pdf) [Consulta: enero 2021]
- *Pautas para una buena redacción*. Disponible en: [https://fecla.files.wordpress.com/2010/11/pautas\\_para-redaccic3b3n.pdf](https://fecla.files.wordpress.com/2010/11/pautas_para-redaccic3b3n.pdf) [Consulta: marzo 2021]
- "*Propuestas de mejora de las competencias en comunicación lingüística*"- Proyecto

- Lingüístico de Centro del IES Miguel Catalán.* Disponible en: <https://plcmiguelcatalan.wordpress.com/> [Consulta: marzo 2014]
- *Proyecto Lingüístico de Centro del IES Miguel de Molinos.* [Consulta: marzo 2014]
  - *Proyecto Lingüístico de Centro del IES Miguel Servet.* Disponible en: <http://www.iesmiguelserveret.es/libro-de-estilo/> [Consulta: marzo 2014]
  - *¿Qué es citar?* en Bibliografía del Grado en Comunicación Audiovisual. Universidad Complutense. Biblioteca. Disponible en: [https://biblioguias.ucm.es/Grado\\_ComunicacionAudiovisual/citar](https://biblioguias.ucm.es/Grado_ComunicacionAudiovisual/citar) [Consulta: 10 abril 2021]
  - Sá Tavares, Débora de (2017) en Uncomo. *Cómo aprender a redactar.* Disponible en: <http://educacion.uncomo.com/articulo/como-aprender-a-redactar-4276.html> [Consulta: enero 2021]
  - Transnational Law Research Group. University of Deusto. *Normas básicas para la presentación de trabajos escritos.* Disponible en: <http://www.transnational.deusto.es/teoria/Normas%20b%C3%A1sicas%20para%20la%20presentaci%C3%B3n%20de%20trabajos%20escritos.pdf> [Consulta: enero 2021]
  - Vázquez Reina, Marta (2011). *Normas para presentar trabajos académicos* en Fundación Eroski. Disponible en: <https://www.consumer.es/educacion/normas-para-presentar-trabajos-academicos.html> [Consulta: diciembre 2020]
  - *7 trucos para hacer una buena redacción,* en eTítulo (2014). Disponible en: <http://www.etitulo.com/7-trucos-para-hacer-una-buena-redaccion/> [Consulta: enero 2021]
  - *50 Consejos prácticos para conseguir una buena exposición oral,* en ComComunicar. Disponible en: [https://www.upc.edu/slt/comcomunicar/assets/files/consells\\_oral\\_es.pdf](https://www.upc.edu/slt/comcomunicar/assets/files/consells_oral_es.pdf) [Consulta: marzo 2021]

## ***ANEXO I. ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA***

Los distintos departamentos, en sus programaciones didácticas recogen anualmente las actividades que desarrollan en las distintas áreas para la mejora de la competencia lingüística. Aquí se recoge un compendio de las realizadas y de otras sugerencias. Muchas de ellas son aplicables a distintas materias.

### **USO DEL DICCIONARIO**

- Ordenar palabras alfabéticamente.
- Buscar significados de determinadas palabras de un texto y ordenarlas hasta completar el alfabeto.
- Aprender a buscar palabras derivadas, verbos conjugados o expresiones y locuciones.
- Buscar la acepción correcta de una palabra en un determinado contexto.
- Conocer el significado de determinadas frases hechas buscándolas en el diccionario.
- Buscar el término opuesto en género, número, grado o parentesco (femenino de actor, plural de curriculum, grado comparativo de un adjetivo, cría de león, etc)
- Comprobar si una forma verbal conjugada es correcta.
- Escribir en plural sustantivos en los que se produce cambios de acentuación.
- Buscar el significado de palabras homógrafas, homónimas y homófonas.
- Buscar siglas y acrónimos de términos de uso cotidiano (IPC, módem, etc)
- Buscar la categoría gramatical de ciertas palabras.
- Buscar sinónimos y antónimos.
- Uso del diccionario filosófico y creación de un breve diccionario específico de cada materia.

### **PRENSA EN EL AULA**

- La prensa en tutoría: tratar una noticia leída o escuchada de manera regular. Analizarla y comentarla. Se puede aprovechar como introducción para tratar temas que formen parte del plan de acción tutorial para cada nivel.
- Lectura y análisis de noticias del suplemento del estudiante que se recibe en el centro semanalmente y que contienen información más atractiva para estas edades.
- Lectura y análisis de noticias de periódicos en inglés o francés para clases de idiomas.
- Lectura y análisis de noticias o reportajes relacionados con las diversas asignaturas.

- Exposición oral de noticias que hayan captado el interés de cada alumno o alumna en casa.
- Aprender a buscar información veraz a través de internet.
- Elaboración de un periódico escrito con diversas secciones, que pueden pertenecer a diversos departamentos.
- Grabación de un noticiero interdepartamental en el que se aprenda a utilizar croma y a editar vídeos.
- Elaboración de documentales sobre distintos temas relacionados con otros países como festividades, costumbres o curiosidades.

### COMPRENSIÓN ORAL

- Charlas culturales o educativas
- Asistencia a espectáculos
- Conferencias con toma de apuntes
- Cine en versión original
- Dictados
- Visitas guiadas (museos, edificios, emblemáticos, zonas históricas)

### EXPRESIÓN ORAL

- Lectura en voz alta en clase y en casa como tarea diaria (enunciados de ejercicios, textos de la materia, redacciones o trabajos, noticias, etc.)
- Concursos de lectura en voz alta
- Concursos de deletreo (*Spelling Bee*)
- Presentaciones sobre temas de la asignatura
- Descripción de imágenes de hechos científicos, históricos, literarios, deportivos, artísticos, etc.
- Descripción de mapas, líneas del tiempo, esquemas, gráficos, herramientas, ...
- Descripción de fotos para hacer deducciones de lo que se ve, lo que ha pasado, lo que va a pasar, cómo se sienten las personas de la foto, etc.
- Comparación de fotos para utilizar conectores de contraste (dos hechos históricos, dos cuadros, dos deportes, dos experimentos, etc)
- Dramatizaciones
- El resumen oral. Recapitulación diaria de lo visto en la clase anterior.

- Juegos con definiciones de palabras relacionadas con la materia
- Grabación de vídeos o audios dando instrucciones, representando un papel, comentando un libro leído, leyendo en voz alta, etc.
- Explicar para que otros tomen notas (reglas deportivas, conceptos, instrucciones)
- Explicación de los planteamientos y soluciones de problemas matemáticos
- Explicación de cómo se ha elaborado un trabajo o cómo se ha realizado un experimento
- Exposición sobre libros de lectura
- Canciones
- Dar instrucciones del reglamento de un juego o deporte, cómo elaborar una receta, cómo funciona una herramienta, una aplicación, un aparato, etc
- Realización de tertulias dialógicas a partir de breves fragmentos de libros, artículos, etc.
- Preparación de un recital de poesía dramatizada en latín, con acompañamiento de imágenes y música y posterior presentación del mismo en público como actividad de animación a la lectura y para mejorar la capacidad de hablar en público.
- Taller de poesía y música antigua.
- Lectura en voz alta en clase de fragmentos seleccionados en latín o griego y comentario de los mismos.

## COMPRENSIÓN ESCRITA

- Textos con preguntas de comprensión literal e inferencial y con actividades previas y posteriores a la lectura
- Lectura para obtener ideas principales
- Lectura para obtener información detallada
- Lectura por placer
- Lecturas graduadas
- Lecturas auténticas (textos o libros)
- Búsqueda de información /webquests
- Yincanas con información expuesta por todo el centro
- Juegos de *Escape Room*
- Campañas de publicidad para diversos eventos del centro (folletos, pósters, etc)
- Comentarios de texto
- Participación en el Concurso *Odisea*.
- Actividad: *Escuela de Traductores*. Mejora de la capacidad lectora en latín.



## EXPRESIÓN ESCRITA

- Concursos literarios de diversos géneros y en distintos idiomas
- Concursos de carteles
- Exposiciones
- Semana Cultural
- Elaboración de glosarios específicos de la materia (con significado o con definiciones)
- Informes
- Anuario de final de curso
- Colaboración en blogs de la materia
- Colaboración en murales virtuales como Padlet
- Trabajos en grupo
- Redacción de distintos tipos de texto y en distintos formatos
- Redacción creativa
- Redacción de cartas, correos electrónicos o mensajes
- Ensayos
- Guiones de obras o de cortos de cine
- Resúmenes
- Parafraseo
- Encuestas y formularios
- Comics
- Juegos con diccionario
- Realización de trabajos utilizando técnicas de búsqueda bibliográfica (Latín).
- Actividad: *Rubicón*. Mejora de la capacidad léxico-semántica.

## INTERACCIÓN

- Asambleas
- Debates
- Entrevistas
- Diálogos o conversaciones improvisados
- Diálogos memorizados sobre situaciones cotidianas con diversas funciones (cómo comprar entradas, cómo pedir información, cómo hacer una reclamación, dar direcciones, cómo funciona un aparato, etc)

- Mini-diálogos al principio de la clase sobre temas de actualidad o temas controvertidos
- Role-plays con personajes relacionados con la materia (rey y vasallo, dos deportistas, dos músicos, dos científicos, dos pintores, etc)
- Discusión formal e informal
- Trabajos colaborativos
- Respuestas a notas, mensajes electrónicos o cartas
- Relatos colaborativos en los que cada uno proporciona una parte del mismo
- Corrección de tareas de compañeros
- Utilización del método socrático como actividad inicial para generar preguntas sobre un problema o tema.

## MEDIACIÓN

- Leer o escuchar un texto y contárselo al compañero mediante un resumen.
- Leer un texto, escuchar un audio o ver un vídeo y explicárselo al compañero. Por ejemplo, un ejercicio que no entiende o las instrucciones de una actividad o un deporte.
- Explicar una información complicada a alguien que no la entiende adaptando el lenguaje a sus conocimientos mediante sinónimos, simplificación de términos técnicos o paráfrasis.
- Interpretar un gráfico, un esquema, un diagrama o una imagen
- A partir de un resumen, explicar una lección al compañero
- Explicar lo que se hizo el día anterior en clase a un compañero que no estuvo
- Resumir las ideas principales de una información
- Traducir al auxiliar de conversación algo que no entiende porque no conoce nuestra cultura (horarios de comidas, festividades, rutinas, etc)
- Explicar expresiones de tu idioma a una persona que no lo habla bien
- Comentar a un compañero un anuncio que has visto y que le puede interesar
- Explicar el argumento de una película o de un libro al compañero
- Tomar notas en una conferencia
- Explicar cómo funciona una herramienta, las reglas de un deporte o cómo se utiliza alguna aplicación
- Describir una imagen a un compañero que no lo está viendo para que éste lo dibuje
- Dar la definición de un término que sale en la pantalla a un compañero que no lo ve para que adivine dicho término

## OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Visita a la biblioteca del centro para ver su funcionamiento y potenciar su uso
- Visita a otras bibliotecas de la ciudad
- Talleres de escritura creativa
- Publicación de trabajos en espacios físicos o virtuales
- Intercambios de alumnos con otros centros
- Erasmus: FCTs de Ciclos Formativos
- Intercambio de información o de correos con otros centros europeos (E-Twinning)
- Semana de inmersión lingüística
- Viajes culturales
- Cursos de idiomas en el extranjero
- Exámenes externos de nivel de idiomas
- Juegos (Pasapalabra, Jeopardy, Kahoot, Plickers, Dixit)
- Taller de voz y conciertos
- Encuentros con autores
- Club de lectura
- Concursos relacionados con la Semana de Buñuel

## ANEXO II. RÚBRICA EVALUACIÓN CUADERNOS

ANEXO II : EVALUACIÓN DE CUADERNOS DE CLASE		N.º 1	Nº2	Nº3	Nº4	Nº5	Nº6	Nº7	Nº8
<b>PRESENTACIÓN</b>	Lleva tapa con etiqueta de asignatura, nombre, curso y grupo								
	Separación de trimestres bien marcados								
	Incluye información dada al principio de curso: criterios...								
	Los márgenes son correctos a lo largo del cuaderno								
	Escribe por las dos caras y sin hojas sueltas en medio								
	Usa boli rojo o similar para las correcciones								
	Separa las unidades claramente, en hoja nueva								
	Incluye la fecha al inicio de cada día de trabajo								
	Marca la procedencia de ejercicios: libro, página, número								
	Deja espacio entre ejercicios para ser más claro								
	Interlineado que facilita la corrección suya o del profesor								
	Limpieza en las correcciones, evitando tachones grotescos								
	Marca los ejercicios corregidos con un <input checked="" type="checkbox"/>								
	<b>CONTENIDO</b>	Incluye enunciado de las preguntas o resumen del mismo							
Cuidado de la ortografía									
Respuestas elaboradas, con oraciones completas, claras.									
Toma de apuntes de clase adecuada, sin lagunas									
La información más importante está destacada o enmarcada									
Adjunta fotocopias extra, bien pegadas, bien anexas en dossier.									
Incluye glosario o listado de palabras nuevas									
COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº1	COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº2	COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº3		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº4					
COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº5	COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº6	COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº7		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº8					

## ANEXO III. RÚBRICA TRABAJOS ESCRITOS

ANEXO III: EVALUACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS		Alumno/a Nº1	Alumno/a Nº2	Alumno/a Nº3	Alumno/a Nº4	Alumno/a Nº5	Alumno/a Nº6	Alumno/a Nº7	Alumno/a Nº8																																																																																																																																															
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>APARIENCIA EXTERIOR</b>	Está grapado, en funda o encanutilado																																																																																																																																																						
		Escrito a una cara																																																																																																																																																						
		Está paginado																																																																																																																																																						
		Tiene portada																																																																																																																																																						
		Si a mano, utiliza letra buena y clara																																																																																																																																																						
	Lo presenta en fecha adecuada								<b>DETALLES INTERIORES</b>	Hay índice. Se corresponde con el contenido								Márgenes e interlineado adecuado								Claridad en los apartados, con títulos oportunos								División correcta de los párrafos								La extensión del trabajo es la adecuada								<b>CONTENIDO</b>	<b>FORMA</b>	La ortografía es la correcta								Uso de la gramática y expresión adecuada								Vocabulario rico y de nivel, ajustado al tema								Hay introducción y conclusión								Incluye bibliografía								<b>FONDO</b>	Aporta anexos que clarifiquen aspectos del tema								Muestra buen conocimiento del tema								Incluye argumentación, opinión personal								El contenido es inédito, original								Puede defender correctamente su trabajo si se requiere								COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº1		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº2		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº3		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº4				COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº5		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº6		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº7		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº8			
	<b>DETALLES INTERIORES</b>	Hay índice. Se corresponde con el contenido																																																																																																																																																						
		Márgenes e interlineado adecuado																																																																																																																																																						
		Claridad en los apartados, con títulos oportunos																																																																																																																																																						
		División correcta de los párrafos																																																																																																																																																						
La extensión del trabajo es la adecuada									<b>CONTENIDO</b>	<b>FORMA</b>	La ortografía es la correcta								Uso de la gramática y expresión adecuada								Vocabulario rico y de nivel, ajustado al tema								Hay introducción y conclusión								Incluye bibliografía									<b>FONDO</b>	Aporta anexos que clarifiquen aspectos del tema								Muestra buen conocimiento del tema								Incluye argumentación, opinión personal								El contenido es inédito, original								Puede defender correctamente su trabajo si se requiere								COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº1		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº2		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº3		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº4				COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº5		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº6		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº7		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº8																																											
<b>CONTENIDO</b>	<b>FORMA</b>	La ortografía es la correcta																																																																																																																																																						
		Uso de la gramática y expresión adecuada																																																																																																																																																						
		Vocabulario rico y de nivel, ajustado al tema																																																																																																																																																						
		Hay introducción y conclusión																																																																																																																																																						
		Incluye bibliografía																																																																																																																																																						
	<b>FONDO</b>	Aporta anexos que clarifiquen aspectos del tema																																																																																																																																																						
		Muestra buen conocimiento del tema																																																																																																																																																						
		Incluye argumentación, opinión personal																																																																																																																																																						
		El contenido es inédito, original																																																																																																																																																						
		Puede defender correctamente su trabajo si se requiere																																																																																																																																																						
COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº1		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº2		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº3		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº4																																																																																																																																																		
COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº5		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº6		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº7		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A Nº8																																																																																																																																																		

## **ANEXO IV. MODELO PORTADA, ÍNDICE Y BIBLIOGRAFÍA DE TRABAJOS ESCRITOS**

### **MODELO DE PORTADA**



# TÍTULO

## Subtítulo

(Imagen opcional)

APELLIDOS, NOMBRE (de cada participante, ordenados alfabéticamente):

Curso y grupo:

Materia:

Profesor:

Fecha de entrega:

IES Luis Buñuel

Curso 20.. / 20..

## MODELO ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b>	
<b>1. INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. SUBPARTADO 1.....</b>	<b>4</b>
<b>4. SUBPARTADO 2.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1 SUBPARTADO 1.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2 SUBPARTADO 2.....</b>	<b>6</b>
<b>4.4.1 SUBPARTADO 1.1.....</b>	<b>8</b>
<b>4.4.2 SUBPARTADO 1.2.....</b>	<b>9</b>
<b>5. CONCLUSIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>6. BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXOS</b>	
<b>ANEXO I.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO II.....</b>	<b>13</b>

## MODELO BIBLIOGRAFÍA

**BIBLIOGRAFÍA:** Es el listado de fuentes de las que hemos obtenido la información. Irá ordenada alfabéticamente, independientemente del formato de los documentos. Aquí se da un ejemplo de cómo se citan diversas fuentes de información:

TIPO DE DOCUMENTO	CÓMO CITAR LA FUENTE	EJEMPLOS
LIBROS	Apellidos del autor, Inicial (año). <i>Título en cursiva (o subrayado si es manuscrito)</i> . Lugar de edición: Editorial.	Sánchez Benedito, F (2007). <i>Gramática Inglesa</i> . Madrid: Pearson
CAPÍTULOS DE UN LIBRO	Apellidos del autor, Inicial (año). "Título del capítulo entre comillas", en Inicial del nombre, Apellidos del editor, <i>Título del libro en cursiva</i> , Lugar de edición: Editorial (páginas del capítulo).	García Lan, F (2001). "Diferencia entre competencia lingüística y comunicativa", en L. Santos Tera, <i>La competencia lingüística en educación secundaria</i> , Barcelona: Pearson, (pp. 23-48).
ARTÍCULOS DE REVISTAS CIENTÍFICAS O PERIÓDICOS	Apellidos del autor, Inicial (año). "Título del artículo entre comillas" en <i>Título de la revista o periódico en cursiva</i> , Volumen o número, páginas.	Jordá, E (2000). "Dublín: Un brindis a la lluvia" en <i>Altair</i> , 7, pp27-37)
SITIOS WEB Y BLOGS	Apellidos del autor, Inicial (año). <i>Título del libro en cursiva</i> . Disponible en: URL [Consulta: fecha] En caso de que no aparezca el nombre del autor, se elimina ese paso.	Guillén C. "¿Quién es Noam Chomsky?" en <i>Actualidad Literatura</i> . Disponible en: <a href="https://www.actualidadliteratura.com/%C2%BFquien-es-noam-chomsky/">https://www.actualidadliteratura.com/%C2%BFquien-es-noam-chomsky/</a> [Consulta: 20 marzo 2021]
PODCASTS	Apellido, Inicial (año). "Título de la sección" en Apellido, Inicial del presentador, <i>Título del programa</i> , Fecha. Disponible en: URL [Consulta: fecha]	Broncano, D (2021). "Entrevista a Berto Romero" en <i>La Resistencia</i> , 25 marzo 2021. Disponible en: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=BIUASCNeK7A">https://www.youtube.com/watch?v=BIUASCNeK7A</a> [Consulta: 2 abril 2021]
VIDEOS EN INTERNET	Autor (persona u organización) (año). "Título del vídeo" en Youtube. Disponible en: URL [Consulta: fecha]	Oxford English Online. "How to Read IPA – Learn How Using IPA Can Improve Your Pronunciation" en Youtube. Disponible en: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=WU7p-RptAfi">https://www.youtube.com/watch?v=WU7p-RptAfi</a> [2 marzo 2021]
PELÍCULAS	Apellidos, Inicial del director (año). <i>Título</i> . Lugar de origen: Productora	Stanton, A (2003). <i>Finding Nemo</i> . Estados Unidos: Pixan Animation Studios
TUITS	Usuario (año). "Tuit" [Twitter post] Fecha, hora. Disponible en URL. [Consulta: fecha]	Guardian, The (2012). "Homeless teenager forced to live in tent after councils neglect his needs [Twitter post], 8 agosto Disponible en: <a href="https://twitter.com/guardian/status/232976814790807552">https://twitter.com/guardian/status/232976814790807552</a> [26 de junio 2014]



# ANEXO V. LISTADO DE CONECTORES TEXTUALES Y OTRAS EXPRESIONES ÚTILES

## ESPAÑOL

Mecanismos de cohesión (esquema general)										
Recursos de cohesión de tipo gramatical	a) <b>Elipsis:</b> eliminación de elementos de algunos enunciados, por ser conocidos o deducibles del contexto.									
	a) <b>Deíxis:</b> referencia explícita mediante recursos lingüísticos a elementos de la situación comunicativa (lugares, personas, tiempos, conceptos...) o del contexto	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Deíxis extratextual</td> <td>Personal</td> <td rowspan="6">Elementos lingüísticos deícticos</td> </tr> <tr> <td>Temporal</td> </tr> <tr> <td>Espacial</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Deíxis textual o de discurso</td> <td>Anáfora</td> </tr> <tr> <td>Catáfora</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	Deíxis extratextual	Personal	Elementos lingüísticos deícticos	Temporal	Espacial	Deíxis textual o de discurso	Anáfora	Catáfora
Deíxis extratextual	Personal	Elementos lingüísticos deícticos								
	Temporal									
Espacial										
Deíxis textual o de discurso	Anáfora									
	Catáfora									
Recursos de cohesión por recurrencia (repetición)	<b>Recurrencia léxico-semántica</b>	<p>a) <b>Recurrencia léxica:</b> repetición de palabras o de lexemas (palabras de la misma familia léxica)</p> <p>b) <b>Recurrencia semántica:</b> repetición o relación entre significados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sinonimia</li> <li>• Antonimia</li> <li>• Campo semántico y campo asociativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jerarquización de significados: hiperonimia e hiponimia</li> <li>- Inclusión o pertenencia: meronimia y holonimia.</li> </ul> </li> </ul>								
	<b>Otras formas de recurrencia</b>	<p>a) <b>Recurrencia fónica:</b> repetición de sonidos</p> <p>b) <b>Recurrencia sintáctica (paralelismo):</b> repetición de estructuras sintácticas</p>								
Marcadores y conectores discursivos	<b>Marcadores de función pragmática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocativos</li> <li>• Apelaciones o llamadas de atención al oyente</li> <li>• Elementos con función fática</li> <li>• Modificadores oracionales</li> <li>• Interjecciones</li> </ul>								
	<b>Conectores discursivos</b>	<p>a) <b>Conectores textuales:</b> ponen en relación lógico-semántica segmentos textuales, sean enunciados o conjunto de enunciados</p> <p>b) <b>Conectores metatextuales o de orden:</b> elementos lingüísticos orientados a la organización del discurso. Focalizan la atención del lector hacia el desarrollo de la enunciación, es decir, dan pistas sobre cómo el escritor ha organizado el discurso, desde el punto de vista de la distribución de la información, en relación con la estructura textual y con las nociones de espacio y tiempo.</p> <p>c) <b>Conectores de operaciones discursivas:</b> indican la actitud del emisor ante lo que emite o el tipo concreto de tratamiento de la información</p>								

## Mecanismos de cohesión

### 1. Recursos de cohesión de tipo gramatical

Mecanismos de cohesión relacionados con aspectos morfosintácticos: elipsis; deixis espacial o temporal, etc.

#### 1.1. Elipsis:

supresión de algún elemento léxico del enunciado sin que se altere su sentido. Los elementos léxicos omitidos pueden ser palabras, sintagmas u oraciones. Por lo general, la elipsis se deduce lógicamente de la información precedente que indica que se ha omitido algo, lo cual nos hace reparar en la relación entre varios enunciados, señalada precisamente por la omisión del elemento común entre ellos. Esta supresión se realiza frecuentemente en dos circunstancias:

- Cuando un elemento léxico ha aparecido antes en el texto y es fácilmente identificable. Este es el caso, por ejemplo, de la omisión del sujeto en una oración cuando en ella se sigue hablando del mismo sujeto de las oraciones anteriores. Ejemplo:

*La profesora llega al instituto. Deja el bolso en la sala de profesores y entra en el aula.*

- Cuando un elemento léxico se deduce fácilmente por el contexto verbal. Ejemplo:

*Ya sabes, despacito y en voz bien alta. (habla)*

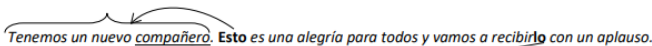
#### 1.2. Deixis:

es la referencia explícita mediante recursos lingüísticos a elementos (lugares, personas, tiempos, conceptos...) de la situación comunicativa o del contexto.

- Tipos de deixis y recursos deicticos:

<b>Deixis extratextual:</b> referencias a elementos de la situación comunicativa (personas, tiempo, lugar), estén o no presentes en el texto	<b>Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronombres personales: <b>Ellos</b> consiguieron...</li> <li>• Otros pronombres: <b>Algunos</b> dirían más tarde...</li> <li>• Determinantes (poseivos, demostrativos...): <i>Sus</i> ideas sobre este asunto...</li> <li>• Morfemas verbales: <i>Queremos</i> dejar bien claro...</li> </ul>	La deixis personal puede darse conjuntamente con otros tipos de deixis. Por ejemplo, en el enunciado <b>Aquellos</b> autores anticipan ideas románticas... el demostrativo <b>aquellos</b> señala no sólo a la deixis personal de los nombres que se suponen conocidos, sino también al alejamiento temporal de una época determinada.
	<b>Temporal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adverbios y locuciones adverbiales (o cualquier CCT): <i>Entonces; en aquella época; más tarde; posteriormente...</i></li> <li>• Morfemas verbales: <i>ocurrió / ocurrirá</i></li> </ul>	Los determinantes y pronombres demostrativos también pueden expresar una idea de lejanía o cercanía en el tiempo: <b>Aquellos</b> críticos antiguos no supieron ver sus virtudes; <b>estos</b> modernos los exageran...
	<b>Espacial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adverbios y locuciones adverbiales (o cualquier CCL): <i>Aquí; en aquellas tierras; delante...</i></li> <li>• Demostrativos (pronombres o determinantes): <b>Aquellas</b> casas / <b>estas</b> casas</li> <li>• Verbos de significado locativo: <i>ir/venir; traer/llevar</i></li> </ul>	

<sup>1</sup> En la **pragmática** se distingue otro tipo de deixis: la **deixis social**, que refleja o establece la relación social entre los participantes en la comunicación. Las fórmulas de tratamiento, aunque forman parte de la **deixis personal**, se consideran como grupo específico ya que no solo señalan los papeles de locutor e interlocutor, sino también su estatus social y la relación que los une. Por ejemplo, el uso en un discurso de las formas "vosotros" o "ustedes", para dirigirse al público, señala no sólo a dicho público, sino a la relación que el emisor desea establecer con ellos.

<b>Deixis textual o de discurso</b> Referencias a ideas, personas, lugares, etc., que ya se han mencionado en el texto o que se han de mencionar más adelante. Las palabras deicticas son unidades gramaticales sin significado propio. Su significado viene dado por el elemento léxico al que hacen referencia.	<b>Anáfora</b>	Fenómeno por el que <b>una palabra remite a un elemento anterior</b> del discurso, al cual representa. Ejemplo:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos lingüísticos de deixis anafórica:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pronombres personales:</b> - <i>Ayer visité a <b>mi</b> abuela. Pese a su enfermedad, <b>la</b> encontré muy animada.</i> - <i><b>Los</b> griegos fueron los creadores de la filosofía. <b>Ellos</b> fueron los primeros en plantearse las preguntas fundamentales.</i></li> <li>- <b>Otros pronombres:</b> - <i>La Guerra del Peloponeso enfrentó durante décadas a <b>espartanos</b> y <b>atenienses</b>. <b>Aquellos</b> dominaban la tierra; <b>estos</b>, el mar.</i> - <i><b>Los</b> taxistas están divididos: <b>unos</b> quieren continuar la huelga; <b>otros</b> aceptar el acuerdo.</i></li> <li>- <b>Determinantes</b> (especialmente poseivos, demostrativos y algunos indefinidos)                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ayer visité a <b>mi</b> abuela. Pese a <b>su</b> enfermedad, <b>la</b> encontré muy animada.</i></li> <li>- <i>Se han anunciado las nominaciones a los <b>Premios Goya</b>. <b>La</b> entrega de <b>dichos</b> Premios se celebrará...</i></li> </ul> </li> <li>- <b>Proadverbios</b> (también llamados <i>adverbios pronominales</i>): adverbios de significado ocasional que sustituyen a elementos con función adverbial que han aparecido en enunciados anteriores:                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Fuimos <b>a</b> casa. Una vez <b>allí</b> se nos ocurrió llamarte.</i></li> <li>- <i>Dieron <b>las tres</b> mientras tomaban café. <b>Entonces</b> se despidió y se marchó.</i></li> </ul> </li> <li>- <b>Proformas léxicas:</b> Palabras de significado muy amplio que se usan como "comodines", es decir, como sustitutos de términos de significado preciso: <i>cosa, persona, hecho, circunstancia...</i>:                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pasó sin saludarnos, <b>cosa</b> que nos molestó mucho.</i></li> <li>- <i>Hace mucho calor y soplan fuertes vientos. <b>Estas circunstancias</b> favorecen la rápida propagación del incendio.</i></li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Conectores discursivos y expresiones que remitan a lo ya expresado: <i>Como vimos; los hechos antes mencionados...</i></li> </ul>
	<b>Catáfora</b>	Fenómeno que consiste en <b>anticipar una parte del discurso</b> aún no enunciada. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Me dijo <b>lo siguiente</b>: que renunciaba a su cargo por presiones de su partido.</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos lingüísticos de deixis catafórica:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las mismas categorías gramaticales que en la anáfora pero, en general, con más limitaciones de uso:                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hay <b>otros</b> factores que condicionan el interés del público: <b>la</b> proximidad de las noticias o <b>la</b> empatía con sus protagonistas.</i></li> <li>- <i><b>Estas</b> serán las primeras tareas: <b>despejar</b> el terreno y <b>excavar</b> los cimientos.</i></li> </ul> </li> <li>- Conectores discursivos y expresiones que anuncien lo que se va a expresar más adelante: <i>Como veremos; Veamos algunos ejemplos; Más adelante...</i></li> </ul> </li> </ul>

## 2. Recursos de cohesión por recurrencia (repetición)

### 2.1. Recurrencia léxico-semántica (relaciones léxico-semánticas entre enunciados)

Mecanismos de cohesión basadas en la repetición (o contraste) de las formas léxicas (palabras o lexemas) o de sus significados (sinonimia, antonimia, campos semánticos y asociativos, hiperonimia, hiponimia, etc.).

#### 2.1.1. Recurrencia léxica

Repetición de una determinada palabra o de un determinado lexema en diferentes enunciados.

*Había un hombre sospechoso en la puerta. El hombre llevaba gabardina y un sombrero calado hasta los ojos.*

En ocasiones no es exactamente la misma palabra la que se repite, sino que se trata de otra relacionada léxicamente con ella, por ejemplo, una palabra derivada o compuesta que comparte el mismo lexema.

- *No seas nunca violento. La violencia no lleva a ninguna parte.*
- *De la cantera, los bloques de piedra salen sin desbastar. Son los picapedreros quienes los labran.*

#### 2.1.2. Recurrencia semántica

Aparición reiterada de términos que están relacionados por su significado. Esta relación puede ser de diferentes tipos:

- b) **Sinonimia:** los términos tienen el mismo o parecido significado (*Había algunas estatuas en el jardín. Eran esculturas modernas*). Hemos de recordar la doble tipología que de términos sinónimos conocemos:

- Sinonimia **absoluta**, total o conceptual, aquella en que los términos tienen exactamente el mismo significado porque se podrían intercambiar siempre y en cualquier contexto, lo cual es extraordinariamente poco usual: **burro** y **asno**, **balonvolea** y **voleibol**, **ordenador** y **computadora**.
- Sinonimia **parcial**, relativa o contextual, muchísimo más frecuente, aquella en que los términos tienen un significado similar y se podrían intercambiar sólo en determinados contextos, pero no siempre. Ejemplos:
  - **fuerte** y **alto** -*No pongas la música tan alta/fuerte.*
  - **jugar** y  **echar** -*¿Echamos/jugamos una partida de ajedrez?*
- Sinonimia **referencial** (unidades léxicas de distinto ámbito semántico pueden designar en el texto idéntico referente infundiendo cohesión a las secuencias):

*Juan entró en el despacho del jefe. El señor López alzó la vista y miró a su subordinado con desprecio: aquel jovencuelo le resultaba antipático al anciano.* (las palabras en negrita y subrayadas son sinónimos referenciales, respectivamente, de Juan y de su jefe)

A su vez, dentro de ese tipo especial de sinonimia nos encontramos con la sustitución por proformas léxicas (*cosa, hacer*), ya mencionadas.

- c) **Antonimia:** relación entre palabras de significados opuestos (*Su padre quería una casa grande. Él prefería una pequeña*). Recordemos los tres tipos distintos de relaciones de antonimia que un par de términos pueden presentar:

- **antónimos complementarios** cuando la negación de un término implica necesariamente la afirmación del otro (*terrestre – extraterrestre, nacional – foráneo, leal – desleal*, etc.);
- **antónimos propiamente dichos** en el caso de que los términos estuvieran incluidos en una escala de valores (*blanco – negro, alto – bajo, gordo – fino*, etc.);

- **antónimos recíprocos**, si para que se dé la existencia de un término se requiere la existencia de su contrario (*alumno – profesor, sonar – oír, pagar – cobrar, dar – recibir*, etc.)

- d) **Campo semántico** (un grupo de términos que tienen en común, al menos, un rasgo significativo -o sema-) y **campo asociativo** (palabras que no se relacionan por su significado pero que pertenecen a la misma parcela de realidad). Así, la aparición en una secuencia de texto de una serie de palabras como las siguientes, contribuirá a darle cohesión y permitirá percibir cuál es el asunto del que trata:

- *Un coche... su conductor... aparcamiento... tráfico intenso.* > C. asociativo de **tráfico**

- *A su comunión no invitó ni a los tíos ni a los primos ni a los abuelos.* > C. semántico de **parentesco**

- **Jerarquización de significados: hiperonimia e hiponimia:** las relaciones entre un término incluyente (hiperónimo) y los términos incluidos en su significado (hipónimos).

- **Hiperonimia:** a veces, para referirse a algo que ya ha aparecido antes, se evita utilizar la misma palabra y se recurre a otra cuyo significado incluye el de la sustituida (*"Llevaba unas rosas en la mano. Dejó las flores en un jarrón y se acercó"*).

- **Hiponimia:** la palabra que funciona como sustituto tiene una amplitud semántica menor que la sustituida, es decir, su significado se incluye en el de la primera (*"Este calzado me aprieta. Voy a tener que cambiar de zapatos"*).

- **Inclusión o pertenencia: meronimia y holonimia.** La meronimia es la relación que se establece entre una parte y el todo en que se integra. Se denomina **merónimo** (del griego "méros", parte, miembro) a la palabra cuyo significado constituye una parte del significado total de otra palabra, denominada ésta **holónimo** (del griego "hólos", entero). Por ejemplo, *dedo* es merónimo de *mano* y *mano* es merónimo de *brazo*; a su vez, *brazo* es holónimo de *mano* y *mano* es holónimo de *dedo*. *Página* o *cubierta* son merónimos del holónimo *libro*

## 2.2. Otras formas de recurrencia

### a) Recurrencia fónica

Repetición de sonidos que centran la atención en determinados elementos del texto. Es un recurso especialmente propio del lenguaje poético y del coloquial.

- Algunos recursos de recurrencia fónica:

- La rima, propia de la poesía en verso o de muchos refranes: *A quien madruga, Dios le ayuda.*

- La aliteración (repetición de fonemas o sílabas): *Donde dije digo, digo Diego* (en este caso, se combinan también la paranomasia y el retruécano, otros dos recursos retóricos).

- Derivación (presencia de varias palabras de la misma familia, que produce efectos fónicos, además de semánticos)

*Colmenero es mi amante / (...) De tu colmena, / colmenero del alma, / yo colmenera.* (A. Machado)

### b) Recurrencia sintáctica (paralelismo)

La repetición de una misma construcción sintáctica en partes distintas del texto permite establecer conexiones de significado entre dichas partes:

- *Y la carne que tienta con sus frescos racimos  
y la tumba que aguarda con sus fúnebres ramos.* (Rubén Darío)

- *El valiente muere una vez. El cobarde muere mil veces.*

### 3. Relaciones discursivas: marcadores y conectores discursivos

En gramática del texto, reciben el nombre de **marcadores discursivos** los nexos de cualquier tipo que marcan explícitamente **relaciones lógicas entre las partes del discurso** o entre el discurso y otros elementos extratextuales (el emisor, los receptores, las circunstancias...). Tendremos por tanto dos tipos diferentes de marcadores:

#### 3.1. Marcadores de función pragmática: (referencias a los elementos del discurso: al receptor, al canal, la actitud del emisor, etc.)

- **Vocativos:** se refieren al destinatario. Ejemplo: *Juan, no te quedes ahí,*
- **Apelaciones** o llamadas de atención al oyente: *Mira, Luis está llegando ahora.*
- **Elementos con función fáctica:** sirven para abrir o mantener abierta la comunicación. Ejemplo: *Bueno, a mí me gustaría un helado no?; pero, en realidad, me da lo mismo.*
- **Modificadores oracionales** son, sobre todo, adverbios —o unidades equivalentes— mediante los que el hablante informa de su actitud ante la idea enunciada. Ejemplo: *Por fortuna, no pasó nada grave;* también informa de su actitud ante la enunciación misma: Ejemplo: *Sinceramente, no sé qué es lo que pretendes.*
- **Interjecciones:** marcas de función expresiva de los textos. *Más adelante, ay, se arrepentiría de sus palabras.*

#### 3.2. Marcadores de relaciones textuales o conectores discursivos

Elementos de enlace que explicitan las relaciones entre las ideas. **Los conectores** son elementos de enlace que explicitan las relaciones entre las ideas. Con mucha frecuencia, los conectores se comportan como enlaces entre dos oraciones. Ejemplo:

*Dicen que se van a templar algo las temperaturas. **No obstante,** seguirá haciendo frío.*

La **función de conector** es típica de las **conjunciones** (y, ni, o, pero...) y de **locuciones conjuntivas** (no obstante, sin embargo, por consiguiente...); pero también pueden funcionar como conectores algunos **adverbios** (primero, luego, finalmente, entonces, así...) y algunas **expresiones** (en primer lugar, acto seguido, como consecuencia de esto, en conclusión...).

- **Clases de conectores discursivos** (según Calsamiglia y Tusón)

##### a) Conectores textuales

ponen en relación lógico-semántica segmentos textuales sean enunciados o conjunto de enunciados. Se pueden llamar más propiamente conectores.

<b>Aditivos o sumativos</b> (de aprobación, asentimiento, intensificación, culminación y comparación).		<i>Y, además, encima</i> (intensificación); <i>incluso</i> (culminación); <i>asimismo, también, tal como, del mismo modo</i> (comparación); <i>en efecto, por descontento</i> (asentimiento); <i>de acuerdo, bien</i> (aprobación).
<b>Contrastivos o contraargumentativos</b> (adversativos y concesivos)		<i>Pero, en cambio, sin embargo, ahora bien</i> (oposición); <i>sino, en lugar/ vez de, por el contrario, antes bien, contrariamente...</i> (sustitución); <i>excepto si, a no ser que...</i> (restricción); <i>de todos modos, sea como sea, en cualquier caso, a pesar de, no obstante, con todo, aun así, después de todo, así y todo, con todo (y con eso)...</i> (concesión).
<b>De base causal</b>	<b>Causativos</b>	<i>A causa de ello, por eso, porque, pues, puesto que, ya que, dado que, por el hecho de que, en virtud de, gracias a...</i>
	<b>Consecutivos</b>	<i>De ahí que, pues, luego, por eso, de modo que, de ello resulta que, así que, de donde se sigue, así pues, por (lo) tanto, de suerte que, por consiguiente, en consecuencia, en efecto, entonces...</i>
	<b>Condicionales</b>	<i>Si, con tal que, cuando, en el caso de que, según, a menos que, siempre que, mientras, a no ser que, siempre y cuando, sólo que, con que...</i>
	<b>Finales</b>	<i>Para que, a fin de que, con el propósito/objeto de, de tal modo que...</i>

<b>Temporales</b>	<i>Cuando, de pronto, en ese momento, entonces, luego, más tarde, mientras tanto, una vez, un día, en aquel tiempo, de repente, enseguida...</i>
<b>Espaciales</b>	<i>Enfrente, delante, detrás, arriba, abajo, al fondo, a la derecha, a la izquierda, a lo largo, a lo ancho, por encima...</i>

##### b) Conectores metatextuales o de orden

elementos lingüísticos orientados a la organización del discurso. Focalizan la atención del lector hacia el desarrollo de la enunciación, es decir, dan pistas sobre cómo el escritor ha organizado el discurso, desde el punto de vista de la distribución de la información, en relación con la estructura textual y con las nociones de espacio y tiempo.

<b>Iniciadores</b>	<i>Para empezar, antes que nada, primero de todo, de entrada</i>	
<b>Distribuidores</b>	<i>Por un lado, por otro; por una parte, por otra; éstos... aquellos...</i>	
<b>Ordenadores</b>	<i>Primero, en primer lugar, en segundo lugar...</i>	
<b>De transición</b>	<i>Por otro lado/ parte, en otro orden de cosas...</i>	
<b>Continuativos</b>	<i>Pues bien, entonces, en este sentido, el caso es que, a todo esto...</i>	
<b>Aditivos</b>	<i>Además, igualmente, asimismo...</i>	
<b>Digresivos</b>	<i>Por cierto, a propósito...</i>	
<b>Espacio-temporales</b>	<b>Anterioridad</b>	<i>Antes, hasta el momento, más arriba, hasta aquí...</i>
	<b>Simultaneidad</b>	<i>En este momento, aquí, ahora, al mismo tiempo, mientras, a la vez...</i>
	<b>Posterioridad</b>	<i>Después, luego, más abajo, seguidamente, más adelante...</i>
<b>Conclusivos</b>	<i>En conclusión, en resumen, en suma, en resumidas cuentas, total...</i>	
<b>Finalizadores</b>	<i>En fin, por fin, por último, para terminar, en definitiva...</i>	

##### c) Conectores de operaciones discursivas

indican la actitud del emisor ante lo que emite o el tipo concreto de tratamiento de la información.

<b>de expresión de un punto de vista.</b>	<i>En mi opinión, a mi juicio, a nuestro entender, desde mi punto de vista, a mi parecer, tengo para mí, por lo que a mí respecta...</i>
<b>de manifestación de certeza</b>	<i>Es evidente que, es indudable, todo el mundo sabe, nadie puede ignorar, es incuestionable, de hecho, en realidad, está claro que...</i>
<b>de confirmación</b>	<i>En efecto, por supuesto, desde luego, por descontento, efectivamente...</i>
<b>de tematización</b>	<i>Respecto a, a propósito de, por lo que respecta a, en cuanto a, referente a, con referencia a, en lo que concierne, en/por lo que se refiere a...</i>
<b>de reformulación</b>	<i>Esto es, es decir, en otras palabras, quiero decir, o sea, a saber, bueno, mejor dicho, en particular, en concreto...</i>
<b>de ejemplificación</b>	<i>Por ejemplo, a saber, así, en concreto, pongamos por caso, sin ir más lejos...</i>

## INGLÉS

### INTRODUCING A TOPIC

- One of the most controversial issues in modern society is...
- A trend among young people ...
- A prime concern nowadays is...
- A key topic in politics is...
- It is claimed that...

### REFERRING TO PEOPLE

- People
- Most people /most women / most young people / most teenagers
- Old people / Elderly people
- People in their twenties / People in their sixties...
- People under the age of 20 / People over 20
- Everyone
- A large part of the population
- A huge majority of people
- A great amount of people
- Researchers / Experts

### EXPRESSING WHAT PEOPLE THINK

- |  |  |
|--|--|
| - Todos piensan que...                 | Everyone thinks that....               |
| - Muchos piensan que...                | Many people believe                    |
| - Es cierto que                        | It is a fact that                      |
|  | It is true that...                     |
|  | It is evident that...                  |
| - Es bien conocido que...              | It is widely known                     |
|  | It is a well-known fact that           |
| - Las investigaciones demuestran que   | Research shows that                    |
| - Es ampliamente aceptado que          | It is generally accepted               |
| - La gente es consciente de que        | People are aware of the fact that...   |
| - No hace falta decir que              | It goes without saying that            |
| - La sociedad demanda                  | Society demands                        |
| - La gente ingénue y vulnerable podría | Gullible or vulnerable people might... |
| - Toda evidencia apunta a que          | All available evidence tells us ...    |
| - Los jóvenes tienden a pensar que     | Young people tend to think...          |

### SYNONYMS OF THINK

- |                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| - considerar               | consider              |
| - mantener                 | claim                 |
| - ser de la opinion de que | hold the opinion that |
| - admitir                  | admit                 |
| - suponer, asumir          | assume                |
| - creer                    | believe / feel        |



### EXPRESSING YOUR OPINION

- En mi opinion	In my opinion, In my view,
- En lo que a mí respecta,	As far as I'm concerned,
- Soy de la opinion de que	I hold the opinion that
- Creo firmemente que	I strongly believe...
- Yo personalmente	Personally,
- Bajo mi punto de vista	From my point of view,
- Tal y como yo lo veo	As I see it, / The way I see it, ...
- Sin duda	Undoubtedly,
- Me parece	It seems to me
- Estoy seguro de que	I'm sure / I'm convinced
- Estoy a favor de que	I'm in favour of...
- Estoy en contra de que	I'm against...

### USEFUL EXPRESSIONS

- Actualmente	Nowadays / Today / At present
- En realidad / De hecho	Actually / As a matter of fact / In fact
- En cuanto a / En lo que se refiere a...	As regards... / Regarding...
- Al menos	At least
- Sobre todo	Above all
- Fundamentalmente	Basically
- Hasta cierto punto	To a certain extent
- Naturalmente	Naturally
- Desde luego	Definitely / Certainly
- Obviamente	Obviously
- Sin duda	Undoubtedly
- Por último , pero no menos importante	Last but not least
- Una de las principales ventajas es...	One of the main advantages is the fact that
- Como...	As...
- Como ya he dicho, ...	As I have already said, ... / mentioned
- Es probable que...	It is likely that ... / ... is likely to ... Probably, ...
- Es poco probable que...	It is unlikely that...
- La mayoría de ...	Most...
- La mayoría de las veces, ...	In most cases, ... / Mostly, ...
- Resulta que...	It turns out that...
- Juegan un papel importante...	They play an important role...
- Dan por supuesto que...	They take for granted that...
- por supuesto, ...	by all means,...
- Es como si...	It is as if...
- Es, después de todo, ...	It is, after all, ...
- Según...	According to...
- Por miedo a...	For fear of...
- Teniendo en cuenta que...	Considering that...
- Para siempre	Forever / For good
- Es, desde luego, ...	It is indeed...
- incluso...	including...
- Me gustaría añadir que...	I would like to add that...

<ul style="list-style-type: none"> <li>- estar preocupado</li> <li>- ser consciente de que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>to be concerned</li> <li>to be aware of (the fact that)...</li> </ul>
<p><b>TO SUM UP</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En resumen</li> <li>- En general</li> <li>- En conjunto</li> <li>- Se puede concluir que...</li> <li>- Teniendo en cuenta los pros y contras...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>In conclusion,</li> <li>In short,</li> <li>To sum up,</li> <li>On the whole,</li> <li>All in all,</li> <li>We can conclude that...</li> <li>Weighing up the pros and cons, ...</li> </ul>
<p><b>SYNONYMS OF <u>BECAUSE</u></b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ya que</li> <li>- debido a</li> <li>- por</li> <li>- como consecuencia de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>as / since</li> <li>due to / owing to</li> <li>because of</li> <li>as a result of... / on account of...</li> </ul>
<p><b>SYNONYMS OF <u>AND OR ALSO</u></b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- también</li> <li>- además</li> <li>- además de ...</li> <li>- no solo ... sino ....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>too / also / as well</li> <li>In addition,</li> <li>Besides,</li> <li>Moreover,</li> <li>Furthermore,</li> <li>What's more,</li> <li>Appart form...</li> <li>In addition to...</li> <li>as well as...</li> <li>not only ..., but also...</li> </ul>
<p><b>SYNONYMS OF <u>BUT</u></b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sin embargo, ...</li> <li>- No obstante, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>However, ... / Yet, ...</li> <li>Nevertheless, ... / Nonetheless</li> </ul>
<p><b>EXPRESSING CONTRAST</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- mientras que...</li> <li>- por un lado, ...</li> <li>- por otro, ...</li> <li>- a pesar de...</li> <li>- aunque...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>while... / whereas...</li> <li>On the one hand, ...</li> <li>On the other hand, ...</li> <li>In spite of... / Despite...</li> <li>although... / even though...</li> </ul>
<p><b>SYNONYMS OF <u>SO</u></b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por lo tanto, ...</li> <li>- Por eso, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Therefore,</li> <li>Consequently, ...</li> <li>As a result, ...</li> <li>Thus... /hence...</li> <li>That's why...</li> <li>For this reason, ...</li> </ul>

<b>SYNONYMS OF VERY</b> absolutely / completely / really / entirely / highly	
<b>SYNONYMS OF IF</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- siempre y cuando</li> <li>- si</li> <li>- en caso de que / por si</li> <li>- si no / a no ser que</li> <li>- Si no, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>provided that /providing that</li> <li>as long as</li> <li>whether</li> <li>in case (of)</li> <li>unless</li> <li>Otherwise, ...</li> </ul>
<b>GIVING EXAMPLES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- como...</li> <li>- Por ejemplo,</li> <li>- En ese caso, ...</li> <li>- Es decir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>like ... / such as...</li> <li>For example, ... / For instance, ...</li> <li>especially / in particular</li> <li>Take for example the case of...</li> <li>In that case, ...</li> <li>That is to say...</li> <li>In other words, ...</li> </ul>
<b>COMPARISON</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- como</li> <li>- tan como</li> <li>- tanto como</li> <li>- igual que / lo mismo que</li> <li>- distinto de</li> <li>- De la misma manera, ...</li> <li>- en comparación con...</li> <li>- en lugar de / en vez de</li> <li>- a diferencia de...</li> <li>- ni ... ni ...</li> <li>- tanto... como...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>like</li> <li>as ... as / not so ... as</li> <li>as much ... as / as many ... as</li> <li>not so much ... as / not so many ... as</li> <li>the same as</li> <li>similar to</li> <li>different from</li> <li>Similarly, ...</li> <li>In the same way, ...</li> <li>Likewise, ...</li> <li>in comparison with...</li> <li>instead of...</li> <li>unlike...</li> <li>neither ... nor...</li> <li>both... and...</li> </ul>
<b>PURPOSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- para</li> <li>- para no</li> <li>- para que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>to / in order to / so as to</li> <li>in order not to / so as not to</li> <li>so that</li> </ul>
<b>SEQUENCING (and expressions of time)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo primero de todo, ...</li> <li>- Para empezar...</li> <li>- En segundo lugar, ...</li> <li>- En tercer lugar, ...</li> <li>- Después, ...</li> <li>- A continuación, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>First, ... / Firstly, ... / First of all, ... / First and foremost,</li> <li>To start with, ... / To begin with, ... / In the first place, ...</li> <li>Secondly, ...</li> <li>Thirdly, ...</li> <li>Afterwards, ... / Then, .../ Later, ...</li> <li>Next, ...</li> </ul>



- Después de...	After ...
- Por fin, ...	Finally, ... / In the end, ... / Eventually, ...
- De repente, ...	Suddenly, ... / All of a sudden, ...
- Una vez que...	Once...
- Inmediatamente	Immediately
- En cuanto...	As soon as...
- Anteriormente	Previously
- Hasta ahora	So far
- Siempre que	Whenever...
- (Siempre) desde que...	Ever since...
- Para cuando...	By the time...
- Mientras tanto...	In the meantime...
	Meanwhile, ...
- Actualmente	Nowadays, ... / Today, ... / At present, ...

## FRANCSÉS

### STRUCTURER SON DISCOURS

<b>POUR CLASSER LES IDEES ET LES FAITS</b>	<b>Pour débiter</b> premièrement d'abord tout d'abord en premier lieu Pour commencer  Au début	<b>Pour continuer</b> en outre de plus par ailleurs ensuite d'une part... d'autre part... en second lieu	<b>Mettre en parallèle</b> Egalement de même ainsi que encore aussi De (la) même manière	<b>Pour terminer</b> En conclusion Pour conclure / finir (en) bref Finalement
<b>POUR DEVELOPPER UNE IDEE</b>	<b>Introduire une explication</b> c'est-à-dire en d'autres termes car	<b>Introduire un exemple</b> Ainsi par exemple comme en particulier	<b>Introduire une preuve</b> en effet	<b>Introduire un nouvel élément</b> d'ailleurs et puis certes
<b>POUR OPPOSER DES IDEES OU DES FAITS</b>	<b>Marquer une forte contradiction</b> Mais en revanche alors que Par contre	<b>Rectifier</b> en réalité en vérité en fait	<b>Marquer faiblement une opposition</b> Cependant Pourtant toutefois	<b>Surenchériser ou atténuer</b>  au moins tout au moins.
<b>POUR ETABLIR UNE RELATION DE</b>	<b>Cause</b> car parce que puisque Grâce à À cause de	<b>Conséquence</b> Donc / ainsi / alors de sorte que en effet par conséquent	<b>Opposition</b> alors que / mais même si (+Ind) en revanche au contraire par contre	<b>Comparaison</b> Comme / comme si aussi ... que moins... que plus... que Autant de... ainsi que de même que

## ANEXO VI. RÚBRICA EVALUACIÓN DE REDACCIONES


ANEXO VI : EVALUACIÓN DE REDACCIONES		Alumno/a N°1	Alumno/a N°2	Alumno/a N°3	Alumno/a N°4	Alumno/a N°5	Alumno/a N°6	Alumno/a N°7	Alumno/a N°8
<b>PRESENTACIÓN</b>	Escrito en DIN-A4 blanco								
	Escrito a una cara								
	Si a mano, utiliza letra buena y clara								
	Márgenes e interlineado adecuado								
	Separación adecuada de los párrafos								
	Lo presenta en fecha adecuada								
	Extensión adecuada								
	Tiene título bien identificado								
	Muestra limpieza y sin tachones								
	Bien centrado en la página								
Líneas de escritura rectas									
<b>CONTENIDO</b>	La ortografía es la correcta								
	Uso de la gramática y expresión adecuada								
	Vocabulario rico y de nivel, ajustado al tema								
	Hay introducción, cuerpo y conclusión								
	Incluye ejemplos clarificadores								
	Usa conectores correctos								
	Contenido con buena cohesión entre párrafos								
	Contenido coherente con el nivel								
	Incluye argumentación, opinión personal								
	Puede defender correctamente su trabajo si se requiere								
COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°1		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°2		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°3		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°4			
COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°5		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°6		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°7		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°8			

## ANEXO VII. RÚBRICA EVALUACIÓN PRESENTACIONES ORALES

ANEXO VII : EVALUACIÓN DE PRESENTACIONES ORALES		Alumno/a N°1	Alumno/a N°2	Alumno/a N°3	Alumno/a N°4	Alumno/a N°5	Alumno/a N°6	Alumno/a N°7	Alumno/a N°8
<b>PRESENTACIÓN</b>	Tono de voz y ritmo adecuado								
	Mantiene postura y gestos correctos								
	Se queda en blanco, sin hablar								
	Invierte el tiempo adecuado								
	Mantiene la atención de los demás								
	Hace introducción y conclusión								
<b>CONTENIDO</b>	Grado de preparación del tema a tratar								
	Usa estructuras gramaticales de nivel								
	Buen material de apoyo audiovisual								
	Uso de muletillas, comodines informales								
	Usa vocabulario rico y apropiado								
	Responde preguntas que le hacen								
	Grado de originalidad del tema								
	Da ejemplos o citas clarificadores								
Buen material de apoyo audiovisual									
COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°1		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°2		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°3		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°4			
COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°5		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°6		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°7		COMENTARIOS ADICIONALES A ALUMNO/A N°8			

## ANEXO VIII. MODELOS ENCABEZADOS PRUEBAS ESCRITAS

### MODELO A

	<p align="center"><b>IES. LUIS BUÑUEL - ZARAGOZA</b></p>	<p>SCHOOL YEAR 2020 / 2021</p>	<p><b>MARK:</b></p>
<p>( Type of test: Diagnostic, 1<sup>st</sup> Term, Half Term, Unit 2,etc)</p>		<p>DATE:</p>	
<p>STUDENT'S NAME:</p>		<p>LEVEL:</p>	<p>GROUP:</p>

### MODELO B

 <p><b>TEMA /S:</b></p> <p><b>GRUPO:</b></p>	<p><b>CALIFICACIÓN:</b></p> <p>.....</p>	 <p align="center"><b>LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA.</b></p>
<p><b>NOMBRE:</b></p>		<p><b>FECHA:</b>                      <b>CURSO:</b></p>

## ***ANEXO IX. LA BIBLIOTECA EN EL CENTRO***

La biblioteca del centro tiene una profesora responsable apoyada por un equipo de cuatro profesoras que se encargan de la organización, gestión de préstamo y elaboración del Plan Lector.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 113.3 de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la biblioteca escolar debe contribuir a fomentar la lectura y facilitar al alumnado tanto el acceso a la información y a otros recursos para el aprendizaje de áreas, como la posibilidad de formar alumnos con criterios.

Así, es necesario subrayar que la biblioteca de nuestro Centro es un recurso idóneo para impulsar la comprensión, uso, reflexión y trabajo como complemento primordial del trabajo en el aula. La biblioteca escolar proporcionará la información y el material necesarios para el apoyo de los objetivos académicos, cumple funciones pedagógicas, facilita el acceso a la cultura y educa en la utilización de sus fondos. La biblioteca de nuestro Centro colaborará, además, en la creación y consolidación de los hábitos de lectura y en la formación para el acceso a la información, pondrá al servicio de la comunidad educativa recursos para la didáctica de áreas y materias, y fomentará el aprendizaje y el uso crítico de los citados recursos como un modo de mejorar la calidad educativa.

Se concibe como un lugar de disfrute, investigación y consulta, como un espacio de formación integral y enriquecimiento personal de todos los miembros de la comunidad educativa; un espacio abierto al profesorado, en el que impartir clases, celebrar concursos, realizar talleres o conmemorar efemérides. En los cursos en los que, por la situación sanitaria no se puede hacer uso del espacio físico, se procurará que dichas actividades se lleven a cabo de manera virtual y que lleguen a toda la comunidad educativa a través del correo, redes sociales (Instagram del instituto), de las diferentes “classroom” y, por supuesto, a través de la página web del centro, que servirá como plataforma de novedades, recomendaciones y concursos varios.

Además, se ha habilitado un servicio de préstamos a través de un correo electrónico: [biblioteca\\_prestamos@ieslbuza.es](mailto:biblioteca_prestamos@ieslbuza.es), con la finalidad de que todos los alumnos, y sus familias, puedan acceder a los fondos de la biblioteca.

A través de los programas **Poesía para Llevar** y **Leer Juntos**, se espera abrir el espacio lector a las familias, quienes también recibirán boletines de lecturas recomendadas en diferentes épocas del año escolar. En la página web del Centro se van a publicitar, como en cursos anteriores, todas aquellas actividades de animación lectora impulsadas desde la biblioteca o desde los diferentes departamentos didácticos. Además de esto, se colgarán en dicha página novedades y títulos

recomendados desde la biblioteca y el Club de Lectura del Centro (Leer juntos).

La biblioteca de nuestro Centro cuenta con un gran arraigo en nuestra Comunidad educativa por todas las acciones llevadas a cabo en la misma en años anteriores. Se continuará en la línea de mantenimiento de los fondos, organización de catalogación y política de préstamos y en la introducción y mejora de las diversas actividades de animación lectora planteadas en ella. Este curso 2020-21 es el tercer curso en el que se continuará con el **Programa** de gestión de bibliotecas: **abiesweb**.

De este modo, la iniciativa lanzada en el curso 2017-18: “Boletín mensual de la biblioteca” que recoge las actividades de animación lectora, se prevé sea virtual y se publicitará, además, desde las tutorías y los corchos informativos mencionados. En la Sala de Profesores habrá, también, un corcho en el que aparecerán las novedades y actividades organizadas desde la biblioteca.

**Los objetivos** a llevar a cabo a lo largo de los cursos son:

- **Continuar con el Proyecto de Biblioteca** presentado el curso 2015-16, entendido este como un proyecto a desarrollar en un ciclo amplio de cursos escolares. Tiempo necesario para ir adaptando paulatinamente la Biblioteca a nuevas necesidades, impulsándola como un espacio educativo con todo tipo de recursos para la formación integral del alumnado, como un espacio de disfrute de la lectura y como un espacio que acoja aquellas actividades que, desde los departamentos didácticos, se planteen (siempre dentro del Plan de contingencia).
- **Seguir con la gestión técnica de la biblioteca** como recurso eficaz para la comunidad educativa. Este año es el tercer curso que continuamos con el Programa de gestión de biblioteca Abiesweb.
- **Dinamizar la Biblioteca como espacio (virtual, en este momento)** participativo en actividades interdepartamentales, en todos los niveles, áreas y ciclos formativos.
- **Favorecer la animación lectora** despertando en el alumnado el deseo de leer y participar en todas las actividades que se preparen para este fin.
- **Ofrecer oportunidades** para realizar experiencias de creación y utilización de información para adquirir conocimientos, desarrollar la imaginación y entretenerse (concursos de búsqueda de información: “Pasapalabra de Luis Buñuel, concursos varios: de escritura (narrativa y poesía), de epitafios, de recitación, de lectura en voz alta, video-poemas...)
- **Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

- **Participar** en programas y actividades de interés. Este curso se han solicitado el Programa “**Leer juntos**”, coordinado por Marta Lapuente Ortiz y con la inestimable colaboración del profesor jubilado Miguel Ángel González, además del programa **Poesía para Llevar**, coordinado por Javier Ichaso (Departamento de lengua).
- Introducir todas las iniciativas que vayan surgiendo este curso 2020-21 en el **Plan Lector**, comenzado en el curso 2017-18 y siguientes por la encargada de Biblioteca: la profesora Pilar Giménez García del departamento de lengua castella .
- **Difundir todas las actividades de animación lectora** de la biblioteca, normas y uso, publicidad de novedades y recomendaciones de lecturas, a través de los cauces mencionados anteriormente.
- Continuar con la **ampliación y actualización de los fondos** de la biblioteca, a través de la colaboración de los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente del AMPA.
- Recoger el listado de **lecturas por departamentos** y comprar ejemplares de las mismas para que estén al alcance de los alumnos.
- Ofrecer el **espacio virtual** (redes sociales, página web) de la biblioteca para exponer y dar cabida a **actividades y programas del Centro**: Hermanamiento con El Tololar (Nicaragua), Programa de Convivencia, Programa de Igualdad, Proyecto de Mindfulness...
- **Dinamizar los diferentes recursos y servicios de información de la biblioteca** para convertirla en alma del centro. La buena organización de la biblioteca, la dotación adecuada, el funcionamiento adaptado a las necesidades de los alumnos y la organización de actividades en torno a ella son instrumentos eficaces cuando se persigue fomentar el gusto por la lectura, la destreza en la búsqueda de información y el desarrollo de actitudes y hábitos asociados a los textos escritos.
- **Mejorar las actuaciones** dirigidas al fomento de la lectura, la escritura y la oralidad, y a la formación de los alumnos en el uso de fuentes de información en todos los soportes.
- **Incorporar la biblioteca en el currículo** y en el aula mediante estructuras metodológicas y de organización innovadora que faciliten al profesorado la **integración curricular de la biblioteca en el Proyecto Educativo** de centro.
- Diseñar **acciones de dinamización** tales como exposiciones telemáticas de trabajos de los alumnos, acciones formativas de educación documental, propuestas de proyectos documentales de carácter interdisciplinar, actividades de lectura compartida, encuentros literarios on-line...

- **Dar a conocer el contenido del catálogo, los servicios y oportunidades** que ofrece la biblioteca, sus normas de funcionamiento, las actividades que propone, los programas que desarrolla y los apoyos que puede realizar. Aunque este curso se vea limitado su uso presencial por la pandemia, esta labor de difusión se puede llevar a cabo de las formas anteriormente mencionadas: en tutorías y clases presenciales y, a distancia, a través de correo, boletines virtuales, redes sociales, etc...

Las **estrategias de animación lectora** son las siguientes:

- **Presentación de la biblioteca**

Aunque la biblioteca del IES tiene ya una larga trayectoria y es bien conocida por la comunidad educativa, es necesario cada curso escolar darla a conocer al alumnado nuevo y al personal que se incorpora al Centro.

Para ello, durante las primeras semanas de octubre, se organizan visitas guiadas a la Biblioteca, comenzando con los alumnos de 1º ESO y respetando siempre el “grupo burbuja”. En estas visitas se explica el funcionamiento de la biblioteca y el proceso de préstamo, así como las normas que deben cumplirse. Esta actividad, a la que llamamos “**Bienvenidos a la biblioteca**”, se culmina con una rifa de libros juveniles y un juego de localización de diferentes títulos.

- **Actividades de animación lectora**

Según palabras de Santiago Yubero Jiménez, “la animación lectora debe considerarse un proceso de aprendizaje intencionalmente educativo que pretende acercar al alumno al tan deseado hábito lector”. Anna Gasol (2000:43) opina que la mejor animación lectora es aquella que ha sido programada para todo un curso escolar y pueda ser incorporada en el currículum de las diferentes áreas de aprendizaje.

La mayoría de las actividades de animación lectora organizadas desde el Departamento de Lengua Castellana y Literatura se vinculan a la Biblioteca. Sería deseable que todas las actividades de animación lectora programadas en cada uno de los Departamentos Didácticos tuviesen cabida y presencia en la biblioteca.

De la misma manera, en las Programaciones didácticas de cada Departamento se ha solicitado desde una CCP incluir un apartado sobre el uso de la biblioteca y las actividades contempladas desde cada área para realizarlas en la misma.

Durante el presente curso escolar 2020-21, se han programado las siguientes actividades. Por supuesto, se trata de un listado abierto y susceptible de cambios en función de la dinámica del curso



y de la evolución de la pandemia.

### **PRIMER TRIMESTRE**

- Visitas sistemáticas a la Biblioteca desde 1º ESO para darla a conocer y explicar su funcionamiento. Entrega del folleto informativo de la biblioteca y regalo-sorteo de un libro de lectura.
- Entrega al alumnado de Primer Ciclo de ESO un carnet lector. Este carnet reflejará todos los libros leídos en el curso por cada alumno, sin incluir los de lectura obligatoria. Aquellos alumnos que rellenen su carnet por completo, se les ofrecerá un premio simbólico (libro especial o pieza cerámica Luis Buñuel y el cine).
- Información y difusión sobre el club de lectura del Centro (Programa **Leer Juntos**) y sobre el programa de **Poesía para Llevar** (Este curso empieza nuestro centro con la selección y difusión de un poema para el mes de noviembre).
- Día 26 de septiembre: Día europeo de las lenguas. en el espacio de la Biblioteca se ha preparado una exposición con folletos y nubes de palabras sobre “El día de las Lenguas” realizados por alumnos de 1º y 2º de ESO
- Exposición en la biblioteca de todas las lecturas obligatorias elegidas por los Departamentos. Contamos ya con las de los Departamentos: de Biología, Música, Lenguas Clásicas, FOL y Lengua Castellana, el resto las iremos incorporando en el expositor del Plan de Lectura.
- Día 15 de octubre: Día de las escritoras. Publicidad e información sobre esta jornada. Elaboración de carteles sobre diferentes escritoras y su obra.
- Día 24 de octubre: Día de las bibliotecas. Nosotros lo llamamos “Cumpleaños de la Biblioteca”. Los alumnos de Primer Ciclo realizarán tarjetas de felicitación. Se leerá un manifiesto en la Biblioteca. Se difundirá un documento de la justificación de este día entre los alumnos (a través de las tutorías) y a las familias (a través del AMPA)
- La biblioteca como lugar de encuentro virtual de los alumnos que participan en los diferentes intercambios (Redes Sociales).
- Presentación del curso 2020-21 a los alumnos de Ciclos Formativos. Este curso se les ha hecho llegar a los alumnos, a través de sus tutores, el folleto de uso de la biblioteca.
- Inauguración de una sección nueva en la biblioteca llamada: “Nuestros alumnos recomiendan”. Dado que las recomendaciones no pueden ser presenciales, dicha actividad se

llevará a cabo virtualmente, mediante vídeos de los alumnos que, a modo de “booktubers” recomendarán lecturas obligatorias y/o voluntarias. Esta actividad se articulará a través del Departamento de Lengua Castellana y Literatura y se retomará para todo el Centro para la Jornada del Día internacional del Libro.

- Selección del poema que el centro va a presentar en el primer número de Poesía para Llevar y trabajo de comentario e interpretación del mismo por parte de los alumnos. Aprovechando la celebración del Día de las escritoras (15 de octubre) y el reciente fallo del Premio Nacional de Poesía, se ha elegido un poema de Olga Novo, ganadora de dicho premio.
- Finales de Octubre- Noviembre: Cuentos de terror. Decoración de corchos del pasillo de la biblioteca sobre la Noche de Difuntos en Aragón.
- Celebración del I Concurso de Epitafios del Buñuel con motivo de la festividad de Todos los Santos.
- Vídeos en los que los alumnos de 2º de Eso lean en voz alta de cuentos de miedo
- Concurso de relatos: Mi pueblo es el mejor. Actividad planteada desde departamento de lengua para alumnos desde 1º de ESO hasta Bachillerato
- Noviembre: Dpto. de Música. Poema de Cazalis: “Danza macabra” y poema sinfónico de Saint Saëns. (El presente curso, esta actividad que, tradicionalmente se llevaba a cabo en la Biblioteca, se realizará en las respectivas aulas, por razones sanitarias).
- Celebración del Día de las Bibliotecas. Actividad: Escribe una carta a tu biblioteca.
- Diciembre: Exposición de libros aportados por familias y novedades editoriales con posibilidad de compra por parte de toda la comunidad educativa.

## SEGUNDO TRIMESTRE

- Elaboración taller de técnicas de creación de cuentos imaginarios, inspirado en los cuentos de Gianni Rodari.
- Semana de D. Luis Buñuel (febrero): Exposición en biblioteca. Jornadas de “Un día de cine”. Concurso “Pasapalabra de Luis Buñuel” para alumnos de 2º ESO (búsqueda de información en bibliotecas virtuales para resolver las preguntas de este rosco). Realización de video-poemas por alumnos de 1º ESO para participar en la Semana de Buñuel. Posibilidad de realizar un “intercambio virtual” con alumnos del Liceo español *Luis Buñuel* de París.
- Día de la Paz. Lectura de manifiesto en biblioteca. Decoración biblioteca

- Actividades sobre el Día de San Valentín. Envío de mensajes virtuales secretos a personas que nos gustan.
- Concurso de escritura “Poesía para llevar”, dirigido a toda la comunidad educativa y celebración de El Día de la Poesía (21 de marzo).
- Concurso: “Bibliotecas del Mundo”. Exposición de fotografías de diferentes bibliotecas del Mundo. Se establecerán categorías de premios en función del número de aciertos obtenidos.
- Participación en la Jornada Solidaria con EL Tololar con un rastrillo de venta de libros o, si no puede realizarse debido a la situación sanitaria, se pensará la manera de hacerlo virtualmente.

### **TERCER TRIMESTRE**

- Celebración del Día del libro. Concurso literario de relatos breves que podrán presentarse en los tres idiomas que se imparten en el Centro (castellano, francés e inglés). Puede extenderse a “La semana del libro”. Todos los departamentos sugerirán libros de lectura, que serán expuestos en la biblioteca.
- Mural gigante de lecturas recomendadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Mayo: Día de las familias. Cartas y homenaje a los abuelos de los alumnos del Primer Ciclo de la ESO.
- Creación y exposición de un “Bestiario” por los alumnos de Primer Ciclo.
- Creación de “Mi diario de lecturas”. Para una exposición en la biblioteca. Composición de pequeños cuadernos en los que se hayan recogido toda la colección de libros que hayan leído en el curso, excepto los de lectura obligada. También puede realizarse virtualmente, en forma de “blog” o “Cuaderno de bitácora”.
- Elaboración de su propia Antología poética a partir de los números semanales recopilados de **Poesía para Llevar**.
- Rastrillo (virtual) de libros en la Jornada Solidaria del Centro.
- Entrega de una lista de lecturas recomendadas para el verano.
- Entrega de premios a los más lectores más asiduos a la biblioteca durante el curso 2020-21.

Por último, se propiciará, siempre que sea posible, la implicación de la Biblioteca en los diferentes Proyectos del Centro: Igualdad y Convivencia, *Mindfulness*, así como en actividades que se programen desde los Departamentos de Inglés y Francés, como en el resto de departamentos

didácticos.

- **Club de lectura**

El Centro participa en el Programa “**Leer juntos**”, coordinado por la encargada de Biblioteca y es llevado a cabo por el profesor jubilado Miguel Ángel González, quien elige las lecturas para el curso 2020-21. En este club participan profesores del Centro, familias y alumnos y las reuniones son los miércoles de 17:00 h a 18:00 h.

- **Poesía para llevar**

Coleccionable semanal de poesía que se difunde desde la Biblioteca escolar y que, acompañado de otras actividades, quiere fomentar el gusto por la lectura de este género entre todos los miembros de la comunidad educativa de todos los institutos participantes en el proyecto, que realizan el trabajo de forma compartida. Los centros participantes seleccionarán al menos un poema durante el curso, realizando actividades en el aula en torno a él para compartirlas con la red de “Poesía para llevar”. Los poemas elegidos deberán adecuarse a los rangos de edad del alumnado. Un mismo poema podrá ser trabajado por dos o más centros, realizando una acción coordinada. Se podrán elegir poemas en las diferentes lenguas presentes en el centro. Como se ha dicho anteriormente, el programa será inaugurado por nuestro centro el presente curso, con la elección de un poema y los comentarios de los alumnos. Durante el segundo trimestre del curso se convocará el Concurso de escritura “Poesía para llevar”, dirigido a toda la comunidad educativa. Los centros podrán participar voluntariamente en dicho Concurso. Se propone celebrar el día de la Poesía (21 de marzo) con la actividad “La hora de la poesía”, de forma voluntaria. Más información en <http://poesiaparallevar-ljp.blogspot.com/>

## LECTURAS RECOMENDADAS POR DEPARTAMENTOS.

1º ESO

EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO	LECTURA
1ª	LENGUA Y LITERATURA	<i>Crónicas de la Torre.</i> Laura Gallego. SM
	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	<i>Amenaza en la Antártida</i> Ramón Caride. Sopa de libros. ANAYA
	MÚSICA	SIERRA i FABRA, Jordi: <i>El asesinato del profesor de</i>

		<i>música</i> CORTÉS, José Luis: <i>El extraño caso del pianista secuestrado</i> ANDRÉS, Sara: <i>El violín negro</i> BUJALANCE, José Manuel: <i>Un rock del XV</i>
2ª	LENGUA Y LITERATURA	<i>La rosa de los vientos. VVAA. Y Platero y yo.</i> Juan Ramón Jiménez. Ed. Vicens Vives
	INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Double Bass Mystery</i></li> <li>- <i>Aesop's fables (PAI)</i></li> </ul>
	MATEMÁTICAS	- <i>Los diez magníficos</i>
3ª	LENGUA Y LITERATURA	Federico García Lorca, <i>La zapatera prodigiosa</i> , ed. María del Carmen de la Bandera, <i>Íntimos secretos</i> , ed. Anaya

2º ESO

EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO	LECTURA
1ª	LENGUA Y LITERATURA	Carlos Ruiz Zafón, <i>El príncipe de la niebla</i> , ed. Planeta
2ª	LENGUA Y LITERATURA	<i>De todo corazón. 111 poemas de amor.</i> José María Plaza. Ed. SM
	INGLÉS	<i>Sherlock Holmes and The Norwood Mystery</i> , Oxford Readers, ISBN 9788853005113 <i>The boy from yesterday (PMAR I)</i>
	MATEMÁTICAS	<i>Ernesto, el aprendiz de matemago</i>
3ª	LENGUA Y LITERATURA	Alejandro Casona, <i>La dama del alba</i> , ed. Vicens Vives.

3º ESO

EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO	LECTURA
1ª	LENGUA Y LITERATURA	César Mallorquí, <i>La catedral</i> , Ed. SM
	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	“ <i>Viaje alucinante</i> ” Asimov. DEBOLSILLO
	MÚSICA	CARMONA, José Carlos: <i>Sabor a canela</i> HARRIS, Peter: <i>El enigma Vivaldi</i> GELINECK, Joseph: <i>El violín del diablo</i> SIERRA i FABRA, Jordi: <i>Malas Tierras, Rabia o El joven Lennon</i>

2ª	LENGUA Y LITERATURA	<i>Lazarillo de Tormes</i> , Ed. Vicens-Vives
	INGLÉS	<i>The hound of the Baskerville</i> , Black Cat, ISBN: 9788853001566 (para bilingües) <i>Missing in Sydney</i> , Black Cat, ISBN: 9788431608804 (no bilingües) <i>The mystery of the tomb</i> (PMAR II)
3ª	LENGUA Y LITERATURA	Shakespeare, <i>Romeo y Julieta</i> , Ed. Clásicos a medida. Ed. Anaya
	INGLÉS	<i>The World's worst teacher</i> , David Walliams, ISBN <a href="https://www.isbn-international.org/product/9780008364021">9780008364021</a>

4º ESO

EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO	LECTURA
1ª	LENGUA Y LITERATURA	Gustavo Adolfo Bécquer, <i>Rimas y Leyendas</i> . Vicens Vives
	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	“ <i>El viaje de la evolución</i> ” (El joven Darwin) Vicente Muñoz Puelles ANAYA
	MÚSICA	SIERRA i FABRA, Jordi: <i>Balada de Siglo XXI</i> HAMLEY, Dennis: <i>Balada Mortal</i> LALANA, Fernando: <i>La muerte del cisne</i>
2ª	LENGUA Y LITERATURA	Miguel Delibes, <i>El camino</i> . Ed. Alianza Editorial
	INGLÉS	<i>The World's Worst Children</i>
3ª	LENGUA Y LITERATURA	José Luis Alonso de Santos, <i>Bajarse al moro</i> .
	LATÍN	RUBIO, Jesús (2012), <i>Eneida en cómic</i> , Madrid, Los Clásicos Molan. — (2013), <i>Alejandro en cómic</i> , Madrid, Los Clásicos Molan. — (2015), <i>Augusto en Cómic</i> , Madrid, Los Clásicos Molan. — (2019), <i>César en cómic</i> , Madrid, Los Clásicos Molan.
	FILOSOFÍA (Todos son <u>voluntarios</u> y preferiblemente para el <u>tercer trimestre</u> , aunque pueden ser utilizados en otras evaluaciones)	- E. DE LA BOÉTIE: <i>Discurso de la servidumbre voluntaria</i> . Ed. Trotta. - A. HUXLEY: <i>Un mundo feliz</i> . Ed. Debolsillo - G. ORWELL: <i>Rebelión en la granja</i> . Ed. Debolsillo. - F. SAVATER: <i>Ética para Amador</i> . Ed. Ariel - N. CARRASCO: <i>Viaje al centro de la filosofía: de los sabios que miraban las estrellas al profeta que abrazaba los caballos</i> . Editorial Paidós Ibérica.

1º BACHILLERATO

EVALUACIÓN	ASIGNATURA	LECTURA
1ª	LENGUA	Fernando de Rojas, <i>La Celestina</i> . Ed. Vivens-Vives
	LITERATURA UNIVERSAL	<i>Antología de la Odisea y La Iliada</i> . Ed. Tilde / <i>Macbeth</i> . Shakespeare. Ed. Alianza.
	LATÍN I	AA. VV. (2020), <i>Las aventuras de Ascanio</i> , Barcelona, Oniro. WILDER, Thorton (2005), <i>Idus de Marzo</i> , Barcelona, Edhasa.
	GRIEGO	ANOUILH, Jean (2009), <i>Antígona</i> , Buenos Aires, Losada. GIRAUDOUX, Jean (2010), <i>La Guerra de Troya no tendrá lugar</i> , Cátedra, Madrid.
	FILOSOFÍA (Todos son <u>voluntarios</u> , se entienden como sugerencias para los alumnos que desean indagar con más profundidad en algunos contenidos de clase. No especificamos la evaluación, porque algunos pueden utilizarse en distintos trimestres. Déjalo en la <u>primera evaluación</u> , porque se pueden presentar todos al inicio de curso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- J. GAARDER: <i>El mundo de sofía</i>. Ed. Siruela.</li> <li>- F. SAVATER: <i>Las preguntas de la vida</i>. Ed. Ariel. La aventura del saber. Cuentos filosóficos.</li> <li>- J.M. VALVERDE: <i>Vida y muerte de las ideas</i>. Ed. Ariel.</li> <li>- E. LLEDÓ: <i>La memoria del lógos</i>. Ed. Debolsillo.</li> <li>- M. HARRIS: <i>Vacas, cerdos, guerras y brujas</i>. Alianza Editorial.</li> <li>- H. REEVES et. al.: <i>La historia más bella del mundo</i>. Ed. Anagrama.</li> <li>- M. de MONTAIGNE: <i>Ensayos</i>. Ed. Cátedra.</li> <li>- N. MAQUIAVELO: <i>El príncipe</i>. Alianza Editorial.</li> <li>- VOLTAIRE: <i>Cándido y otros cuentos</i>. Alianza Editorial.</li> <li>- J.P. SARTRE: <i>El existencialismo es un humanismo</i>. Ed. Edhasa.</li> <li>- H. ARENDT: <i>La promesa de la política</i>. Alianza Editorial.</li> <li>- B-CH. HAN: <i>Sobre el poder o La sociedad de la transparencia</i>. Ed. Herder.</li> <li>- FREUD: <i>El malestar en la cultura</i>. Alianza Editorial.</li> <li>- Colección Tábano: <i>Lecturas para estrenarse en... Filosofía, Antropología, Psicología, Ética</i>. Editorial Diálogo.</li> <li>- J. ARNAU NAVARRO: <i>Manual de filosofía portátil</i>. Ed. Atalanta.</li> </ul>
2ª	LENGUA Y LITERATURA	<i>Antología del Renacimiento y Barroco</i> . (Elaborada por los profesores)
	LITERATURA UNIVERSAL	<i>Cuentos</i> de E. Allan Poe (selección). Ed. Alianza. / W Shakespeare, <i>Macbeth</i> . Ed. Alianza Editorial.

3ª	LENGUA Y LITERATURA	Benito Pérez Galdós, <i>Tristana</i> , Ed. Vicens Vives
	LITERATURA UNIVERSAL	Kafka, <i>La metamorfosis</i> , ed. Austral/ Huxley, <i>Un mundo feliz</i> , Debolsillo.

2º BACHILLERATO

EVALUACIÓN	ASIGNATURA	LECTURA
1ª	LENGUA Y LITERATURA	Federico García Lorca, <i>Romancero Gitano</i>
	LATÍN II	CATULO, <i>Poesía</i> , Barcelona, Libros de la Frontera. (Selección) OVIDIO, <i>Heroidas</i> , Madrid, Alma Mater. (Selección) PLAUTO, <i>Mostellaria</i> , Madrid, Gredos. SALUSTIO, <i>Conjuración de Catilina</i> , Madrid, Alma Mater. (Selección: discursos) VIRGILIO, <i>Eneida</i> , Madrid, Gredos. (Selección).  <b>Nivel avanzado:</b> GONZÁLEZ OLAYA, Vicente (2021), <i>La costurera que encontró un tesoro cuando fue a hacer pis</i> , Madrid, Espasa.
	FILOSOFÍA (Todos son <u>voluntarios</u> )	- PLATÓN: <i>El banquete</i> . Ed. Alhambra o Alianza Editorial. (1ª evaluación) - PLATÓN: <i>La república</i> , libros VI y VII. Ed. Alhambra, Gredos o Alianza Editorial. (1ª evaluación) - ARISTÓTELES: <i>Ética a Nicómaco</i> , Libros VIII y IX ("Sobre la amistad"). Ed. Gredos. (1ª evaluación)
	GRIEGO	AA.VV., <i>Lirica arcaica griega</i> , Madrid, Gredos. (Pasajes seleccionados) HERÓDOTO, <i>Historia</i> , Madrid, Gredos (Selección de libros VI, VII, VIII). HOMERO, <i>Odisea</i> , Madrid, Gredos (Cantos seleccionados) SÓFOCLES, <i>Edipo Rey</i> , Madrid, Gredos. TUCÍDIDES, <i>Historia de la Guerra del Peloponeso</i> , Madrid, Gredos. (Pasajes seleccionados).  <b>Nivel avanzado:</b> HALL, Edith (2020), <i>Los griegos antiguos. Las diez maneras en que modelaron el mundo moderno</i> , Barcelona, Anagrama.
2ª	LENGUA Y LITERATURA	A. Buero Vallejo, <i>La Fundación</i>
	FILOSOFÍA (Todos son <u>voluntarios</u> )	- R. DESCARTES: <i>Discurso del método</i> . Ed. Alhambra o Alianza Editorial. - R. DESCARTES: <i>Meditaciones metafísicas</i> . Ed. Gredos. - D. HUME: <i>Mi vida. Carta de un caballero a su amigo de</i>



		<p>Edimburgo. Alianza Editorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D. HUME: <i>Hume leyendo el resumen de un libro recientemente publicado titulado "Tratado de la naturaleza humana"</i>. Ed.PUV</li> <li>- I. KANT: <i>Filosofía de la historia</i>. Ed. Fondo de Cultura Económica.</li> </ul>
3ª	LENGUA Y LITERATURA	Miguel Delibes, <i>Los Santos Inocentes</i> .
	FILOSOFÍA (Todos son <u>voluntarios</u> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- K. MARX: <i>El manifiesto comunista</i>. Ed. Alhambra o Alianza Editorial.</li> <li>- F. NIETZSCHE: <i>El nacimiento de la tragedia</i>. Alianza Editorial.</li> <li>- F. NIETZSCHE: <i>Verdad y mentira en sentido extramoral</i>. Ed. Tecnos.</li> <li>- F. NIETZSCHE: <i>La genealogía de la moral</i>. Tratado segundo: "Culpa, mala conciencia y similares". Alianza Editorial.</li> <li>- M. ZAMBRANO: <i>Hacia un saber sobre el alma</i>. Alianza Editorial.</li> <li>- G. COLLI: <i>Filósofos sobrehumanos</i>. Ediciones Siruela. "Introducción" (pp. 31 a 43) capítulo "La formación juvenil de Platón" (pp. 131 a 210).</li> <li>- G. COLLI: <i>El nacimiento de la filosofía</i>. Ed. Tusquets.</li> </ul>

## DOCUMENTO FAMILIAS FOMENTO LECTURA

Desde la biblioteca se da a conocer este documento a toda la comunidad educativa en la página web del centro a principio de curso para fomentar la lectura en el ámbito familiar de nuestro alumnado.

1. Una familia comprometida con la lectura es aquella que anima a leer incluso antes de que su hijo o hija sepa leer. Proporcionar a niños y niñas libros bien ilustrados para que hojeen y se recreen mirando las imágenes es una buena manera de empezar a amar la lectura.
2. Un libro siempre es una oportunidad para la sorpresa y para el encuentro.
3. Es aquella que cuenta cuentos a sus hijos e hijas, les recita rimas y poesías, se las lee en voz alta y llena sus oídos de musicalidad y de magia. A lo largo del día hay algunos momentos especiales para que –desde los primeros meses o años – niños y niñas oigan las más hermosas palabras rimadas y cantadas, acompañadas de juegos con las manos y de cálida musicalidad. Para ello podemos utilizar libros que contengan retahílas, folclore infantil, letrillas, canciones, historias rimadas% y aprovechar las que nosotros conocemos, las que nos cantaron y contaron nuestros padres y madres, los abuelos y abuelas, y convertirnos así

en eslabones activos de la transmisión oral.

4. Es aquella que da ejemplo leyendo libros, revistas, periódicos y permite que sus hijos e hijas los sorprendan frecuentemente con uno de ellos en las manos. Reconociendo que nada es infalible y que ninguna práctica nos asegura el éxito, parece razonable pensar que, si nuestros hijos e hijas nos sorprenden frecuentemente con material de lectura en nuestras manos, es posible que sientan una creciente curiosidad por saber qué guardan, qué contienen esos libros, revistas o periódicos.
5. Es aquella que acompaña a sus hijos e hijas a visitar exposiciones, que asiste a funciones de títeres o teatro y a otros espectáculos culturales para ir afinando la sensibilidad y la imaginación de sus pequeños. Es evidente que los caminos que conducen a la lectura y al libro son diversos y, en ocasiones, variopintos. Todo aquello que potencie y desarrolle la sensibilidad y la imaginación parece encaminado a ofrecer argumentos favorables para el acercamiento a todas las manifestaciones de la cultura y, por supuesto, al libro, a la lectura y a las bibliotecas. Es aquella que comparte y comenta las lecturas de sus hijos e hijas.
6. Es aquella que acompaña a sus hijos e hijas a los lugares donde están los libros (librerías y bibliotecas) para mirar y seleccionar juntos y los anima a acudir a la biblioteca escolar del colegio.
7. Interesarse, acompañar y ayudar a elegir, orientando a las criaturas sobre lo más adecuado a su edad, a sus intereses. El padre y la madre pueden buscar previamente asesoramiento en el profesorado especializado, en las personas encargadas de la biblioteca, etc.
8. Es aquella que fomenta y cuida la biblioteca familiar o personal y destina en su casa un espacio adecuado para ello. Es una buena práctica, favorecedora del aprecio por los libros y la lectura, el hecho de formar, desde los primeros años, la biblioteca personal del niño o de la niña: un espacio de fácil acceso donde se irán colocando los libros regalados o comprados, pero también las revistas del colegio o los libritos que puedan ir haciendo en clase, álbumes de cromos y de fotos, etc.
9. Es aquella que aprecia y lee, con sus hijos e hijas, las publicaciones que se hacen en el

colegio. Si el centro de enseñanza al que acuden nuestros hijos e hijas realiza publicaciones periódicas, revistas, libritos, cuando llegan a nuestras casas esas publicaciones debemos tomarlas con interés y leerlas o leerlas y comentarlas con los pequeños.

10. Es aquella que comprende que la compra de un libro no es algo excepcional, aunque en las fechas señaladas (cumpleaños, Día del Libro, Reyes, etc.), no debe faltar, sino que lo considera parte de los gastos de educación de sus hijos e hijas. Los libros son portadores de la fantasía, de los recuerdos, de la historia, de la cultura. Deben ser alimento cotidiano para el cerebro y no deberían faltar en la infancia de ningún niño, de ninguna niña.
11. Es aquella que se ocupa de ver algunos programas de televisión, películas de vídeo, etc. con sus hijos e hijas y que, juntos, comentan y comparten la experiencia. Nada lograremos oponiendo la lectura o los libros a los medios audiovisuales. Es preferible la estrategia de la convivencia a la del enfrentamiento (como en la vida). Por tanto, cuando podamos, veamos también los programas, las películas, los vídeos que ellos y ellas ven para poder intercambiar opiniones y contrastar pareceres o para poderles explicar determinadas escenas o situaciones que, a edades tempranas, es probable que no entiendan.

## **DECÁLOGO DEL PROFESORADO COMPROMETIDO CON LA LECTURA**

Este documento se ofrece al profesorado a principio de curso por si se quiere compartir con el alumnado.

EL PROFESORADO COMPROMETIDO CON LA LECTURA ES EL QUE:

- 1. Comprende la importancia de desarrollar y afianzar la competencia lectora en la infancia y la adolescencia.**

El hábito lector, si existe, se forma y se conforma desde la infancia hasta la vejez. Leer supone tenacidad, constancia, fidelidad.

- 2. Disfruta leyendo y prepara a su alumnado para experimentar el gozo por la lectura de**

**cualquier tema de interés, no necesariamente literario.**

La didáctica de la lectura debe acompañarse del sentimiento, la creatividad y la emoción lectora contagiosa del propio profesor o profesora

Es importante crear un clima, una atmósfera que demuestre a los chicos y chicas que somos los primeros entusiastas de la lectura.

- 3. Entiende que para desarrollar y afianzar la competencia lectora desde la infancia y la adolescencia se deben poner a disposición del alumnado los dispositivos lingüísticos que le permitan apresar el sentido de los textos y después ser capaz de observarlo, analizarlo, comprenderlo, criticarlo, recrearlo, transformarlo, imitarlo, parodiarlo y, en definitiva, usarlo.**

Puesto que la base de un buen aprendizaje es saber leer debemos priorizar la lectura ante la presión social para que se cumplan los programas. No debemos convertir la experiencia escolar diaria en una carrera de obstáculos sin tiempo para la creatividad, la lectura libre, la creación literaria y el espíritu crítico.

- 4. No delega toda la responsabilidad en el profesorado del área de Lengua y Literatura y destina una parte de su horario lectivo para la lectura comprensiva de textos de su materia.**

Es evidente que el profesorado de Lengua y Literatura tiene, por currículo, una mayor implicación en este tema; sin embargo, a todos nos afecta el hecho de que nuestro alumnado no sepa interpretar los textos de nuestra materia.

Las faltas de ortografía, la incorrección e incapacidad para expresarse de forma oral o escrita son un impedimento para el aprendizaje de todas las áreas y constituye una de las causas generales del fracaso escolar. Fomentar la expresión escrita es reforzar significativamente el aprendizaje de la lectura.

- 5. No echa la culpa a la tele, al ordenador, a las familias y a la sociedad en general de lo poco que lee el alumnado y admite su parte de responsabilidad.**

No debemos echar balones fuera, ni culpabilizar a nadie de que los niños y jóvenes lean poco pues todos somos responsables.

- 6. No considera a la institución escolar responsable directa de los alumnos que no quieren leer sino de los que no leen porque no pueden, porque no se les ha enseñado convenientemente.**

El primer requisito para ser lector es saber leer.

- 7. Intenta convencer a sus compañeros y compañeras para elaborar un verdadero Plan de Lectura de Centro que forme parte del Proyecto Educativo, que implique a todas las áreas del currículo y que contenga unas actividades de animación lectora coherentes con los objetivos que se establezcan en dicho plan.**

Las campañas de animación lectora son efectivas cuando están diseñadas de acuerdo con los objetivos del “Plan de Lectura” del Centro, acordado por el claustro con la participación del profesorado de todas las áreas.

- 8. Reflexiona sobre el valor de la animación lectora y tiene en cuenta que muchas actividades que se hacen en torno al libro tienen como finalidad pasárselo bien, pero no ataja algunas de las causas intelectuales que impiden a ciertos alumnos comprender e interpretar, sentir y vivenciar los textos.**

En una animación lectora lo que seduce es el juego, el método, no el libro en sí mismo. Resulta muy difícil elaborar actividades de animación lectora que realmente lo sean. Es importante atajar el problema de raíz y enseñar al alumnado a leer.

- 9. Considera que la biblioteca escolar no es un espacio exclusivo del área de Lengua y que por tanto debe ser organizado y cuidado por todos.**

La biblioteca escolar debe ser un centro de recursos bien organizados que utiliza cualquier tipo de soporte, apoya el aprendizaje activo de todas las áreas del currículo y permite la igualdad educativa de todos los estudiantes, con independencia de su condición social.

- 10. No tengas mala conciencia por obligar a leer obras de interés para la formación de su alumnado de la misma manera que no se cuestiona la obligatoriedad de la enseñanza de los logaritmos, el aparato circulatorio o el verbo to be.**

No se puede perder de vista la poco motivadora perspectiva de que leer es un trabajo. Pero lo es. Difícil y en ocasiones doloroso porque no entender, además de dificultar el aprendizaje, hace daño en el corazón y en la inteligencia.

## USO DE LA BIBLIOTECA POR LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

### OBJETIVOS COMUNES A TODOS LOS DEPARTAMENTOS

- Fomento del hábito lector en el alumnado.
- Integración del uso de la Biblioteca del Centro en las actividades de los diferentes departamentos didácticos y programaciones.
- “En el PEC, en la PGA y en las programaciones de las diferentes áreas se contemplará el uso de la biblioteca escolar como tarea transversal y su uso específico para el aprendizaje de cada área”.
- “La biblioteca es un lugar donde se potencia la cultura y es generadora de hechos culturales de interés.”

La animación a la lectura y el desarrollo de la expresión y comprensión oral y escrita debe entenderse como algo interdisciplinar y, por tanto, abordable desde todas las materias del currículo.

- **Realización de actividades de animación a la lectura.**

Numerosas actividades/ideas pueden plantearse en los departamentos didácticos para uso y disfrute de la biblioteca. Este listado puede ampliarse con el diseño de otras actividades pensadas por los diferentes departamentos didácticos y que puedan realizarse dentro de la biblioteca escolar.

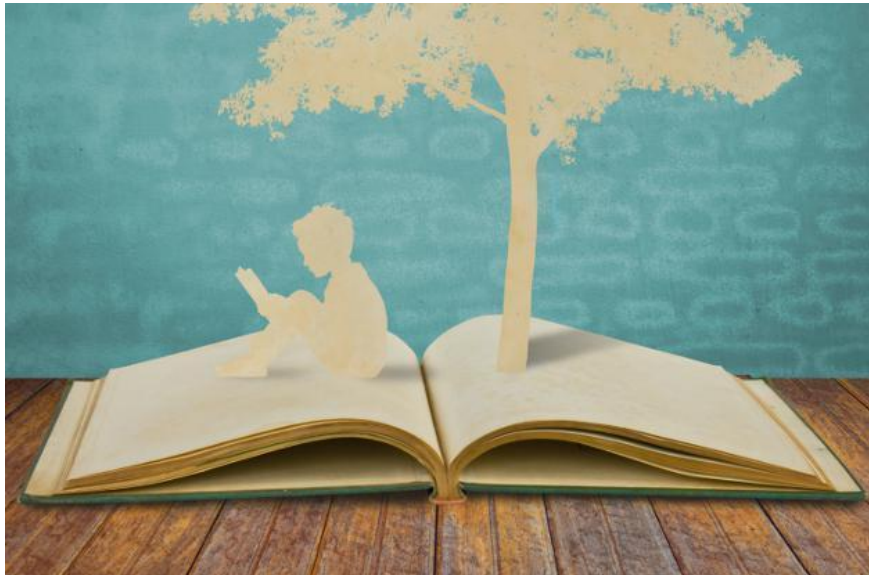
1. Leer en clase o en la biblioteca fragmentos de obras recomendadas para contextualizarlas y dar claves de lectura.
2. Plantear lecturas interdisciplinares.
3. Dar a conocer las novedades de materiales de la biblioteca.
4. Organizar visitas a la biblioteca del centro y de otras bibliotecas.
5. Fomentar encuentros virtuales con autores de obras recomendadas.
6. Realizar murales tanto informativos como creativos por departamentos sobre temas específicos o lecturas realizadas.
7. Proyectar películas o escenas que tengan relación con lecturas obligadas o sugeridas.
8. Lectura de textos relacionados con los contenidos de las materias del currículo para familiarizarse con los distintos registros de la lengua, y así valorar el hecho lingüístico en toda su amplitud.
9. Enriquecimiento del vocabulario de cada área curricular mediante actividades específicas reflejadas en la programación de los diferentes departamentos.
10. Análisis, resumen y exposición tanto oral como escrita de la información contenida en

las unidades didácticas de las materias curriculares, que pueden realizarse y exponerse en la biblioteca.

11. Utilización de la biblioteca y de las TIC para actividades de documentación.
12. Aportar desde los departamentos noticias de interés (periódico, revistas especializadas, internet...) que surjan desde cualquier área de aprendizaje, para que tengan cabida en la biblioteca y llegue al mayor número de alumnos posible.
13. Exposiciones solicitadas por los departamentos a diferentes organismos sobre sus áreas.
14. Exposiciones de pósteres relacionadas con las diferentes áreas del aprendizaje.
15. Concreción de los materiales, medios y recursos de la biblioteca que van a usarse en cada una de las áreas para la elaboración de trabajos o investigaciones de los alumnos.
16. Impartir clases en la biblioteca desde cualquier área del aprendizaje o con grupos de alumnos concretos, haciendo uso de cualquier material que en ella existe.
17. Lectura en voz alta y colaboración de profesores y alumnos en fechas especiales o maratones de lectura en actividades especiales. Realización de actividades de lectura o teatro de alumnos de Bachillerato y Ciclos a alumnos de cursos de la ESO.
18. Por departamentos, celebración en la biblioteca del Día de... (el medio ambiente, los museos, efemérides, el arte, la historia, viajes, cine, ilustración, cómic...)
19. Realización en la biblioteca de actividades del Programa de Acción Tutorial (tutorías).
20. Cualquier actividad que diseñe cada departamento sobre animación lectora y que contemple a la biblioteca como escenario de las actividades pensadas.
21. Lectura en grupo en biblioteca desde cualquier área del aprendizaje.
22. Mesas redondas.
23. Promoción de actos de recitación o dramatización de textos.
24. Trabajos en grupo de cualquier área de aprendizaje: supervisado por su profesor de área.
25. Concursos literarios, de ortografía, de lectura en voz alta...

***“Quien lee mucho y anda mucho, ve mucho y sabe mucho”  
Miguel de Cervantes***

## ***ANEXO X. PLAN LECTOR***



### **PLAN LECTOR**

**I.E.S. LUIS BUÑUEL**

**Pilar Giménez**

**Marta Lapuente**

**(Profesoras del Departamento de Lengua Castellana y Literatura.)**



## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Justificación de nuestro Plan lector.**

Nuestro instituto ofrece una amplia oferta educativa: ESO, PAI, PEMAR 1 Y 2, Integración. Bachillerato. FP Básica (Arreglo y reparación de artículos textiles y de piel) . FOL (Formación y Orientación Laboral). Grados Medios de: Atención a personas en situaciones de dependencia. Confección y Moda. Grados Superiores de: Anatomía Patológica y Citodiagnóstico, Educación Infantil y Patronaje y Moda.

En todos ellos hay un denominador común que cada día cobra mayor relevancia: mejorar la competencia lingüística del alumnado: dificultades del alumnado en su competencia lectora y mejora del hábito lector. Es necesario, por tanto, trabajar medidas de mejora entre las que se incluye nuestro Plan Lector.

Entendemos el Plan Lector del Centro como un proyecto de intervención educativa (integrado en la PGA) que persigue el desarrollo de la competencia lectora, escritora y el fomento e interés por desarrollar un hábito lector, como consecuencia de una actuación planificada y coordinada del profesorado del centro.

Las actuaciones llevadas a cabo durante el curso 2016-17 para trabajar el fomento de la lectura derivaron en una gran dinamización del espacio de Biblioteca (actividades y gráficas recogidas en la Memoria de la Biblioteca del curso citado) así como el aumento de actividades, estrategias de implicación de alumnos de diferentes niveles (mayoritariamente 1º y 2º ESO) y exposiciones interdisciplinares sobre las diferentes competencias lingüísticas.

Viendo los positivos resultados pretendemos ir implicando con nuestras propuestas al mayor número posible de profesores, departamentos, alumnos, padres, personal del Centro y otras instituciones.

El Plan lector debe ser el resultado del trabajo sistemático y conjunto de los docentes del Centro, para que sea parte integrada del proceso pedagógico en todas las enseñanzas, objetivo común en todas las áreas del currículo, con el objetivo de garantizar el desarrollo de la capacidad lectora para que el alumnado pueda comprender todo lo que lee, en cualquier soporte, y de expresarlo, tanto de forma oral como escrita.

Es esencial, por lo tanto, incluir en todos los documentos del Centro la implicación de la competencia lectora, así como las estrategias sistematizadas que permitan su desarrollo.

Importante y necesario también es adaptar nuestras programaciones con la inclusión de estrategias

lectoras, poner en marcha un plan lector, usar nuestra Biblioteca como espacio de apoyo esencial al Plan Lector y concienciar a la comunidad educativa de la importancia de tomar estas medidas, son pasos esenciales para conseguir buenos resultados.

## **1.2. Marco Legal de actuación.**

Un plan lector es un documento vivo en el que se recoge el conjunto de estrategias de las que el profesorado se sirve para que el alumno sea un lector competente: comprenda los contenidos, investigue sobre ellos y le proporcione la capacidad de transmitir y comunicar lo que ha aprendido.

La atención al desarrollo de la competencia lingüística se encuentra recogida en la legislación vigente, no solo desde el establecimiento de los currículos de las enseñanzas mínimas de las diferentes etapas educativas, sino también en los apartados destinados a las competencias básicas.

Gran parte de las disposiciones relacionadas con la competencia lectora se centran en la ESO y Bachillerato, pero también la Formación Profesional Básica y los Ciclos Formativos cuentan en sus disposiciones legales, en forma de competencias u objetivos con directrices vinculadas al desarrollo de la competencia lectora y a la producción lingüística oral y escrita.

Por otra parte, tenemos en cuenta la legislación vigente en lo concerniente a las bibliotecas escolares.

### **Marco legal de referencia**

#### **BREVE MARCO NORMATIVO: LA LOMCE y LA LECTURA EN ARAGÓN**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, dispone que *la comprensión lectora y la expresión oral y escrita constituyen un objeto de interés que se debe desarrollar en todas las etapas educativas. Asimismo, promueve el desarrollo de hábitos de lectura y la iniciación al estudio de la literatura, con el fin de lograr el aprovechamiento eficaz del aprendizaje.*

Un Plan Lector supone un **cambio en la metodología habitual basada en la realización de actividades de animación a la lectura** para que el aprendizaje curricular se haga simultáneamente con el aprendizaje de la competencia lingüística.

El profesorado de lengua o el tutor no son los responsables de la lectura en el aula, sino que también lo son los de Biología y Geología, Matemáticas, Música, Geografía e Historia, Idiomas (Francés,

Inglés), Latín, Griego... Todos tienen el mismo hilo conductor, que es facilitar el aprovechamiento de los conocimientos, la capacidad de relación de los alumnos y su proceso madurativo.

**Se puede leer de todo, sobre todo y en cualquier momento. Lo único que cambia es comprender para qué se lee y cómo se lee:** la lectura en voz alta y en voz baja, o en distintos soportes implica diferentes formas de leer.

La lectura se trabaja en todos los cursos de la misma manera porque el objeto de interés, que es la mejora de la comunicación y competencia lingüística del alumnado, está presente en todos los niveles, y lo único que cambia es el nivel de profundidad con que se aborda.

La LOMCE insiste en que la práctica de **la lectura se debe realizar en todas las materias y áreas del currículo, desvinculada de forma exclusiva de la asignatura de lengua y literatura.** Además, ha supuesto una innovación metodológica al plantear que se debe llegar a los contenidos curriculares a través de la lectura de diferentes tipos de textos que usen distintos códigos y en formatos y soportes diversos.

Veamos alguna de las afirmaciones que hace la LOMCE, texto consolidado, sobre la lectura:

## **CAPÍTULO I. Principios y fines de la educación**

### Artículo 2. Fines.

2. Los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, la cualificación y formación del profesorado, su trabajo en equipo, la dotación de recursos educativos, la investigación, la experimentación y la renovación educativa, **el fomento de la lectura y el uso de bibliotecas**, la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, la función directiva, la orientación educativa y profesional, la inspección educativa y la evaluación.

## **TÍTULO I. Las Enseñanzas y su Ordenación**

### **CAPÍTULO III.**

#### Educación Secundaria Obligatoria

#### Artículo 23. Objetivos

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

#### Artículo 26. Principios pedagógicos.

2. En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias básicas y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. A fin de promover **el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias.**

Artículo 33.

d) Afianzar **los hábitos de lectura, estudio y disciplina**, como condiciones necesarias para el **eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.**

BACHILLERATO

Artículo 35. Principios pedagógicos.

2. Las Administraciones educativas promoverán las medidas necesarias para que en las **distintas materias se desarrollen actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura** y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Sobre las bibliotecas

**Artículo 113. Bibliotecas escolares.**

1. Los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar.

2. Las Administraciones educativas completarán la dotación de las bibliotecas de los centros públicos de forma progresiva. A tal fin elaborarán **un plan que permita alcanzar dicho objetivo dentro del periodo de implantación de la presente Ley.**

3. **Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura** y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos. Igualmente, contribuirán a hacer efectivo lo dispuesto en los artículos 19.3 y 26.2 de la presente Ley.

Artículo 157. Recursos para la mejora de los aprendizajes y apoyo al profesorado.

1. Corresponde a las Administraciones educativas proveer los recursos necesarios para garantizar, en el proceso de aplicación de la presente Ley.

2. La puesta en marcha de un plan de fomento de la lectura.

**3. Ley de lectura, del libro y de las bibliotecas escolares Ley 10/2007 de 22 de Junio**

Los planes de fomento de la lectura considerarán la lectura como una herramienta básica para el ejercicio del derecho a la educación y a la cultura, en el marco de la sociedad de la información y subrayará el interés general de la lectura en la vida cotidiana de la sociedad, mediante **el fomento del hábito lector.**

#### 4. Plan de fomento de la Lectura del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. “Leer te da vidas extra”. 05 mayo 2017

##### 1.3. Importancia de la lectura

## 2.OBJETIVOS

- Sensibilizar a la comunidad educativa de la necesidad de trabajar la lectura desde todas las áreas del currículo.
- Explicar y dar difusión **del Plan Lector en Tutorías, CCP, Claustro, AMPA y Consejo Escolar.**
- Establecer los mecanismos de coordinación entre la Coordinadora del Plan con el Equipo Directivo y los diferentes departamentos didácticos.
- Informar en Claustro y dar a conocer al AMPA las medidas de actuación y actividades contempladas en el Plan de Fomento de la lectura del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de 5/ mayo/2017.
- Acordar e incorporar al Plan Lector qué actuaciones y estrategias lectoras se van a aplicar sistemáticamente, y de modo general, en todas las áreas y en todas las enseñanzas del Centro: ESO, Bachillerato, FP Básica, Ciclos Formativos y los diferentes Programas de Atención a alumnos con desfase curricular: Refuerzos, PAI, PEMAR, FP Básica, Integración.
- Potenciar el uso de la Biblioteca del Centro, como un espacio cultural y fuente de recursos de formación, información e investigación para todos los alumnos e integrar su uso en la práctica docente de todas las áreas curriculares.

## 3.CONTENIDOS

- Continuidad en la dinamización de la biblioteca del Centro, con propuestas de animación sociocultural para toda la comunidad educativa.
- Incorporación y difusión de todas las actuaciones llevadas a cabo en la Biblioteca a través del uso de las TICs: blog, página web del Centro, Instagram.
- Ponderación de la lectura y la comprensión lectora en todas las áreas y etapas educativas como base de cualquier aprendizaje.

- Difusión de este Plan Lector a través de diferentes cauces: Tutorías, CCP, Claustro, AMPA y Consejo Escolar.
- Importancia y necesidad de establecer una coordinación entre Equipo Directivo, los Departamentos Didácticos y la coordinadora de este / nuestro Plan Lector.

#### 4. ACTUACIÓN DEL DOCENTE EN EL PLAN LECTOR

##### 4.1. El docente y los departamentos didácticos.

Según el punto 5 del artículo 11 del Real Decreto 74/2007, que regula el currículo de la Enseñanza Obligatoria.

*“La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias básicas. Con el fin de fomentar el hábito lector y el gusto por la lectura, se dedicará un tiempo a la misma en la práctica docente del conjunto de todas las materias no inferior a una hora semanal en cada grupo, que se articulará a través del plan lector del centro docente.”*

Por tanto, todos los departamentos didácticos de todas las áreas curriculares deberán facilitar el desarrollo de hábitos de lectura e investigación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, especificando la metodología, estrategias y actividades que llevarán a cabo.

Como principios de actuación didáctica que de manera general pueden ser desarrollados por todas las áreas curriculares podemos presentar los siguientes:

*A.-Valoración y promoción de la lectura y la escritura en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje: lectura en voz alta, realización de debates, ponencias, exposiciones, puestas en común, redacciones, relatos escritos, etc.*

*B.-Elaboración de trabajos de iniciación a la investigación y a la alfabetización documental con el manejo de distintos tipos de fuentes y en diversos soportes: directas, primarias, secundarias, interpoladas, gráficas, audiovisuales, digitales, etc.*

*C.- Desarrollo de la escritura, por medio de redacciones, composición de textos similares a los leídos, desarrollo de aspectos parciales de la lectura, expresión de opiniones críticas sobre lo*

*leído, resúmenes, etc.*

*D.-Propuestas de lecturas de las diversas áreas curriculares con guiones de trabajo y profundización para facilitar una mejor comprensión de las obras y su contexto. Se trataría de acercar a los alumnos al conocimiento de las distintas materias a través de otro tipo de fuentes como son las obras de literatura (de ficción o no) y no restringirnos a los libros de texto.*

El desarrollo del Plan Lector requiere que cada departamento didáctico y toda la oferta educativa del Centro realice unas acciones encaminadas al fomento de la lectura:

- En las reuniones departamentales se establezca el análisis, estudio y comentario del Plan Lector, para que todos sus miembros conozcan y reflexionen sobre las propuestas planteadas y realizadas.
- Será necesario establecer qué metodología, actividades y evaluación se va a llevar a cabo para trabajar la lectura y el hábito lector para formar lectores competentes, teniendo en cuenta los cursos, etapas, ciclos, en los que se imparte su materia y las características de su alumnado.
- Recordamos que nuestro Plan lector es un plan abierto, susceptible de incorporaciones y adaptaciones
- Es importante que exista una colaboración con la coordinadora del Plan lector, de modo que las propuestas sean llevadas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su análisis y valoración de cara a su inclusión en el Plan Lector.

El Plan Lector será un documento vacío si no contamos con la colaboración del profesorado de nuestro Centro. La carga de horas lectivas, la dificultad de la práctica docente en la actualidad y la escasez de horas de coordinación y reuniones entre los miembros de la comunidad educativa hacen que el docente se sienta sobrecargado y sin el debido tiempo para coordinarse. Esa es una realidad con la que contamos. Pero también debemos entender que toda iniciativa que suponga una mejora de nuestro trabajo, de la interacción con nuestros alumnos y de los resultados académicos, nos va a gratificar enormemente.

A todos se nos escapan en algún momento enunciados como “no entienden los enunciados”, “es que parece que no saben leer”, “no se expresan bien”, “no saben buscar la información y no relacionan”.

Por tanto, ese va a ser nuestro objetivo esencial como docentes: **que se enteren de lo que leen, que lean, que busquen, que desarrollen el pensamiento crítico, que se expresen correctamente...**

## **5. METODOLOGÍA**

El Plan de Lectura tendrá carácter multidisciplinar y su desarrollo implicará a los diferentes estamentos que forman nuestra comunidad educativa: Equipo Directivo, Responsable de Biblioteca, profesorado, alumnos, departamentos didácticos y familias del alumnado.

Se estructura en base a que su diseño sea consensuado y aprobado por toda la comunidad. El Equipo Directivo y la coordinadora de la Biblioteca del Centro, junto con los profesores que forman el Equipo de Biblioteca, apoyarán al profesorado de las distintas áreas en el desarrollo del Plan de Lectura, así como en la dinámica de funcionamiento de la biblioteca de nuestro Centro.

Los Departamentos deberán programar actuaciones encaminadas a mejorar la competencia lectora de los alumnos en los diferentes niveles de forma coordinada con el Equipo de Biblioteca y buscando el mayor número posible de relaciones con otras actividades del Centro. En dicha programación se establecerán las lecturas obligadas, voluntarias y aconsejadas de la asignatura y los mecanismos de trabajo sobre dichas lecturas.

Todos los Departamentos tratarán de priorizar en sus Programaciones la lectura comprensiva en la E.S.O. y Bachillerato.

### **5.1 Estrategias metodológicas**

- En la medida de lo posible, se procurará establecer una relación entre las actividades programadas para el fomento de la lectura y aquellas de animación lectora que se impulsan desde la Biblioteca del Centro: días conmemorativos, concursos, guías de lectura...
- Por su carácter motivador, se contempla la implicación de personas ajenas al Centro en algunas sesiones: visitas de escritores, abuelos y padres del alumnado... Así como la colaboración en actividades con los colegios de Primaria adscritos a nuestro Centro, el Centro Cívico del barrio en el que está ubicado nuestro Instituto y la biblioteca del entorno.
- A través de la AMPA no sólo se pretende plantear la lectura como entretenimiento o elemento lúdico, sino también conectar a los padres con las actividades que trabajan sus hijos en clase, y así tener un punto de encuentro entre ellos que les sirva de apoyo mutuo en



esa aventura de descubrir la lectura y los temas de conversación que pueden surgir a partir de ella.

- Mantener un contacto permanente de información a los padres, a través de la persona que asiste a las reuniones de Dirección, Extraescolares, PíEE y Biblioteca, de cuantas actividades relacionadas con el fomento de la lectura existan desde las diferentes bibliotecas de la ciudad y la de nuestro Centro, así como darles a conocer el Plan de Fomento de la lectura impulsado desde el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (5/mayo/ 2017).

Consideramos importante recoger, en este apartado, para su **DIFUSIÓN** entre los miembros de la Comunidad educativa, las líneas **estratégicas y metodológicas** contempladas en el Plan de Fomento de la lectura 2017-2020 mencionado.

***El Plan de Fomento de la Lectura 2017-2020** pretende ser, fundamentalmente, un plan de estímulo de la demanda. El diseño de las líneas estratégicas y los programas responde en gran parte al deseo de animar el gusto por los libros en nuestra sociedad y, en este sentido, se puede afirmar que, en tanto que combina medidas nuevas con otras ya existentes que han permitido cosechar excelentes resultados, recoge el testigo de los dos anteriores planes puestos en marcha por este mismo departamento en la década pasada.*

### **Línea estratégica 1**

#### **Impulso de la lectura en el ámbito educativo**

*La Ley 10/2007 señala, en su artículo 4.1, que “los planes de fomento de la lectura considerarán la lectura como una herramienta básica para el ejercicio del derecho a la educación y a la cultura”. De acuerdo con este mandato, la segunda línea estratégica del Plan engloba dos actuaciones en el ámbito de los centros docentes no universitarios: el fomento de la lectura y el desarrollo de la competencia lectora en el alumnado de las enseñanzas.*

### **Línea estratégica 2. Actuaciones**

#### **Impulso de la lectura en el ámbito educativo**

#### **Programa 2.1. Consolidación de la lectura como instrumento multidisciplinar**

*La actual normativa, tanto de carácter básico como para el territorio de gestión del Ministerio, incluye el desarrollo de la competencia lectora en todas las áreas curriculares.*

### **Programa 2.3. Potenciación de las bibliotecas escolares**

*La potenciación de las bibliotecas escolares debe centrarse en su transformación como espacios de encuentros abiertos, presenciales y virtuales, de apoyo al aprendizaje y a la enseñanza, en conexión con las redes bibliotecarias y el entorno. Todo ello obedece a la propia transformación de los modelos de enseñanza y aprendizaje que se está originando en el contexto de convergencia mediática y digital en el que está inmersa la sociedad.*

*Para llevar a cabo dicha transformación, las bibliotecas han de convertirse en centros de recursos de lectura, información y aprendizaje; ser parte activa del desarrollo del currículo y del proyecto educativo de centro, y estar gestionadas por un docente responsable de la biblioteca escolar para que los usuarios (alumnado) sean competentes en la búsqueda, selección, análisis, tratamiento y comunicación de la información.*

### **Programa 2.4. Fomento de la lectura en centros escolares**

*La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa se refiere en varios de sus artículos a la importancia del fomento de la lectura en general y, en particular, en cada una de las etapas educativas: en Educación Secundaria Obligatoria se promueve el hábito de la lectura y, por último, en Bachillerato, se pretende afianzar dicho hábito.*

*Igualmente, el Ministerio, a través de distintos portales web, ofrece a los docentes recursos didácticos para mejorar la comprensión lectora y fomentar la lectura, ya sea en el aula o en la biblioteca escolar.*

*Muchos de estos recursos son extensibles al ámbito familiar.*

Nuestro Centro recogerá las líneas metodológicas de este Plan de Fomento de la lectura para llevarlas a cabo a través de nuestro Plan Lector y siendo responsables de su puesta en práctica: El Equipo Directivo, El equipo de Biblioteca, el profesorado y los departamentos didácticos.

## **6. CONSIDERACIONES FINALES**

Para que todo Plan Lector funcione adecuadamente y el de nuestro Centro en particular, debemos considerar lo siguiente:

- **El PLAN LECTOR es un análisis de necesidades.**

Como análisis de necesidades, implica el manejo de datos en relación con la competencia en comunicación lingüística del alumnado. Estos datos se refieren tanto al nivel de competencia de sus diversas capacidades como a los procesos de desarrollo de la competencia y de aprendizaje de las

diferentes lenguas presentes en el currículo y en el bagaje personal de los estudiantes.

· **El PLAN LECTOR es un plan estratégico de mejora de la competencia en comunicación lingüística.**

A partir de los datos es necesario tomar decisiones didácticas y organizativas. El diseño del plan estratégico de actuación determina qué objetivos se plantea el centro en relación con la competencia en comunicación lingüística, qué actuaciones se han de realizar, quién o quiénes son los responsables, qué recursos se necesitan, cuándo y por cuánto tiempo se realizará la actuación y cómo se actuará.

· **El PLAN LECTOR es un documento de coordinación.**

Las negociaciones para el diseño de este Plan Lector, aun elaborado por la responsable de la biblioteca, toman cuerpo en un documento avalado por los órganos de dirección y gestión del centro, consensuado y aceptado por el claustro y dado a conocer a las familias e instituciones pertinentes del entorno del centro educativo.

Además, el PLAN LECTOR es un documento dinámico que se revisa periódicamente para observar su cumplimiento, ajustarlo a la realidad y tomar decisiones en relación con su desarrollo

· **El PLAN LECTOR es una línea de trabajo en relación con la competencia en comunicación lingüística.**

Este PLAN LECTOR establece un sentido común de trabajo para el desarrollo de esta competencia a través de estrategias metodológicas consensuadas y compartidas. En este sentido, el PLAN LECTOR establece cuál es el modo de funcionamiento o el marco pedagógico en el cual se quiere insertar el centro y, además, plantea este modo de funcionamiento como un proceso de investigación-acción: analizamos necesidades, planteamos soluciones, nos coordinamos, las ponemos en funcionamiento, las evaluamos y tomamos decisiones acerca de la necesidad de reabrir el ciclo de trabajo. Este PLAN LECTOR pretende ser, por tanto, un factor de mejora y de innovación educativa.

## **6.1. LA LECTURA EN LA PROGRAMACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

El plan de lecturas programadas en los departamentos puede consultarse en el ANEXO referido a la Biblioteca.

La ficha de lectura propuesta por el departamento de Lengua y Literatura es la siguiente:

## FICHA DE LECTURA

### FICHA BIBLIOGRÁFICA

Título:

Autor:

Editorial:

Año de edición:

Serie o colección y número:

Número de páginas:

GÉNERO (narrativa, teatro, lírica, ensayo...)

RESUMEN DEL LIBRO

PERSONAJES / ÉPOCA Y LUGAR DE LA ACCIÓN (sólo en obras narrativas o teatrales)

VOCABULARIO (Principales palabras desconocidas aprendidas con su definición)

JUICIO CRÍTICO RAZONADO

## 7. EVALUACIÓN

La evaluación del Plan Lector de nuestro Centro será continua y periódica y estará en permanente “feedback” retro alimentándose de cuantas actuaciones y conclusiones sean aportadas por los miembros de la Comunidad Educativa: Equipo directivo, CCPs, Claustros, Reuniones con familias, Biblioteca del Centro y personas ajenas al mismo...

Para llevar a cabo una evaluación del desarrollo del Plan Lector, los departamentos y/o profesores completarán y anotarán en sus Programaciones (mediante una memoria gráfica) la valoración de todas las actuaciones encaminadas a una mejora de la comprensión lectora, del hábito lector y de las actividades de animación lectora recogidas en las Programaciones de los Departamentos didácticos.

Los **indicadores** que pueden guiar el proceso de evaluación, entre otros, son:

- **Grado de cumplimiento de los objetivos planteados.**
- **Repercusión del Plan Lector en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las distintas áreas del currículo.**
- **Interrelación del Plan Lector con otros planes y programas del Centro.**
- **Repercusión del Plan Lector en la mejora de la competencia lectora y el hábito lector del alumnado.**

- La integración del uso de la Biblioteca en el desarrollo de las Programaciones didácticas de las diferentes áreas del aprendizaje.
- La adecuación de las actividades realizadas a las características y nivel escolar de los alumnos.
- Grado de implicación de los profesores, alumnos y padres de alumnos en la organización y realización de las actividades planteadas.

Los alumnos evaluarán también el plan y las actividades en las que han participado. Para ello, se rellenará la rúbrica que exponemos a continuación.

**Rúbrica alumnado:**

Valora del 0 al 5 (siendo el 5 el grado máximo de satisfacción)

1. Las lecturas me han parecido de fácil comprensión
2. Las lecturas me han parecido atractivas y tienen que ver con mis intereses
3. Las lecturas propuestas incentivan los valores éticos y sociales con los que me identifico
4. Las lecturas han despertado mi interés y mis ganas de seguir leyendo.

**CUESTIONARIO de EVALUACIÓN del PLAN LECTOR o FOMENTO DE LA LECTURA**

**PUNTUACIÓN**

(De 0 a 5)

- 1.-Objetivos
- 2.-Actividades realizadas
- 3.-Difusión de las actividades
- 4.-Desarrollo de las actividades
- 5.-Temporalización
- 6.- Grado de implicación del profesorado, alumnado, familias
- 7.- Adecuación de los materiales
- 8.-Motivación y Participación del alumnado
- 9.-Recomendaciones para mejorar actividades
- 10.-Consideraciones finales