IES RAMÓN DEL VALLE-INCLÁN

SEVILLA

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN 7

1.1. Acuerdos y actuaciones durante la duración del programa educativo P1 PLC 7

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO Y OTROS ASPECTOS 12

3. SITUACIÓN INICIAL DEL CENTRO CON RESPECTO A LA CCL. 12

4. OBJETIVOS GENERALES 14

5. OBJETIVOS CONCRETOS PARA PALIAR DEFICIENCIAS EN CCL. 16

5.1. Comprensión lectora 16

5.2. Oralidad 16

5.3. Escritura 16

6. PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO Y DIFUSIÓN DEL PLC 18

6.1.Tareas y géneros discursivos incorporadas a la programación 18

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DEL PLC Y LA CCL CON EL PROYECTO LECTOR, PLAN DE ORALIDAD Y TAREAS DE ESCRITURA: 21

8. ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO E INTEGRACIÓN DE LAS TICS. 31

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 32

9.1. Horas de libre disposición 32

9.2. Horas de libre configuración propia autonómica. 32

9.3. Programas de refuerzo de materias instrumentales básicas 32

10. EL PLC Y LA BIBLIOTECA ESCOLAR 33

10.1. Fomento de la lectura 33

10.2. Apoyo a planes y proyectos 34

10.3. Atención a la diversidad 34

11. MECANISMOS DE AUTOEVALUACIÓN 34

11.1. Con respecto al desarrollo del PLC. 34

11.2. Con respecto al desarrollo de las acciones y tareas planificadas y al grado de implicación y compromiso del profesorado participante. 35

11.3. Con respecto a las estrategias y metodología de trabajo adoptadas. 35

11.4. Con respecto a los productos y evidencias de la integración curricular . 35

11.5. Con respecto a la repercusión en los rendimientos 35

12. PROPUESTAS DE MEJORA, AMPLIACIÓN Y DESARROLLO FUTURO DEL PLC 36

ANEXOS. 37

I. EXPRESIÓN ORAL..... 37

I.1. Pautas para la enseñanza y la evaluación de la oralidad..... 37

I.2.Tabla de calificación de la exposición oral individual 42

I.3. Tabla de calificación de exposición oral grupal 43

I.4. Pautas para el debate..... 44

I.5. Rúbrica para el debate..... 50

II.COMPRENSIÓN ORAL 51

II.1 Pautas para la enseñanza de la comprensión oral..... 51

II.2. Pautas para la evaluación de la comprensión oral 55

III. EXPRESIÓN ESCRITA..... 58

III.1. Novedades ortográficas de la ortografía de la lengua española de la Real Academia Española..... 58

III.2. Signos de puntuación I (para 1º,2º y 3º de la ESO.)..... 64

III.3. Signos de puntuación II (para cuarto de ESO y bachillerato 67

III.4. Pautas para la elaboración y presentación de trabajos 72

III.5. La mensajería instantánea y el correo electrónico 77

III.6. El resumen en la ESO 82

III.7. Pautas para hacer un resumen en BTO y ciclos 83

III.8. Pautas para la redacción de textos expositivos en la ESO..... 88

III.9. Los textos expositivos en Bachillerato 90

III.10. Conectores textuales. tipos y ejemplos 95

III.11. Guía para la corrección de la expresión escrita 97

III.12. .Criterios de corrección de los textos escritos. 106

III.13. Tabla de calificación de la expresión escrita 110

III.14. Rúbrica de observación de cuaderno..... 112

III.15. Cabecera de examen de evaluación de expresión escrita (ANL y AL) 113

IV. LECTURA Y COMPRENSIÓN LECTORA 114

IV.1. Plan lector 114

IV.2. Itinerario lector..... 125

V. EVALUACIÓN..... 126

V.1. Estándares de CCL por niveles 126

V.2. Cuestionario de evaluación sobre el desarrollo del PLC..... 176

V.3. Cuestionario para la evaluación de actividades del PLC 177

V.4. Descripción de tareas de competencia lingüística incorporadas a la programación..... 178

DEPARTAMENTO:..... 178

1. INTRODUCCIÓN

Llamamos Proyecto Lingüístico de Centro (PLC) al conjunto de actuaciones pedagógicas dirigidas a la enseñanza de la competencia en comunicación lingüística en todas sus dimensiones (expresión oral y escrita y comprensión oral y comprensión lectora) con el objetivo de favorecer la mejora en todas áreas y la adquisición del resto de competencias básicas. Se trata, así pues, de un documento de planificación educativa, coordinación, gestión y evaluación de las actuaciones.

Este proyecto es fruto de la participación de nuestro instituto en el Programa Educativo de nivel 1 ***Proyecto Lingüístico de Centro (PLC)*** teniendo como marco de referencia el ***Programa para el desarrollo de la Competencia en Comunicación Lingüística: leer, escribir, escuchar, hablar para la vida*** de la Dirección General de Innovación de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Tras un periodo de reflexión que se remonta a un curso semipresencial en 2010/2011 y pasando por un grupo de trabajo durante el curso 2015/2016, el Instituto Ramón del Valle-Inclán entró en este programa educativo en el curso 2016/17, y, a lo largo de tres cursos, el equipo directivo, su profesorado, la comisión y el coordinador nombrados al efecto han estado trabajando con las siguientes dos finalidades:

- Contribuir al aprendizaje y adquisición las destrezas lingüísticas de nuestro alumnado en todas sus dimensiones (expresión oral y escrita y comprensión oral y comprensión lectora) con el objetivo de favorecer la mejora en todas áreas y la adquisición del resto de competencias.
- Establecer medidas para una integración generalizada y normalizada de las CCL en las programaciones de aula y en todas las actividades derivadas de los distintos planes y programas en los que participa el centro.

1.1. Acuerdos y actuaciones durante la duración del programa educativo P1 PLC

Durante el curso 2016/17 se elabora el primer Plan Mínimo Viable. Su objetivo es recoger las actuaciones mínimas relativas a la competencia en comunicación lingüística que todos las instancias del centro debían asumir, desarrollar y evaluar a partir de su aprobación por el Claustro y el Consejo Escolar. Estas actuaciones mínimas para el curso 16/17 son las siguientes:

- **Práctica de la puntuación ortográfica** y propuesta de actividades para hacer reflexión en el aula sobre **la importancia de los signos de puntuación**. Se entrega al alumnado texto sin signos para que ellos se los pongan contrastándolo después con el original y haciendo las reflexiones pertinentes. Se incorporan los documentos de los signos de puntuación a la página web del PLC.
- **Se reflexiona sobre las normas de presentación de documentos escritos,** siendo propuesta de la comisión el que se valore **hasta un punto** la buena presentación de un trabajo escrito. **Se propone la elaboración de un trabajo por departamento** de la naturaleza que el departamento decida. **Las normas de elaboración y presentación de trabajos** están igualmente en la página web del PLC.
- Las Áreas no lingüísticas acuerdan tener en común **una cabecera exponente de la valoración de los aspectos lingüísticos y formales del examen.**
- Se propone que los departamentos hagan en las programaciones **una valoración de la EE.**
- Asimismo se incorporan a la **web del PLC (http://www.plcvalleinclan.com/.)** y a la agenda del alumno documentos sobre EE elaborados con anterioridad y que son fruto de un grupo de trabajo del curso 2015/2016. Estos documentos son: 1. La escritura en la mensajería instantánea. 2. Los textos expositivos (en dos versiones, para la ESO y el Bachillerato y los ciclos formativos). 3. Uso de los signos de puntuación (en dos versiones adaptadas a esos niveles). 4. La elaboración de resúmenes (en dos versiones adaptadas a esos niveles). 5. Elaboración y presentación de trabajos. **En la agenda escolar del centro**, se colocaron además, cada dos páginas, una serie de consejos sobre el uso de la lengua (vocabulario, conjugación verbal, expresiones que deben conocer, etc., hasta un número aproximado de 90).
- En cuanto **la lectura**, se propone la **lectura intensiva de al menos un documento** y se recopilan propuestas de lectura obligatoria para las áreas lingüísticas.

Durante el curso 2017/18 se sigue prestando especial atención a **la escritura** haciéndose, mediante encuestas, una recopilación del uso y necesidades de uso de géneros discursivos y de destrezas comunicativas necesarias (hablar, escuchar, leer, escribir, conversar) en todas las

Áreas. Se incorporan los documentos relativos **al resumen** (para ESO y BTO) y al reconocimiento de los distintos tipos de textos, descriptivos, expositivos y argumentativos.

Se presta especial atención a la **oralidad** determinándose los criterios de evaluación de **una exposición oral** y se llega al acuerdo de que esta tarea se incorpore paulatinamente al aula. Se redactan normas para la enseñanza y evaluación de la oralidad y que tenga su valoración dentro del ámbito del aula.

Se lleva a cabo **una recopilación del tratamiento de la lectura en todas las Áreas** y del tiempo reglado de lectura en el PEC.

A finales del segundo trimestre se llevó a cabo un intercambio de experiencias del profesorado adscrito que explicaron las actuaciones y el trato que se llevaba a cabo en sus materias de las distintas dimensiones de las competencias lingüísticas. Hubo representación del departamento de Plástica, del de Matemáticas, Economía y Cultura Clásica además del de la materia de Teatro que expuso distintos aspectos del trabajo de la oralidad como la entonación unido al lenguaje no verbal.

Se incorpora a la página web una entrada titulada **"Mi poema preferido**" para formar una antología del centro para el fomento de la lectura, de la comprensión lectora y de fomentar la competencia clave de la conciencia y expresiones culturales. Asimismo y como aportación para la profundización en el estudio y ampliación de vocabulario se añadió a la página *web* una colaboración del Departamento de Cultura Clásica, titulada *Palabras, palabras, palabras* acerca del léxico desconocido por los alumnos de BTO de Humanidades. En esta colaboración se hace un comentario de los vocablos aparecidos en clase y que resultaron desconocidos por el alumnado.

Durante este curso 2018/2019, entre las actividades a desarrollar se encuentran:

1. Incorporar a las programaciones didácticas las actividades relativas a la CCL más adecuadas a las materias que imparten (resúmenes, textos expositivos, narrativos, descriptivos, argumentativos, exposiciones orales, tareas de comprensión oral...), estableciendo los instrumentos y los criterios de evaluación y la atención a la diversidad.

Desde la comisión del PLC, y en relación con este primer punto, se propone:

a) Establecer **los estándares y criterios por niveles que, acordes con la ley vigente, vienen en la Programación de Lengua y Literatura.**

b) **Tablas de calificación de la expresión escrita (EE), de la exposición oral (EO) y del debate** que puedan servir de referente para los departamentos los cuales las adaptarán a sus necesidades.

c) **Documento con pautas para trabajar y evaluar la comprensión oral (CO).**

Se acuerda colgar estos documentos en la página *web* del PLC.

2. Se elabora un **PLAN LECTOR con un cuestionario inicial, ficha de lectura y ficha de evaluación de la comprensión lectora**

3. Se llevan a cabo dos actividades interdisciplinares, una desde Coeducación (La escalera de Pepe y Pepa, con motivo del día contra la violencia de género) y otra, desde la asignatura de Teatro (musical "Hoy no me puedo levantar") en las que el alumnado desarrollaba amplia y activamente la CCL, mediante teatralizaciones y creación de guiones. Una descripción de las mismas está colgada en Colabor@ y en la página web.

Asimismo se proponen actividades para el Día del Libro con el título **"Llenemos el instituto de nuestros poemas y libros preferidos",** convocándose desde la Biblioteca y el PLC un recital de poemas para el día 26 de abril y una exposición de carteles con reseña literarias elaboradas e ilustradas por el propio alumnado.

Ha sido interesante la interdisciplinariedad con las clases de informática en las que han aplicado el programa Notegraphy para hacer carteles de reseñas literarias y poemas para el día de libro. Además de fomento de lectura y escritura, ha habido dos cursos, de 1º y 3º de la ESO, que se han animado a hacer sendos poemas iniciándose en la **escritura creativa de un modo cooperativo,** en común, gracias a la iniciativa individual de su profesora de Lengua. Igualmente ha hecho una incursión en la escritura creativa y por iniciativa propia el Dpto. de Plástica con sus alumnos que se han animado con un proyecto de creación de haikus ilustrados digitalmente con gifs y referidos a la naturaleza y que aparecen en su blog https://valleplastica.blogspot.com/ que hemos colgado en Colabora en el apartado de enlaces.

También en la semana del día del libro los alumnos de 1º de Bto. han asistido a festivales de Teatro Clásico en Almagro y Teatro

grecolatino donde vieron representadas obras leídas en clase implicándose los departamentos de Lengua y literatura y Cultura Clásica.

Nuestro alumnado de segundo de la ESO, de la mano del Dpto. de Lengua ha participado en el concurso **Jóvenes Talentos** sobre relatos cortos organizado por la **Fundación Coca-Cola**, quedando una alumna nuestra como tercera finalista de Sevilla entre unos 500 participantes tal como se puede ver en este enlace: https://www.diariodesevilla.es/vivirensevilla/Coca-Cola-concurso-jovenes-talento-relatos-sevillanos_0_1359764263.html.

Asimismo, a primeros de febrero se hizo difusión de los concursos **"Mi libro preferido"** en su sexta edición organizado y convocado por la **Fundación Cajasol y la Fundación Jose Manuel Lara**, en el que han participado alumnos de segundo de la ESO (cuyos relatos están disponibles en el enlace http://revistamercurio.es/concurso-mi-libro-preferido/relatos-de-la-sexta-edicion/) y **"Te enseñamos a leer"** organizado y convocado por la **Universidad Internacional de Valencia (VIU)y la Fundación José Manuel Lara (FJML)** dirigidos al fomento de la lectura. Asimismo se hizo difusión de la oferta de visitas escolares de la Feria del Libro Sevilla 19 a la que también ha estado receptivo el Dpto. de Lengua.

Por otro lado se han realizado variadas visitas guiadas en las que se ha trabajado la comprensión oral, como ejemplos citamos la visita al Ayuntamiento (3º de ESO) promovida por el departamento de Geografía e Historia, las visitas orientativas para las PEVAU de la UPO y la visita guiada a Caixa Forum de 1º de BTO de Humanidades para ver los "Dioses del Prado" organizada por los departamentos de Lengua y Literatura y Cultura Clásica. etc. Hay que destacar también la *Gynkhana* de matemáticas en la que participa anualmente nuestro alumnado de 4º de ESO.

4. Establecimiento de **instrumentos e indicadores de evaluación vinculados con la puesta en marcha del PLC.**

5- Revisión de los acuerdos alcanzados y viabilidad de los mismos. Propuestas de mejora.

6.- Análisis de la repercusión en los rendimientos del alumnado. Propuestas de mejora. Contrastar los niveles iniciales (prueba inicial por niveles en Lengua y Literatura) con los resultados en las evaluaciones

siguientes donde se valoren las CCL y en la final. También se puede repetir la prueba inicial a final de curso y así poder constatar los avances en las destrezas.

Todos los documentos elaborados están en los documentos anexos al final del presente documento.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO Y OTROS ASPECTOS

Tal como queda explicitado en nuestro PEC, el IES Ramón del Valle Inclán, creado en 1996, está situado en el barrio sevillano de Sevilla Este, zona en continua expansión en la que abundan familias jóvenes que aportan gran cantidad de alumnado a los centros educativos. El horario lectivo es de mañana realizándose actividades complementarias durante la tarde.

La participación en diversos proyectos como Erasmus+KA2 titulado "Cloud Computing en los centros escolares europeos" para el que fue elegido como centro coordinador por el SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación), el Erasmus KA2.02 de "Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas. Asociaciones estratégicas", Escuela TIC 2.0, Bilingüismo, Escuelas “Espacio de Paz”, el grupo de trabajo Aprendizaje Cooperativo y el presente Proyecto Lingüístico de Centro define su carácter emprendedor. También puede ser considerado un instituto abierto por sus relaciones de intercambio con otros países y las visitas recibidas y realizadas por alumnado y profesorado. En cuanto a la convivencia podríamos decir que, en líneas generales, el IES Ramón del Valle Inclán es un entorno pacífico donde los episodios de violencia verbal o física son muy escasos y aislados.

3. SITUACIÓN INICIAL DEL CENTRO CON RESPECTO A LA CCL.

El IES Ramón del Valle-Inclán, de acuerdo con los parámetros e indicadores homologados para la autoevaluación de los centros, ocupa (y sigue ocupando en los indicadores recientemente publicados) respecto a su zona y a la Comunidad de Andalucía una buena posición, fruto de muchos años de trabajo. La competencia en comunicación lingüística está, pues, en una posición media-alta, pero en las evaluaciones regladas, el profesorado sigue expresando,

de forma generalizada, preocupación (a veces, alarmante) por el descenso en la práctica de las habilidades lingüísticas. A continuación exponemos el análisis de la situación inicial de cada una de las dimensiones de la competencia lingüística que hicimos al principio del curso 2018-2019, tercer y último año de seguimiento del Programa P1 antes mencionado:

LEER: La comprensión lectora ha ido mejorando paulatinamente, pero los actos de lectura se centran sobre todo en las tareas escolares. El profesorado ha convenido en usar, aparte de los libros de lectura obligatorios, distintos tipos de escritos como artículos de prensa y documentos divulgativos de las distintas materias. La generalización de la lectura de libros y fragmentos en todas las materias ha logrado concienciar al profesorado y al alumnado de la importancia de esta dimensión.

El profesorado indica que se nota poco hábito lector fuera del meramente curricular en muchos casos y en algunos casos falta de comprensión lectora especialmente en el primer ciclo.

También se observa la necesidad sobre todo en 1º de la ESO de hacer lectura en voz alta para que sean conscientes de las pausas y divisiones de párrafos indicadas por los distintos signos de puntuación.

HABLAR: Se ha extendido la práctica de la exposición oral en el aula con ayuda de soportes visuales y uso de las Tics. En algunas materias se hacen actividades de oralidad como teatralizaciones y debates, pero en estos últimos se observa que algunos de los alumnos no están acostumbrados a respetar el turno de palabra o a utilizar el tono de voz adecuado. El paso de la conversación informal a la formal que implica el conocimiento de los distintos géneros discursivos está siendo una tarea difícil, dada las inercias lingüísticas de una mayoría importante del alumnado, que se refugia en lo meramente conversacional sin atender a la necesidad de cambio de registro.

Asimismo se ve la necesidad de trabajar la comprensión oral y el resumen de textos orales.

ESCRIBIR: Las pruebas de todo el profesorado arrojan un déficit grave en el conocimiento del vocabulario, tanto general como del específico y el terminológico. Asimismo, aparece como un mal generalizado la falta de una sintaxis más rica y variada. En este sentido, tanto en lengua española como en las lenguas no españolas se observa el mantenimiento de clichés de todo tipo,

más que soltura y creatividad. Entendemos que sigue siendo uno de los más graves déficit de la escritura.

Se observa la necesidad de trabajar el lenguaje comunicativo en correo electrónico y mensajería y las consiguientes normas de cortesía.

INTERACCIÓN: las interacciones lingüísticas van acordes con las destrezas y en algunos casos, sobretodo en el primer ciclo, se aprecia muchas dificultades.

4. OBJETIVOS GENERALES

1. Hacer que el proyecto lingüístico sea un mecanismo integral de desarrollo de la competencia en comunicación lingüística del alumnado y promover su difusión en la comunidad educativa.
2. Promover el enfoque metodológico funcional-comunicativo y la metodología de aprendizaje basada en problemas desde todas las áreas, así como el trabajo cooperativo y colaborativo y el compromiso con la innovación en el seno del claustro.
3. Fomentar el uso de las Tics como instrumento para la mejora de la competencia en comunicación lingüística del alumnado.
4. Fomentar la creación de entornos, cauces y materiales de apoyo necesarios para integrar la competencia en comunicación lingüística en las actividades habituales del centro promoviendo la biblioteca como entorno para el fomento de la lectura y la cultura.
5. Fomentar la diversificación de situaciones de comunicación lingüística para que no se asocien exclusivamente con las tareas escolares (aprovechamiento de proyectos, planes, actividades complementarias y extraescolares, efemérides...).
6. Aprender técnicas para el fomento de distintos géneros orales y escritos con el doble propósito de mejorar su uso y de desarrollar el currículo de las distintas áreas.
7. Buscar estrategias para articular la enseñanza de la competencia lingüística de modo progresivo con la oportuna atención a la diversidad tal como está recogido en el PEC.

8. Extender la valoración de la CCL mediante rúbricas o tablas de calificación utilizando los estándares establecidos por niveles.

9. Estudiar la posibilidad de crear un club de lectura o, al menos, incentivar tertulias dialogadas en el aula o en la biblioteca en torno a los libros leídos así como implicar a las familias en el fomento de la lectura de sus hijos.

10. Difundir la página web del PLC del IES Ramón del Valle-Inclán (www.plcvalleinclan.es) donde se han colgado los documentos orientativos para la comunidad educativa.

11. Difundir las orientaciones relativas a la CCL que se han añadido a la agenda escolar y fomentar su utilización en el alumnado.

12. Mantener actualizado el proyecto, diseñando futuras actuaciones concretas para seguir mejorando la coordinación del profesorado en lo relativo a la adquisición por parte del alumnado de la CCL incorporando el CIL.

13. Intentar lograr una mayor coordinación principalmente en 1º de ESO normalizando contenidos y tareas comunes, tras un exhaustivo análisis inicial con el fin de detectar deficiencias y poder aplicar las medidas de atención a la diversidad

14. Difundir y fomentar la participación del alumnado en los concursos y actividades de oferta externa que incidan en el fomento de la lectura, la escritura, la oralidad y la creatividad ("Mi libro preferido" de la fundación Cajasol, concurso de relatos "Jóvenes talentos" de Coca-Cola, feria del libro, concursos de debate a nivel provincial ...).

15. Incorporar el documento marco del CIL sobre el que se diseñarán las futuras actuaciones coordinadas de las tres lenguas que se imparten en el centro.

5. OBJETIVOS CONCRETOS PARA PALIAR DEFICIENCIAS EN CCL.

5.1. Comprensión lectora

1. Prestar especial atención a la comprensión lectora en el primer ciclo:

   a) Difundiendo y siguiendo las pautas del Plan lector.

   b) Promoviendo el aprendizaje de técnicas de estudio (resumen, esquemas , mapas conceptuales).

   c) Trabajando el vocabulario en todos los niveles de todas las materias por diversos procedimientos (glosarios, búsqueda en diccionario, inclusión de vocabulario básico en cada unidad didáctica...).

2. Buscar estrategias para incentivar el hábito lector más allá del ámbito académico.

3. Ejercitar a los alumnos especialmente a los del primer ciclo en la lectura en voz alta para que sean conscientes de las pausas, de los signos de puntuación, de las divisiones y párrafos de la textos.

5.2. Oralidad

1. Promover la práctica de la interacción (diálogos y debates) concienciando del empleo de las fórmulas de cortesía y el respeto al turno de palabra). Fomentar la tertulia literaria dialogada.

2. Prestar especial atención a la comprensión oral en el primer ciclo y difundir las actividades propuestas para la misma.

5.3. Escritura

1. Continuar promoviendo el trabajo de los distintos géneros discursivos para que el alumno pueda cambiar del registro informal al formal cuando la situación comunicativa lo requiera.

2. Fomentar la elaboración de redacciones y escritura creativa (promover concursos de narraciones, cuentos, poemas ...)

3. Hacer ver la importancia del uso de los distintos conectores textuales para la cohesión y coherencia de los textos y, si procede, comparar su uso con las dos lenguas extranjeras que se imparten en el centro: inglés y francés.

4. Trabajar las normas ortográficas y de cortesía en el correo y la mensajería instantánea.

6. PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO Y DIFUSIÓN DEL PLC

La participación e implicación del profesorado ha ido mejorando paulatinamente pese a la gran dificultad que supone la excesiva movilidad de profesorado del claustro en los últimos años, provocada por diversas causas (jubilaciones en medio del curso, concursillo, bajas sucesivas que han llegado a provocar sustituciones de sustituciones...). Gracias a la información en el Claustro inicial y la labor de **coordinación en el ETCP y en los departamentos**, además del uso del **correo generalizado** por parte de la coordinación del PLC y la dirección del Centro para dar difusión y resumir las actuaciones y los objetivos del PLC, ha podido haber cada vez más dinamización, y también los profesores de nueva incorporación han podido tener acceso a la información relevante sobre el PLC.

Consideramos muy útiles las reuniones de coordinación de áreas y ETCP para llevar a cabo actividades de ABP e interdisciplinares y para organizar y coordinar efemérides.

Asimismo consideramos de gran importancia, **las encuestas en línea** llevadas a cabo a través del correo de la propia web (encuesta@plcvalleinclan.com) para recabar información sobre la incorporación de tareas a la programación y las propuestas de mejora por parte de los departamentos así como para evaluar el desarrollo del PLC y la valoración de las tareas.

6.1.Tareas y géneros discursivos incorporadas a la programación

En el esquema que mostramos a continuación se puede ver globalmente **las tareas y los géneros discursivos incorporados a la programación de aula en los distintos departamentos al final del último año del programa.**

TAREAS Y GÉNEROS DISCURSIVOS INCORPORADOS A LA PROGRAMACIÓN															
	LCL	**ING.**	**FRA**	**FIL**	**G.H**	**CCL**	**MAT**	**FQ**	**BG**	**TECN**	**MUS**	**EPV**	**INFOR**	**FOL**	**ORIE**
EXPRESIÓN ESCRITA															
Resumen / mapas conceptuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Exámenes escritos con valoración implícita o explícita de la EE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de trabajos escritos con atención a su presentación.	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
Textos narrativos	X	X	X	X	X	X						X		X	X
Textos descriptivos	X	X	X		X	X		X	X	X			X	X	X
Textos expositivos	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X
Textos argumentativos	X			X	X		X	X	X	X		X			X
Textos directivos	X	X	X		X		X						X	X	
Escritura creativa (poemas narraciones, guiones...)	X	X	X		X							X		X	X
Otras, de la integración curricular de proyectos, extraescolares, efemérides...	X	X			X				X			X		X	X

Uso de la rúbrica o tabla de calificación para evaluar la EE	X	X			X	X	X		X				X		
LECTURA															
Utilización de las pautas del Plan lector (profesores implicados)	X	X													
Lectura intensiva (lectura comprensiva de textos de poca extensión)	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	X
Lectura extensiva (libros de lectura obligatoria u opcional) y valoración correspondiente	X	X	X	X	X	X	X						X	X	
Lectura en voz alta para trabajar la entonación y signos de puntuación	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X		X	X
Uso de rúbrica o tabla de calificación para evaluar la CL	X				X		X							X	
EXPRESIÓN ORAL															
Expos. orales con apoyo de las TICS	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	
Debates	X	X		X	X		X		X	X		X	X		
Declamaciones y recitales	X		X		X	X					X				X
Tertulias dialogadas	X			X	X	X									
Integración curricular de proyectos, actividades extraescolares, efemérides	X	X			X	X						X			X

Uso de la rúbrica para evaluar la EO	X	X		X	X	X	X	X	X	X			X		
COMPRENSIÓN ORAL															
Explicaciones en clase	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Audiciones	X	X	X	X	X	X	X			X					
Visionado de documentales	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
Ejercicios de comprensión oral tras las actividades orales	X	X	X		X	X	X	X	X				X	X	X
Visitas guiadas	X	X			X	X		X					X		
Integración curricular de proyectos, actividades. extraescolares y efemérides	X	X			X	X				X		X			X

*NP: no procede

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DEL PLC Y LA CCL CON EL PROYECTO LECTOR, PLAN DE ORALIDAD Y TAREAS DE ESCRITURA:

De acuerdo con los objetivos marcados y dadas ya las tareas incorporadas a la programación de aula de de los distintos departamentos, seguidamente señalamos el

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS SOBRE EL PLC Y LAS CCL			
ACCIÓN	**TAREA**	**RESPONSABLE/S**	**ORGANIZACIÓN TEMPORAL**
ORGANIZACIÓN DEL PLC			
DIFUSIÓN DEL PLC	• Presentar el PLC en el claustro inicial • Difundir la página web del PLC. • Difundir el contenido del PLC en la agenda escolar • Presentar el PLC en reunión de padres • Instalar copia del PLC y los documentos de referencia en el ordenador de la sala de profesores.	Equipo directivo, tutorías, Departamento de Orientación	Principio de curso
ANÁLISIS INICIAL (DIÁGNÓSTICO)	• Evaluación inicial	Equipo directivo, equipos educativos y Departamento de Orientación	Principio de curso
PROPUESTAS ESPECÍFICAS	• Planteamiento de actividades y tareas para la integración de la CCL en el centro en general. • Atención a la diversidad en las actividades • Establecimiento de criterios e instrumentos de evaluación.	Departamentos didácticos, Áreas, ETCP, Departamento de Orientación,	Principio de curso y trimestralmente

	• Propuestas de planes, proyectos, actividades extraescolares que incidan en la mejora de la CCL. • Propuestas de trabajos de ABP e interdisciplinares • Incorporar el documento marco del CIL sobre el que se diseñarán las futuras actuaciones coordinadas de las tres lenguas habladas del centro. • Revisión de los documentos y tareas. • Evaluación del desarrollo del PLC y su impacto en el rendimiento del alumnado.	Responsables de planes, proyectos y actividades extraescolares. Áreas Coordinador de Bilingüismo y departamentos de Lengua y Literatura castellana, Inglés y Francés y puntualmente, el departamento de Latín y Griego. Equipo directivo. ETCP, áreas, departamentos, equipos educativos, áreas y alumnado.	A lo largo del curso Una vez al trimestre y final de curso
PROYECTO LECTOR (lectura y comprensión lectora)			
DIFUSIÓN DEL PLAN LECTOR	• Difundir el Plan lector, el Plan de Biblioteca y revisión del Itinerario lector	Equipo directivo, coordinadora de Biblioteca, profesorado adscrito al plan de lectura individual,	Primer trimestre, (reuniones de padres)

	implicando también a las familias.	departamentos, áreas, ETCP.	
PLAN DE LECTURA INDIVIDUAL	• Cuestionario inicial al alumnado adscrito al plan de lectura individual (1º y 3º ESO)	Profesorado adscrito al Plan de lectura (todas las áreas)	Principio de curso
	• Seguimiento de la propuesta de guía del Plan de lectura: lecturas en voz alta (primer trimestre), lectura silenciosa (segundo trimestre y tercer trimestre) fichas de lectura, rúbrica de C.L.	Profesorado adscrito al Plan de lectura	Todo el curso
	• Promover la biblioteca como escenario y elemento vertebrador del Plan de lectura	Profesorado adscrito al plan de lectura, coordinador de biblioteca y profesorado adscrito al plan de biblioteca.	Todo el curso
PROMOCIÓN DE LA LECTURA EN GENERAL Y DE LA COMPRENSIÓN LECTORA	• Hacer tertulias dialogadas como instrumento para trabajar la comprensión lectora junto la expresión oral y la interacción así como método alentador para la lectura (todos los	Departamentos y profesorado implicados en el Itinerario lector y en el Plan de lectura individual. Especial atención en la	Al final de las lecturas del plan de lectura individual o del itinerario lector Todo el curso

	cursos, con especial atención en el primer ciclo)	ESO.	
	• Seguimiento del itinerario lector (lecturas extensivas)	Departamentos y profesorado implicados en el Itinerario lector	Todo el curso
	• Lectura intensiva (texto breve) de al menos un documento al trimestre en todas las áreas no lingüísticas (todos los cursos)	Áreas no lingüísticas	Cada trimestre
	• Trabajar el vocabulario, con diccionarios, glosarios, e inclusión de vocabulario específico en cada unidad didáctica (todos los cursos)	Todos los departamentos	Al comienzo de cada UD o recopilación final del vocabulario aprendido. Todo el curso
	• Promover técnicas de estudio: subrayado, resumen, esquemas, mapas conceptuales, comentarios de textos propios de cada materia...	Todos los departamentos	Al comienzo de cada unidad didáctica, o después de las lecturas. Todo el curso
	• Promover recitaciones y declamaciones así como lecturas en voz alta en situaciones distintas del aula: planes, proyectos, efemérides.	Profesorado responsable de actividades extraescolares o complementarias, coordinadores de planes y	Según cronogramas de efemérides, celebraciones de eventos, actividades, planes y proyectos.

		proyectos.	
PLAN DE LA ORALIDAD (expresión y comprensión oral)			
TRABAJO DE LA EXPRESIÓN ORAL	• Hacer exposiciones orales con ayuda de las Tics.(todos los cursos, mayormente en el segundo ciclo de la ESO, BTO y ciclos) • Difundir y usar pautas para la exposición oral.	Todos los departamentos	Al menos una en el curso, o una al trimestre dependiendo de la ratio de alumnos y la viabilidad. Antes de la primera exposición oral
	• Utilizar rúbrica de valoración o tabla de calificación de la EO.	Todos los departamentos	Una vez al menos en el curso o una vez al trimestre dependiendo de las horas, la ratio y la materia. Al principio y final de las actividades.
	• Trabajar el ejercicio de la definición	Todos los departamentos	A lo largo del curso
	• Trabajar la interacción(diálogo y debate) y promover conciencia de respeto a normas de cortesía (respetar turnos, tono de voz etc.).	A voluntad y necesidad de los departamentos y según la materia, la ratio, el horario y la viabilidad.	A lo largo del curso. Debate: al menos una vez en el curso dependiendo de la

	• Se aconseja la tertulia dialogada en el primer ciclo para conjugar oralidad , comprensión lectora y respeto a las normas de cortesía. • Difundir y hacer uso de las pautas para el debate de la *web* • Hacer difusión y uso de la tabla de calificación del debate como instrumento evaluador y orientador .	Profesorado implicado	materia, la ratio y el horario. Antes del primer debate
TRABAJO DE LA COMPRENSIÓN ORAL	• Trabajar la CO en L1 especialmente en el primer ciclo y en todos los cursos cuando se trate de L2 y L3. • Uso de audiciones y visionado de documentales. • Sacar partido de visitas guiadas y eventos: conferencias, efemérides para trabajar la CO. • Difundir y hacer uso de actividades propuestas en el documento referente a la CO de la *web* del PLC	Profesores en general y especialmente del primer ciclo y profesores de idiomas. Profesores implicados	A lo largo del curso Cronograma de actividades, efemérides y eventos.

ESCRITURA			
TRABAJO DE TÉCNICAS DE ESTUDIO	• Trabajar el resumen (todos los cursos) • Difundir las pautas para el resumen I (resumen en la ESO) y resumen II (BTO y ciclos)	Todos los departamentos	Al final de cada lectura o unidad didáctica. A lo largo de todo el curso.
ELABORACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS	• Elaborar trabajos escritos • **Valoración de las normas de presentación en un 10% de la calificación** • Difundir las normas de elaboración y presentación de trabajos de la *web* del PLC. • Usar rúbrica o tabla de calificación de la EE con tipos de texto en anexo(véase documento referente en la *web)*	Todos los departamentos	Al menos **uno en el curso o,** dependiendo de la materia y la ratio, **uno por trimestre.**
PROFUNDIZACIÓN EN LOS DISTINTOS TEXTOS DISCURSIVOS	• Trabajar textos expositivos, descriptivos, narrativos, argumentativos, directivos.	Todos los departamentos del área lingüística Los departamentos del ANL según la necesidad y la adecuación de la materia	A lo largo del curso y de acuerdo con las distintas programaciones

	• Trabajar la reseña literaria	impartida Profesores implicados en el Plan de lectura e Itinerario lector.	Según cronograma del Plan de lectura, a lo largo del curso.
EJERCICIO DE LA DEFINICIÓN	• Trabajar la definición escrita	Todos los departamentos	A lo largo del curso
ESTUDIO DEL USO Y EL PAPEL DE LOS CONECTORES TEXTUALES TANTO EN L1 COMO EN L2 Y L3.	• Trabajar el uso y valores de los conectores textuales para la cohesión y coherencia de los textos (todos los cursos) • Véase conectores .	Departamentos del AL.	Primer trimestre
FOMENTO DE LA ESCRITURA CREATIVA	• Aprovechar actividades fuera del aula, viajes, Erasmus+, intercambios y actividades extraescolares para elaborar **redacciones narrativas y descriptivas.** • Promover la escritura creativa:	Departamentos del AL y departamentos de ANL implicados en las actividades	A lo largo del curso de acuerdo con el cronograma de actividades. A lo largo del curso de

	cuentos, narraciones, poemas haciendo concursos con motivo de efemérides (Día del Libro, Día de San Valentín, Día de la Mujer etc.).		acuerdo con fechas de efemérides y actividades programadas.
TRABAJO DE NORMAS ORTOGRÁFICAS Y DE CORTESÍA EN EL CORREO ELECTRÓNICO Y EN LA MENSAJERÍA INSTANTÁNEA.	• Trabajar normas ortográficas y de cortesía del correo electrónico y la mensajería instantánea (todos los cursos y especialmente el primer ciclo) • Difundir y hacer uso de las normas sobre el correo y la mensajería colgadas en la *web.*	Todo el profesorado	Al principio de curso si se abren una cuenta de correo electrónica académica o cuando el profesorado lo vea oportuno

8. ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO E INTEGRACIÓN DE LAS TICS.

Los objetivos del PLC se intentarán alcanzar mediante la coordinación de los departamentos, áreas, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Equipo Directivo.

Se promoverá la interdisciplinariedad y, como ha quedado expuesto en los objetivos ,se intentará promover el enfoque metodológico funcional-comunicativo y la metodología de aprendizaje basada en problemas desde todas las áreas, así como el trabajo cooperativo y colaborativo y el compromiso con la innovación en el seno del claustro.

Se promoverá asimismo el **uso de las Tics** para la lectura (documentos digitales) así como el aprendizaje de diagramas para mapas conceptuales (*Cacoo*, ...), *Internet* como fuente de documentación e ilustración, exposiciones orales con apoyo digital (*Power Point, Google presentations...)*, la escritura con distintos procesadores de textos, uso de programas informáticos para cartelería (*Notegraphy*), almacenar y compartir documentos (*Google drive, Dropbox...*), estrategias Tics para reforzar el aprendizaje (*Kahoot!*...), video grabaciones (*Youtube)* para hacer reseñas literarias o como parte integrada de trabajos en diversos proyectos así como el uso de herramientas colaborativas diversas (*Wiggio, Gantter...*).

El PLC tiene como objetivo la integración curricular de las CCL no solo en el curriculum reglado de las programaciones sino también en los distintos proyectos y planes del centro, bilingüismo, Tics, Plan lector y biblioteca, intercambios, efemérides y grupos de trabajo mediante reuniones iniciales informativas de los distintos objetivos marcados y posteriores reuniones de seguimiento. Los cauces de comunicación serán diversos, según las necesidades: desde los propios equipos educativos de los grupos, reuniones de ciclos, reuniones de áreas, ETCP y consiguientes reuniones de departamento y cuando sea oportuno y necesario, reuniones de claustro de profesores aunque no descartemos a veces el correo electrónico generalizado como un rápido y operativo medio así como encuestas en línea.

Asimismo se le dará la difusión pertinente a la página web http://www.plcvalleinclan.com para plasmar los distintos elementos que convergen en el desarrollo del PLC. Esta difusión se hará desde el claustro inicial, las reuniones de padres a principio del curso, las tutorías y la agenda escolar.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Aquellos alumnos que presenten problemas en la adquisición de la CCL tendrán las medidas de refuerzo o adaptaciones curriculares pertinentes según está reflejado en el Plan de atención a la diversidad. del PEC.

9.1. Horas de libre disposición

En primero de ESO en las dos horas de libre disposición se destinarán a mejorar las capacidades lingüísticas del alumnado a través del plan de lectura del Proyecto Lingüístico de Centro, una de las horas en castellano y la otra en idioma inglés (con la posibilidad de desdoblarse en niveles si el cupo del centro lo permite). En tercero de ESO la hora de libre disposición se destinará a mejorar las capacidades del alumnado a través del Plan de lectura en castellano.

9.2. Horas de libre configuración propia autonómica.

En segundo y tercero de ESO ya que no es posible presentar programas de refuerzo de materias instrumentales debido a la presencia de los grupos de PMAR, el centro podrá ofertar talleres de Lengua, Matemáticas e Inglés para atender la diversidad del alumnado con las dos horas de libre configuración autonómica. Estas dos horas podrán organizarse en módulos de dos horas de la misma materia instrumental o en módulos de una hora más una hora de dos materias instrumentales, en función de las necesidades del alumnado y las posibilidades de cupo de profesorado.

9.3. Programas de refuerzo de materias instrumentales básicas

Estos programas tendrán como fin asegurar los aprendizajes básicos de materias instrumentales que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de educación secundaria obligatoria, estando dirigidos al alumnado de o que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

El alumnado que no promociona de curso.

El alumnado que aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las materias instrumentales del curso anterior.

Quienes acceden a 1º de la ESO y requieren refuerzo en las materias instrumentales básicas según lo recogido en el informe de tránsito de Primaria a Secundaria.

Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del curso, dificultades en las materias instrumentales de Lengua castellana, Matemáticas e Inglés.

Alumnado de cuarto curso procedente del programa de mejora de los aprendizajes y el rendimiento.

Estos programas de refuerzo de materias instrumentales básicas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

Los objetivos y contenidos de estos programas son los básicos de las materias instrumentales de los cursos correspondientes, esto es, aquellos que desarrollen estas materias en sus aspectos especialmente encaminados a mejorar las competencias básicas en matemáticas y en comunicación lingüística, tanto en Lengua castellana como en Inglés

10. EL PLC Y LA BIBLIOTECA ESCOLAR

El papel de la Biblioteca es esencial en el PLC. Siguiendo a Miguel Calvillo, la biblioteca **participa**, decidiendo y respetando las decisiones, **asesora**, ayudando a alumnos y profesores, **provee**, ofreciendo materiales organizados**, protagoniza,** liderando actividades propias, **centraliza**, coordinando acciones del centro **acoge eventos** y gestiona materiales y **comunica** divulgando acciones del proyecto.

10.1. Fomento de la lectura

Concretamente en nuestro centro es primordial el papel de la Biblioteca en el fomento de la lectura con las siguientes acciones:

a) Confección del itinerario lector curso 2018/19

Se ha confeccionado un listado de lecturas obligatorias y recomendadas, atendiendo a la demanda de los distintos departamentos didácticos del centro.

b) Cestas de aula 1º ESO: literatura juvenil.

Se prestan cestas de libros, al profesorado encargado del Plan de Lectura que lo solicite para llevar al aula. Se trata de ejemplares de lecturas obligatorias o recomendadas. Son cestas de dos tipos: lotes de libros del mismo título/ lotes de libros de libre elección .

c) Lotes de ejemplares bilingües.

Se prestan, para llevar al aula, lotes de libros de distintas materias. Ejemplo : libros de prácticas de Geografía 3º ESO Bilingüe **.**

d) Servicio de préstamos

Lecturas obligatorias, recomendadas y de libre elección.

Se prestan ejemplares de Literatura y de otras materias, durante un periodo de quince días prorrogables.

Se consultan ejemplares de todas las materias en la sala de Lectura durante el tiempo de recreo.

e) Reserva de libros

Se realizan reservas de libros para el alumnado que así lo solicite.

10.2. Apoyo a planes y proyectos

Se prestan ejemplares de libros de lectura, obligatorias y recomendadas, en consonancia con el Proyecto Bilingüe y el PLC.

Se celebran efemérides y se participa en las actividades enmarcadas en planes y proyectos en los que participa el centro (PLC, Plan de Igualdad, Escuela espacio de paz ,etc.)

10.3. Atención a la diversidad

Se recomiendan libros de Lectura atendiendo a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado.

11. MECANISMOS DE AUTOEVALUACIÓN

El PLC es un proyecto abierto y susceptible de mejora por lo que se debe someter cada año a evaluación. Para ello hemos elaborado unos documentos que nos ayuden a hacer dicha evaluación y un oportuno seguimiento.

11.1. Con respecto al desarrollo del PLC.

La elaboración del proyecto lingüístico implica la creación de una serie de descriptores objetivos que sean eficaces para valorar los avances del proyecto lingüístico. Por ello hemos elaborado un cuestionario de evaluación del desarrollo del PLC.

Es importante, además, analizar los procesos y examinar las fortalezas, debilidades la viabilidad de los acuerdos, las dificultades y las oportunidades que se presentan, ya sean internas por las propias iniciativas de los individuos la comunidad educativa, o externas como propuestas de formación, concursos etc.

11.2. Con respecto al desarrollo de las acciones y tareas planificadas y al grado de implicación y compromiso del profesorado participante.

Las acciones y tareas planificadas se someterán a un seguimiento a través de encuestas en líneas (usando nuestra página web, especialmente) con el propósito de objetivarlas y evaluarlas. Se elaborará una escala numérica para dicha evaluación.

11.3. Con respecto a las estrategias y metodología de trabajo adoptadas.

Según la marcha del PLC y la implicación del profesorado, se valorará la posibilidad de un cambio metodológico que se pueda amoldar a una realidad muy compleja que incluye cargas horarias que limitan las posibilidades del profesorado.

11.4. Con respecto a los productos y evidencias de la integración curricular

Cada curso se hará una revisión de los recursos elaborados con las consiguientes propuestas de mejora.

11.5. Con respecto a la repercusión en los rendimientos

Tras un adecuado análisis inicial de la CCL del alumnado, que consideramos debe hacerla primordialmente el Dpto. de Lengua, las tres evaluaciones regladas que se hacen a lo largo del curso y las correspondientes preevaluaciones deberán dar información acerca de la competencia en comunicación lingüística del alumnado de todas las materias. También consideramos interesante repetir la misma prueba inicial al final del curso para poder contrastar el avance en la CCL.

En general, los indicadores deberán basarse en los estándares de aprendizaje relativos a la CCL que para cada nivel determina la legislación vigente, adaptándolos a la realidad de que deben ser aplicables en todas las áreas y materias y, en cualquier caso, tendrán que ser producto del consenso. Los indicadores de evaluación del proyecto deben determinar en qué medida se han modificado la situación inicial del alumnado en la CCL. En este apartado consideramos de interés establecer ejercicios

de autoevaluación para implicar al propio alumnado en el proceso de valoración del aprendizaje. En principio hemos tomado como referente los estándares por niveles propuestos en la Programación de Lengua y Literatura.

En los ANEXOS exponemos los cuestionarios sobre los elementos a evaluar mencionados en este apartado así como los estándares de evaluación de las distintas dimensiones de la CCL.

12. PROPUESTAS DE MEJORA, AMPLIACIÓN Y DESARROLLO FUTURO DEL PLC

El PLC es un proyecto ambicioso y la coordinación y gestión de actuaciones se ha visto afectada por el exceso de movilidad y cambio en el profesorado incluido el cambio en la coordinación del programa. Asimismo la carga horaria, derivada de la labor académica, tutorías, y de los proyectos y planes desarrollados en el centro es considerable. En consecuencia quedan objetivos marcados por el Programa marco que todavía tenemos que seguir mejorando y desarrollando. Algunos de ellos son los siguientes:

- Coordinar y normalizar contenidos y criterios de evaluación especialmente en el primer ciclo.
- Incorporar el trabajo de la dimensión plurilingüe teniendo como referencia el documento marco del CIL que se está diseñando en la actualidad.
- Fomentar y viabilizar actividades interdisciplinares o trabajos de ABP a través de reuniones de áreas.

Al margen de lo señalado, a lo largo del desarrollo de las actividades se atenderán todas las propuestas de mejora que sean viables en nuestro centro y se llevarán todas las acciones posibles que vayan encaminadas a la mejora de las habilidades lingüísticas, sin descartar la propuesta, a través del Departamento de FEIE, de las actividades formativas pertinentes y que tengan más aceptación entre el profesorado de acuerdo con nuestras líneas de trabajo.

ANEXOS.

I. EXPRESIÓN ORAL

I.1. Pautas para la enseñanza y la evaluación de la oralidad

Para este tema vamos a seguir las pautas indicadas por Ana Martínez Mongay en **"Cómo preparar una exposición oral en todas las áreas de secundaria".** Gobierno de Navarra. Fondo de publicaciones.

I.1.1.Fases en la producción de exposición orales

Señalamos a continuación once puntos cuyo seguimiento puede ayudar tanto al profesorado como al alumnado en la enseñanza y aprendizaje de exposiciones orales:

1. Es conveniente ver ejemplos de exposiciones orales comentadas por el profesor.

2. El tema de la exposición debe ser un tema del currículo.

3. Habrá que definir el tiempo aproximado que puede durar la exposición.

4. La exposición puede ser individual. De esta forma se garantiza que, al menos una vez, todos los alumnos pasan por esta experiencia.

5. Organizar la exposición:

Distinguir las partes de una exposición:

a) Introducción

Saludo al público

Anuncio del tema de la exposición dando informaciones generales sobre él.

Anuncio del sumario o guion de la conferencia sirviéndose de una de estas opciones:

Uso de la pizarra, procurando no dar la espalda continuamente al público.
Uso de transparencias, señalando con un bolígrafo o puntero los distintos aspectos.
Entrega de fotocopias para su explicación y lectura en voz alta.
Otras ...

b) Desarrollo

Para cambiar de tema, se utilizan fórmulas como *Por lo que se refiere a* ...; *A continuación hablaremos de...*; *En cuanto a...*

Se utilizan apoyos.

En la explicación de gráficos, mapas o tablas se usarán expresiones como *Aquí podemos ver...*; *En la columna de la derecha...*; *En la fila de arriba figuran*...; *A la derecha*...; A la izquierda...; *En color... aparecen*...; *Los datos que se muestran en la gráfica representan...*

c) Cierre

Para indicar que la exposición va a terminar se usan expresiones del tipo *Para terminar...; Voy a finalizar resumiendo...; Concluiré con...; Así pues, llegamos al final de esta charla...; y Por último doy la palabra al público y respondo a las cuestiones que plantea*…

6. Documentación.

Para documentarse deben seleccionar la información de diversas fuentes y sintetizar la información obtenida. Las fuentes pueden ser:

Obras generales, como diccionarios y enciclopedias.

Obras especializadas, como diccionarios especializados, manuales, ensayos y artículos.

Documentales y programas de divulgación en distintos medios de comunicación audiovisual.

Páginas web, foros y obras de consulta en Internet.

Entrevistas a expertos en revistas especializadas, en radio y en televisión.

7. Hacer un primer borrador de su exposición.

Reproducir por escrito un resumen de la exposición, usando el tiempo presente (ej*… el tema del que se trata en esta exposición es*…) y siguiendo las partes señaladas anteriormente para la exposición (*en la primera parte se habla de*…; *En la segunda se enumeran*…).

Atender al orden lógico, la coherencia del texto, la expresión personal correcta y la conexión entre los distintos enunciados serán los criterios que el alumnado deberán tener en cuenta.

8. Elaborar fichas resumen con ideas esenciales, palabras clave, citas, referencias...

9. Diseñar soportes visuales que apoyen la exposición (esquemas, gráficos, mapas, tablas, *power point*). Los soportes visuales tratan de ayudar al emisor y al receptor a

recordar lo más importante y a seguir la exposición sin perder el hilo. Algunos textos sirven como apoyo al desarrollo de la exposición y tienen como objetivo mostrar de forma visual, ordenada y clara algún aspecto relevante del tema. Cada uno de estos textos aparecen, además, en una parte en concreto de una exposición oral y presentan unas características determinadas.

En la **introducción:**

- *Esquemas o índices*: son textos que incluyen listas de temas y que ofrecen una información organizada y jerarquizada. Sirven de organizadores previos para seguir un discurso oral o escrito o como guiones para evitar que el receptor pierda el hilo del discurso.

En el **desarrollo**:

- *Tablas y matrices*: las tablas son matrices de fila y columna. Normalmente todas las entradas de cada columna y de cada fila comparten sus propiedades y, así, las entradas de cada columna y de cada fila forman parte de la estructura de información del texto. Entre las tablas se encuentran los horarios, hojas de cálculo, formularios de pedidos e índices.
- *Mapas*: son textos que indican las relaciones geográficas entre lugares. Existen muchos tipos de mapas, como los mapas de carreteras que marcan las distancias y vías de comunicación entre lugares concretos, o mapas temáticos, que indican relaciones entre lugares y características sociales o físicas.
- *Cuadros y gráficos*: Se trata de representaciones icónicas de datos. Se emplean para apoyar la argumentación científica y, también, en periódicos y revistas para presentar información pública de tipo numérico y tabular con un formato visual.

10. Adecuarse a la situación de comunicación., saber a quién va dirigido el discurso para tratar de atraer y saber diferenciar usos orales formales e informales para usar el grado de formalidad adecuada.

11. Tener en cuenta los rasgos no verbales, preparar el tono de voz, gestos, pausas etc.

Los gestos

Procurar mirar al público en todo momento, sin darle la espalda ni bajar la mirada.

Es importante transmitir una sensación de serenidad y dominio del tema.

Antes de comenzar la exposición, hay que intentar relajarse y respirar unos minutos con calma. Esto dará tranquilidad y seguridad.

Recordar que las manos y el rostro ayudan a la expresividad.

No es conveniente masticar chicle o poner las manos, un bolígrafo o un papel delante de la boca.

Si se expone sentado, hay que levantarse para mostrar y explicar los esquemas, gráficos, tablas o mapas.

Las pausas

No hay que hablar deprisa y sin realizar pausas.

Cuando se pierda el hilo de la exposición, es conveniente hacer una pausa y volver a releer el guion o las notas.

Mantener las pausas del texto escrito entre párrafos y también entre enunciados que contengan una idea principal.

La emisión de la voz

La modificación del tono de voz contribuye a resaltar algunas palabras o enunciados clave, dándoles mayor énfasis.

Las ayudas visuales

Los apoyos visuales (esquemas, gráficos, tablas y mapas) deben tener el tamaño adecuado para que el público los vea.

Los apoyos visuales sirven para aclarar, explicar o mantener el hilo del discurso.

I.1.2.Criterios para la evaluación de las exposiciones orales

En cuanto a la **organización** de la exposición se pueden observar los siguientes puntos:

1. Observar si se incita al auditorio.

2. Si presenta el tema de forma agradable.

3. Si se distribuyen documentos.

En cuanto a la **documentación**:

Fuentes

1. Selecciona distintas fuentes.

2. Selecciona la información de cada una de las fuentes.

Planificación

1. Organiza jerárquicamente las relaciones entre el tema y los distintos subtemas.

2. Crea distintos apartados.

3. Redacta un guión coherente e interesante.

Apoyos visuales

1. Elige apoyos visuales.

2. Los prepara de forma que resulten claros.

Fichas

1. Redacta fichas de contenidos.

2. Las usa sólo cuando sea necesario.

En cuanto a **la puesta en situación**

Preparación .

1. Domina los contenidos de la exposición.

2. Improvisa y anticipa las reacciones del público.

Gestos

1. Gestiona el tiempo y el espacio.

2. Dispone el material en el aula.

Emisión de voz

1. Ensaya la exposición con un compañero.

2. Marca el ritmo y la entonación.

3. Facilita la escucha.

I.2.Tabla de calificación de la exposición oral individual

TABLA DE CALIFICACIÓN DE EXPOSICIÓN ORAL INDIVIDUAL **Tema:** **Apellidos: _____Nombre: _____** **Curso:**	
ACTITUD GENERAL • Saludo inicial y presentación: título, tema y datos de expositores • Postura del cuerpo y contacto visual • Dicción (claridad , volumen, ritmo)	___/1 punto
DOCUMENTACIÓN • Selección de información de diversas fuentes (interés puesto en la investigación) • Guión coherente • Apoyos visuales y recursos digitales • Elaboración y uso adecuado de fichas de contenido.	___/2puntos
ORDEN METODOLÓGICO • Estructura correcta (introducción, desarrollo y conclusiones) • Coherencia (organización de ideas, uso de conectores)	___/2 puntos
CONTENIDO • Grado de profundidad en la investigación. • Dominio de conceptos • Capacidad de síntesis y concreción • Habilidad de responder a las cuestiones del auditorio o evaluador	___/3 puntos
VOCABULARIO • Adecuación al auditorio y al tema • Dominio del léxico y explicación de los vocablos más complejos	___/2puntos
TOTAL	_____/10 puntos

Observaciones

I.3. Tabla de calificación de exposición oral grupal

TABLA DE CALIFICACIÓN DE EXPOSICIÓN ORAL GRUPAL Tema:_____Curso: Ponentes :		**AL. 1**	**AL. 2**	**AL. 3**	**AL. 4**
ACTITUD GENERAL • Saludo inicial y presentación: título, tema y datos de expositores • Postura del cuerpo y contacto visual • Dicción (claridad , volumen, ritmo)	___/1 punto				
DOCUMENTACIÓN • Selección de información de diversas fuentes (interés puesto en la investigación) • Guión coherente • Apoyos visuales y recursos digitales • Elaboración y uso adecuado de fichas de contenido	___/2puntos				
ORDEN METODOLÓGICO • Estructura correcta (introducción, desarrollo y conclusiones) • Coherencia (organización de ideas, uso de conectores)	___/2 puntos				
CONTENIDO • Grado de profundidad en la investigación. • Dominio de conceptos • Capacidad de síntesis y concreción • Habilidad de responder a las cuestiones del auditorio o evaluador	___/3 puntos				
VOCABULARIO • Adecuación al auditorio y al tema • Dominio del léxico y explicación de los vocablos más complejos	___/2puntos				
TOTAL	_____/10 puntos				

Observaciones:

I.4. Pautas para el debate

Una de las acepciones del término debate que recoge el DRAE es «Reunión en que se convoca a un número limitado de personas para que hablen sobre un problema, sin que necesariamente haya de recaer acuerdo». En efecto, cuando pensamos solos corremos el peligro de equivocarnos, de dejarnos llevar por nuestras preferencias, sentimientos o manías. Por esta razón conviene pensar con los demás, es decir, comparar nuestros argumentos con los de otras personas. Se trata de enfrentar argumentos, justificarlos y elegir el que nos parezca más verdadero. El debate es un modo de pensar juntos, no es una batalla para destrozar al contrincante. Es una reunión de varias personas en las que todos discuten sobre algo de interés común. A veces es necesario llegar a conclusiones, y se votan los acuerdos. A veces no es necesario y simplemente se intercambian opiniones. En este sentido, nos parece interesante y muy enriquecedor para nuestro alumnado trabajar este género de la oralidad.

Para marcar las pautas de enseñanza y aprendizaje del debate seguiremos algunas sugerencia de Fernando Carratalá Teruel extraídas de **«Propuesta metodológica para el diálogo ordenado o debate en grupo en la Educación Secundaria Obligatoria».**

I.4.1. Número de participantes y disposición del mobiliario escolar.

Pueden organizarse debates entre dos personas con posturas enfrentadas, o entre grupos de personas en los que cada grupo defiende una idea, o incluso entre varias personas que simplemente quieren aclarar sus ideas.

Creemos conveniente plantear un debate entre varios grupos pequeños (de tres o cuatro personas cada uno) con ideas diferentes sobre un tema.

Los alumnos que no intervengan directamente en el debate se dispondrán alrededor de quienes participan, aprendiendo de ellos, porque en próximas ocasiones les tocará a ellos la parte activa y, por otra parte, deben intervenir en la evaluación de aquellos, en función de unos “indicadores” previamente establecidos. Formaría lo que podemos denominar “el público” cuyo papel lo podemos resumir en escuchar, preguntar y valorar.

Conviene disponer temporalmente el mobiliario del aula de forma tal que los participantes en el mismo puedan mirarse unos a otros a la cara, lo que facilitará la intercomunicación entre ellos.

I.4.2. Elección y preparación del tema.

Para debatir sobre cualquier tema, hay que estar informados, conocer la materia que se va a debatir. Para ello, hay que seguir varios pasos:

a) Buscar información sobre el tema.

Es preciso revisar los conocimientos que se posean relativos al tema sobre el que se vaya a hablar, y ponerlos al día mediante la búsqueda de información (extraída de libros, revistas, encuestas, charlas con personas expertas en la materia, etc.). De esta manera, los participantes acudirán a la reunión con los datos necesarios para defender sus propias opiniones con los mejores argumentos posibles.

b) Seleccionar la información más importante.

c) Buscar los argumentos a favor y en contra, compararlos y valorar el peso de cada uno. Decir «porque me gusta» o «porque sí» o «porque me lo han dicho» no es argumentar. Argumentar es explicar los hechos o las ideas en que me baso para decir algo. Hechos e ideas que deben poder ser comprobados por los demás y que pueden criticarlos.

I.4.3. Normas para el moderador y los participantes del debate.

Como en cualquier actividad en la que participan varias personas, es necesario fijar unas reglas del juego que regulen cómo participar en la discusión.

En un debate hay dos tipos bien diferentes de participantes: la persona que actúa de moderadora y los participantes que intervienen en el debate. Son también importantes, pero no imprescindibles, los espectadores. Para cada uno hay unas normas básicas que deben respetarse.

Normas para el moderador

La figura del moderador la irán encarnando los diferentes alumnos y alumnas de una clase en sucesivos debates. Las funciones que debe desempeñar el moderador son:

- Iniciar el coloquio, presentando con claridad la información esencial relativa al tema que se vaya a tratar. Sería conveniente que el moderador acuda a la reunión con un guión perfectamente estructurado, lo que, sin duda, habrá de facilitarle la ordenación y dirección del coloquio.
- Plantear una serie de preguntas con el fin de promover las primeras intervenciones de quienes participan en el debate; y subrayar las opiniones

contrapuestas que se vayan manifestando, de entre las que destacará aquellas que, a su juicio, ofrezcan un mayor interés.

- Esforzarse para que todos los miembros del grupo participen en el debate, frenando la verborrea de los parlanchines y estimulando la intervención de los tímidos y vergonzosos. Para ello impondrá un límite de tiempo a las intervenciones de los más locuaces y obligará a los que callan, por medio de oportunas preguntas, a que rompan su silencio.
- Guardar silencio, no interviene en las discusiones.
- Ser neutral, no muestra nunca su acuerdo o desacuerdo con lo que se está diciendo, ni siquiera con gestos o expresiones.
- Ser exigente, interviene para llamar la atención de quienes no cumplen las reglas del juego.
- Facilitar la discusión, con sus aportaciones ayuda a que la discusión no se aleje del tema debatido.
- Moderar, concede la palabra a quien le corresponde.
- Resumir, al término del debate, las opiniones más significativas, coincidentes o no, que se hubieran manifestado; y exponer, si las hubiere, las conclusiones a las que se haya llegado.

Normas para los participantes

- Hablan sólo cuando les toca el turno.
- Guardan silencio y escuchan a quien está hablando. Los participantes en un coloquio deben saber escuchar con la atención debida a quien esté hablando, sin interrumpirle; y, respetando el turno de palabra, intervendrán solo cuando les corresponda, en defensa de sus propias opiniones.
- Respetan las opiniones ajenas. No interrumpen, sino que esperan a que les toque su turno.
- En sus intervenciones se centran en lo que se está discutiendo y no cambian de tema. Procuran que sus intervenciones sean pertinentes y relevantes.
- Apoyan sus puntos de vista en razones que los justifiquen.
- Se dirigen a las personas que participan en el debate y, cuando responden a alguna persona concreta, es a ella a la que se dirigen.

- Hablan con respeto a las personas, aunque estén en total desacuerdo con lo que esas personas han opinado: las personas son siempre respetables, las ideas y opiniones se pueden discutir y refutar.

I.4.4. El sentido de la cortesía y de la buena educación.

Las siguientes recomendaciones sirven para conducirse con cierta elegancia cuando se participa en un debate pues, a través de su observancia, se puede manifestar ese exquisito comportamiento que una buena educación exige.

- Pensar lo que se va a decir antes de decirlo, para no hablar imprudentemente.
- Hablar en voz baja, sin descomponer el gesto y con ademanes moderados. Evitar el empleo de palabras groseras, ásperas o malsonantes que pudieran resultar ofensivas para cualquiera de los interlocutores.
- Escuchar a quien esté hablando, sin interrumpirle, y manifestar interés y respeto ante sus palabras, aun en el caso de que las opiniones expuestas no coincidan con las que uno mismo sustenta.
- Esperar el correspondiente turno de palabra para, en su caso, rebatir -con mejores razonamientos y no con mayores voces- las opiniones que se consideren equivocadas o con las que se esté en evidente desacuerdo. (Y, en cualquier caso, hemos de aprender a respetar las opiniones ajenas; a defender las propias ideas y puntos de vista, al tiempo que se atienden y consideran los de los demás).
- Respetar por igual las opiniones de todos los interlocutores, sin descalificar “a priori” las de algunos de ellos.
- Exponer las propias opiniones sin adoptar posiciones dogmáticas.

I.4.5. El papel del público

En algunos debates hay público que asiste a las discusiones. Lo normal es que su papel se limite a escuchar. Al final, es posible que el público plantee algunas preguntas a algunas de las personas que han participado en el debate. También se le puede pedir al público una valoración del debate mantenido.

I.4.6. Evaluación del debate

Creemos que en el caso de este género oral se podría incluir una autoevaluación con la que el alumnado participa en la evaluación de su aprendizaje, sería un medio para estimular su autonomía, responsabilidad.

Cualquier participante en un debate puede autoevaluar sus propias intervenciones. Y para facilitar dicha autoevaluación, es conveniente grabar dicho debate. De esta manera, cualquiera de los miembros del grupo podrá escuchar sus propias palabras, sometiéndolas a un análisis crítico y, a la vista de los principales defectos exhibidos, tomar buena nota de ellos para no repetirlos en futuros debates. Con independencia de esta autoevaluación, será tarea del profesorado evaluar al conjunto de alumnos que participan en el debate, para ello sugerimos cinco puntos que deben tenerse en cuenta.

- Aspectos fonéticos: pronunciación, entonación, intensidad de la voz, expresividad.
- Aspectos elocutivos: variedad y propiedad del léxico empleado, corrección sintáctica. Claridad en la exposición de las ideas y coherencia en su enlace
- Validez de los razonamientos empleados en apoyo de los propios puntos de vista.
- Respeto cortés a las opiniones de otros participantes que no coinciden con las propias.

Con independencia de los cinco puntos generales que evaluarían el debate se puede tener una ficha individual que concreta estos aspectos y puede ser útil a nivel individual, en esta se pondría una nota en cada uno de los siguientes aspectos.

- Nivel del conocimiento del tema.
- Capacidad para discutir y aceptar las críticas.
- Capacidad para saber escuchar con la atención debida.
- Respeto de las opiniones ajenas.
- Capacidad de expresión (dicción: pronunciación, entonación, intensidad de la voz, expresividad, etc.; aspectos elocutivos: corrección sintáctica, variedad y propiedad del léxico).
- Sentido de la cortesía y de la buena educación.

- Habilidad para mantenerse en el uso de la palabra el tiempo necesario para no monopolizarla, evitando la verborrea y facilitando la participación.
- Habilidad para no salirse del tema.
- Habilidad discursiva y razonadora (claridad y precisión en la exposición de las ideas y coherencia en su enlace).
- Capacidad para discernir opiniones personales meramente subjetivas de intervenciones avaladas por argumentos irrefutables.

I.5. Rúbrica para el debate

DEBATE : _____

GRUPO: _____ FECHA: _____

ASPECTOS A EVALUAR	**Al. 1**	**Al. 2**	**Al. 3**	**Al. 4**
Nivel de conocimiento del tema				
Contenido (corrección, pertinencia, calidad). Habilidad para no salirse del tema y evitar opiniones personales meramente subjetivas.				
Forma de exponer el contenido Ofrece preguntas y respuestas claras, concisas y ordenadas.				
Lenguaje no verbal (pronunciación, tono de voz, proyección al público)				
Uso adecuado de del lenguaje verbal (vocabulario variado y apropiado , corrección sintáctica)				
Calidad argumentativa (claridad y precisión en la exposición de las ideas y coherencia en su enlace)				
Adecuación de los tiempos Habilidad para mantenerse en el uso de la palabra sin monopolizarla facilitando la participación.				
Uso de recursos(identifica y evalúa las evidencias, aporta documentos de apoyo, dramatización)				
Sentido de la cortesía y de la buena educación (respeto cortés a las opiniones de otros participantes)				
Fuerza persuasiva (carisma y pasión) Su actitud revela convicción y confianza. Su argumentación es contundente.				

Tipo de calificación	
N (nulo)	0
D (deficiente)	0,2
R (regular)	0,4
B (bien)	0, 6
MB (muy bien)	0,8
E (excelente)	1

II.COMPRENSIÓN ORAL

II.1 Pautas para la enseñanza de la comprensión oral

La comprensión oral es un proceso activo en el que el oyente interesado relaciona lo que escucha con sus conocimientos previos o sus inquietudes sobre el tema. Teniendo en cuenta que existe una relación entre la comprensión oral, la expresión oral, la comprensión escrita y expresión escrita y teniendo en cuenta que una expresión adecuada siempre debe ir precedida de una buena comprensión, el IES Ramón del Valle- Inclán se propone trabajar, especialmente en los primeros cursos del la ESO, la comprensión oral.

Debemos tener en cuenta, en primer lugar, unos principios generales que deben estar presentes en la enseñanza y aprendizaje de la comprensión oral:

1. La comprensión de un mensaje transmitido oralmente no es un proceso de recepción pasiva. La comprensión de mensajes orales requiere prestar atención. Oímos de forma incluso involuntaria pero escuchamos conscientemente y con un propósito.

2. Entender es incorporar nueva información a aquella de la que ya disponemos. Si carecemos de cualquier tipo de información previa sobre un tema, la comprensión se dificulta enormemente. Entender es hacer una interpretación razonable.

3. La falta de interés en el tema repercute negativamente en la comprensión.

4. La comprensión oral presenta algunas peculiaridades con respecto a las otras destrezas de la lengua:

Lo que una persona escucha es, la mayoría de las veces, de un carácter efímero, por lo cual, generalmente, la persona no puede revisar lo escuchado y reevaluarlo, como ocurre en la lectura.

La comprensión oral requiere, en gran medida, el uso de la memoria, ya que la persona debe almacenar la información para poder responder a ella.

El escuchar involucra una serie de aspectos que el acto de leer no posee, tales como el énfasis, la entonación, el ritmo, el volumen etc.

En el mensaje oral se encuentra una serie de formas no gramaticales, reducciones, eliminaciones, repeticiones, pausas, correcciones, redundancias y otros fenómenos que, por lo general, no se presentan en el mensaje escrito, por lo que la

persona que, la persona que escucha debe eliminar lo que no sirve y utilizar lo que sí es importante.

A continuación señalamos los principales tipos de textos que se pueden trabajar en la comprensión oral. Queda acordado que los departamentos didácticos incluirán en sus programaciones algunos de estos textos como actividades para el desarrollo de la comprensión oral:

1. La entrevista. 2. Informativos, documentales, películas.3. Opiniones. 4. Coloquios y debates. 5. Monólogos 6. Discursos.

Se pueden poner videos cortos de los tipos de textos orales elegidos y a continuación hacer unas actividades de ellos.

Hay muchas actividades que podemos utilizar para medir la comprensión oral como son: la selección múltiple, los ítems dicotómicos (verdadero/falso), las preguntas de respuesta corta, las de respuesta larga, el relleno de huecos, la transferencia de información, tomar notas, la transcripción, actividades de registro, ampliación, predicción etc.

A continuación señalamos algunas actividades y algunas de sus ventajas, desventajas u observaciones.

SELECCIÓN MÚLTIPLE

VENTAJAS :

Altamente fiable.

Respuesta cerrada: puntuación rápida y objetiva.

Permite responder, en el mismo tiempo, más ítems que otras técnicas.

Permite la evaluación de destrezas receptivas como la comprensión oral.

DESVENTAJAS

Es tremendamente difícil escribir ítems eficaces.

Evalúa solo la capacidad de reconocer, lo cual no asegura la capacidad de uso.

El azar puede tener un efecto considerable.

No todo puede evaluarse con esta técnica ya que hay estructuras que no ofrecen alternativas plausibles.

-Si se abusa de esta tarea el efecto colateral (washback) puede ser negativo

OBSERVACIONES

Es importante que haya un mínimo de 4 opciones para bajar el posible efecto del azar.

Los distractores deben ser plausibles y de una longitud similar a la opción correcta.

Una opción que no atrae no sirve para nada.

Las opciones deben ser breves para que la memoria a corto plazo las pueda registrar.

Hay que asegurarse de que la forma de la pregunta no deja adivinar la respuesta correcta: comprobar que todas las opciones están en consonancia con la pregunta o frase incompleta, que no es más larga o diferente de algún modo etc.

Comprobar que tanto la pregunta como las opciones no son ambiguas, que ninguna de las opciones incorrectas puede considerarse correcta, que la respuesta no se pueda extraer de conocimiento general o por sentido común

ÍTEMS DICOTÓMICOS (verdadero/falso)

VENTAJAS

Respuesta cerrada: puntuación rápida y objetiva.

Permite resolver muchos en poco tiempo.

Permite la evaluación de destrezas receptivas como la comprensión oral.

Ítems con preguntas fáciles de hacer.

DESVENTAJAS:

El azar tiene un 50% de posibilidades.

OBSERVACIONES

Se suele incluir una tercera opción: “no aparece en el texto” o se pide que se argumente la elección para disminuir el efecto del azar.

Cuántos más ítems se introduzcan, más se reduce el posible efecto del azar.

ACTIVIDADES DE RESPUESTA CORTA

Puede haber distintos tipos de preguntas según los distintos niveles de audición, por ejemplo preguntas que exigen recordar detalles concretos, otras que

exigen hacer inferencias y deducciones, unas terceras que requieren hacer una evaluación o mostrar una reacción ante lo que se oye...

VENTAJAS

El azar influye menos en las respuestas.

Los ítems son más fáciles de escribir.

Muy adecuadas para evaluar la comprensión de información dada de forma explícita.

DESVENTAJAS

Las respuestas necesitan más tiempo para ser respondidas por lo que se reduce el número de ítems.

El examinado tiene que producir lengua para responder.

Se necesita más tiempo para puntuar y para desarrollar criterios de evaluación.

Cuando la respuesta no aparece de forma explícita, es necesario determinar qué constituye una interpretación razonable y una respuesta suficiente.

ACTIVIDADES DE RESPUESTA LARGA

VENTAJAS

Podemos ir más allá de la superficie del texto.

Ítems con preguntas fáciles de hacer.

DESVENTAJAS

Puntuación subjetiva y costosa en tiempo.

Necesitamos desarrollar una escala de criterios de puntuación: hay que decidir qué respuestas pueden darse y qué se considera suficiente.

Los evaluadores necesitan practicar la escala hasta aplicarla de forma consistente.

RELLENO DE HUECOS

Funciona bien si las palabras que faltan pueden encontrarse en el texto oral y los ítems están bien contextualizados.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

El alumnado recibe información en un medio o forma (audición), y la vierten (en su totalidad, o parcialmente) en otra forma, por ejemplo un esquema, un dibujo, marcar la ruta en un mapa. ponerle un nombre oído a una imagen etc. Su ventaja es que minimiza las exigencias de otras habilidades.

TOMAR NOTAS

Esta técnica es útil para la comprensión oral de clases magistrales o de conferencias. Los examinados toman nota durante la audición y después responden a los ítems que no habían visto anteriormente. Se reduce el contenido a una lista de puntos principales.

ACTIVIDADES DE TRANSCRIPCIÓN

Actividades que consisten en escuchar y escribir lo escuchado.

ACTIVIDADES DE REGISTRO

Consisten en buscar en el texto oído un dato o una serie de datos.

ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Consisten en ir más allá de lo escuchado, poniéndole un título al texto oral, o continuando el contenido de una conversación, entrevista etc.

ACTIVIDADES DE PREDICCIÓN

Consisten en adivinar o predecir resultados, causas, relaciones, etc., basándose en la información obtenida.

II.2. Pautas para la evaluación de la comprensión oral

La comprensión oral no puede examinarse de forma directa, así que siempre tendremos que darle a los examinados alguna tarea y medir su comprensión oral a partir de su actuación en dicha tarea. Al haber siempre otras destrezas implicadas, además de la comprensión oral, tendremos que tener cuidado en no acabar midiendo la capacidad de comprensión lectora, de expresión escrita o de memoria de un alumno en vez de su capacidad de comprender textos orales.

Los departamentos didácticos pueden evaluar esta competencia oral observando los siguientes aspectos que podrán ser modificados dependiendo de la peculiaridad de cada departamento.

a) Comprensión del significado directo:

Entender lo esencial.

Entender la(s) idea(s) principal(es) o la información importante. Incluye la habilidad de seguir la línea de desarrollo de una argumentación o distinguir las ideas principales de los detalles que dan soporte, diferenciar afirmaciones de ejemplos, o diferenciar una proposición de su argumentación, o distinguir un hecho de una opinión cuando están claramente marcados.

Entender la información específica. Incluye la habilidad de distinguir detalles importantes.

Determinar la actitud o intenciones del hablante respecto del interlocutor/ tópico (persuasión / explicación) cuando resulten obvias a partir del texto.

b) Comprensión del significado inferido:

Realizar inferencias y deducciones; evaluar contenido en términos de información claramente disponible a partir del texto.

Relacionar las expresiones con el contexto social y situacional en el que se realizan.

Reconocer la función comunicativa de las expresiones.

Sacar deducciones a partir del contexto.

c) Escuchar y escribir (tomar notas de entrevista, opiniones, documentales, clases, etc.)

Habilidad para extraer los puntos destacables a fin de resumir el texto completo, reduciendo lo que se escucha a un bosquejo de puntos principales y detalles importantes.

Habilidad para seleccionar de un texto los puntos clave sobre una idea, teniendo en cuenta especialmente la coordinación de la información relacionada.

Bibliografía:

Consejo de Europa (2000): Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (MCER)). Madrid: Anaya (También disponible en http://cvc.cervantes.es/obref/marco)

Pastor, C. (2005): “La Cenicienta de las destrezas: la comprensión oral y su entrenamiento en el aula”. Unterricht Spanisch , n° 8, pp. 8-14 y 51-53. Seelze: Friederich Verlag.

III. EXPRESIÓN ESCRITA

III.1. Novedades ortográficas de la ortografía de la lengua española de la Real Academia Española

Principales novedades de la última edición de la Ortografía de la lengua española (2010)

1. Exclusión de los dígrafos *ch* y *ll* del abecedario

Se excluyen definitivamente del abecedario los signos ch y ll, ya que, en realidad, no son letras, sino dígrafos, esto es, conjuntos de dos letras o grafemas que representan un solo fonema. El abecedario del español queda así reducido a las veintisiete letras siguientes: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z.

La novedad consiste, simplemente, en que dejan de contarse entre las letras del abecedario.

2. Propuesta de un solo nombre para cada una de las letras del abecedario

l A

a, A

b, B c, C d, D e, E f, F g, G h, H i, I

a be ce de e efe ge hache i

j, J k, K

l, L m, M n, N ñ, Ñ o, O p, P q, Q

jota ka ele eme ene eñe o pe cu

r, R s, S t, T u, U v, V w, W x, X y, Y z, Z

erre ese te u uve uve doble equis ye zeta

La letra v .se recomienda llamarla "uve" en todo el ámbito hispánico.

La letra y se recomienda llamarla "ye".

Se aconseja desechar definitivamente el nombre ere para la r, así como las formas ceta, ceda y zeda para la z. Los únicos nombres válidos hoy para estas letras son, respectivamente, erre y zeta.

3. Sustitución, por grafías propias del español, de la q etimológica con valor fónico independiente en aquellos extranjerismos y latinismos plenamente adaptados al español (quorum > cuórum)

Es ajeno a la ortografía del español el empleo de la letra q como grafema independiente, con valor fónico autónomo. Por ello, los préstamos de otras lenguas, sean latinismos o extranjerismos, cuya grafía etimológica incluya una q que por sí sola represente el fonema /k/, si se adaptan al español, deben sustituir esa q por las grafías propias de la ortografía española para representar dicho fonema. En aplicación de esta norma, voces inglesas como quark o quasar, o latinas como quorum o exequatur, deben escribirse en español cuark, cuásar, cuórum y execuátur. En caso de mantener las grafías etimológicas con q, estas voces han de considerarse extranjerismos o latinismos crudos (no adaptados) y escribirse, por ello, en cursiva y sin tilde.

En el ámbito de los nombres propios (antropónimos y topónimos) es conveniente usar grafías plenamente adaptadas a la ortografía del español. Por ello, aplicando la misma norma que para los nombres comunes, se recomienda emplear con preferencia las grafías Catar e Irak para los nombres de esos dos países árabes, mejor que Qatar e Iraq, transcripciones de los originales árabes que presentan un uso de la q ajeno al sistema ortográfico del español.

4. Eliminación de la tilde en palabras con diptongos o triptongos ortográficos: guion, truhan, fie, liais, etc.

Para poder aplicar con propiedad las reglas de acentuación gráfica del español es necesario determinar previamente la división de las palabras en sílabas. Y para dividir silábicamente las palabras que contienen secuencias de vocales es preciso saber si dichas vocales se articulan dentro de la misma sílaba, como diptongos o triptongos (vais, o.pioi.de), o en sílabas distintas, como hiatos (lí.ne.a, ta.o.ís.ta).

Se consideran siempre diptongos a efectos ortográficos las combinaciones siguientes:

- Vocal abierta (/a/, /e/, /o/) seguida o precedida de vocal cerrada átona (/i/, /u/): estabais, confiar, diario, afeitar, viento, pie, doy, guion, aunar, acuario, actuado, reunir, sueño, estadounidense, antiguo.
- Dos vocales cerradas distintas (/i/, /u/): triunfo, incluido, diurno, huir, viuda, ruido.

Del mismo modo, se consideran siempre triptongos a efectos ortográficos las secuencias constituidas por una vocal abierta entre dos vocales cerradas átonas: confiáis, actuáis, puntuéis, guau.

Por tanto un grupo limitado de palabras que tradicionalmente se habían escrito con tilde por resultar bisílabas (además de ser agudas terminadas en -n, -s o vocal) en la pronunciación de buena parte de los hispanohablantes —los que articulan con hiato las combinaciones vocálicas que contienen— pasan a considerarse monosílabas a efectos de acentuación gráfica, conforme a su pronunciación real por otra gran parte de los hispanohablantes —los que articulan esas mismas combinaciones como diptongos o triptongos—, y a escribirse, por ello, sin tilde, ya que los monosílabos no se acentúan gráficamente, salvo los que llevan tilde diacrítica.

Las palabras afectadas por este cambio son formas verbales como crie, crio, criais, crieis y las de voseo crias, cria (de criar); fie, fio, fiais, fieis y las de voseo fias, fia (de fiar); flui, fluis (de fluir); frio, friais (de freír); frui, fruis (de fruir); guie, guio, guiais, guieis y las de voseo guias, guia (de guiar); hui, huis (de huir); lie, lio, liais, lieis y las de voseo lias, lia (de liar); pie, pio, piais, pieis y las de voseo pias, pia (de piar); rio, riais (de reír); sustantivos como guion, ion, muon, pion, prion, ruan y truhan; y ciertos nombres propios, como Ruan y Sion.

5. Eliminación de la tilde diacrítica en el adverbio solo y los pronombres demostrativos incluso en casos de posible ambigüedad

La palabra 'solo', tanto cuando es adverbio y equivale a solamente (*Solo llevaba un par de monedas en el bolsillo*) como cuando es adjetivo (*No me gusta estar solo*), así como los demostrativos 'este', 'ese' y 'aquel', con sus femeninos y plurales, funcionen como pronombres (*Este es tonto; Quiero aquella*) o como determinantes (*aquellos tipos, la chica esa*), no deben llevar tilde según las reglas generales de acentuación, bien por tratarse de palabras llanas terminadas en vocal o en -s, bien, en el caso de aquel, por ser aguda y acabar en consonante distinta de n o s.

6. Supresión de la tilde diacrítica en la conjunción disyuntiva o escrita entre cifras

. A partir de las nuevas normas, la conjunción o se escribirá siempre sin tilde, como corresponde a su condición de palabra monosílaba átona, con independencia de que aparezca entre palabras, cifras o signos: *¿Quieres té o café?; Terminaré dentro de 3 o 4 días*; *Escriba los signos + o – en la casilla correspondiente.*

7. Normas sobre la escritura de los prefijos (incluido ex-, que ahora recibe el mismo tratamiento ortográfico que los demás prefijos: exmarido, ex primer ministro)

Por primera vez se ofrecen en la ortografía académica normas explícitas sobre la escritura de las voces o expresiones prefijadas.

Los prefijos son elementos afijos, carentes de autonomía, que se anteponen a una base léxica (una palabra o, a veces, una expresión pluriverbal) a la que aportan diversos valores semánticos. Se resumen a continuación las normas que deben seguirse para la correcta escritura de los prefijos en español:

Se escriben siempre soldados a la base a la que afectan cuando esta es univerbal, es decir, cuando está constituida por una sola palabra: *antiadherente, antirrobo, antitabaco, cuasiautomático, cuasidelito, exalcohólico, exjefe, exministro, exnovio, expresidente, posmoderno, posventa, precontrato, prepago, proamnistía, probritánico, provida, superaburrido, superbién, supermodelo, vicealcalde, vicesecretario*, etc. En este caso, no se consideran correctas las grafías en las que el prefijo aparece unido con guion a la palabra base (*anti-mafia, anti-cancerígeno*) o separado de ella por un espacio en blanco (*anti mafia, anti cancerígeno*). Si se forma una palabra anteponiendo a la base varios prefijos, estos deben escribirse igualmente soldados, sin guion intermedio: *antiposmodernista*, *requetesuperguapo*.

Se unen con guion a la palabra base cuando esta comienza por mayúscula, de ahí que se emplee este signo de enlace cuando el prefijo se antepone a una sigla o a un nombre propio univerbal: *anti-ALCA, mini-USB, pos-Gorbachov, pro-Obama.* El guion sirve en estos casos para evitar la anomalía que supone, en nuestro sistema ortográfico, que aparezca una minúscula seguida de una mayúscula en posición interior de palabra. También es necesario emplear el guion cuando la base es un número, con el fin de separar la secuencia de letras de la de cifras: *sub-21*, *super-8.*

Se escriben necesariamente separados de la base a la que afectan cuando esta es pluriverbal, es decir, cuando está constituida por varias palabras. Hay determinados prefijos, como ex-, anti- o pro-, que son especialmente proclives, por su significado, a unirse a bases de este tipo, ya se trate de locuciones o de grupos sintácticos, característica por la cual la gramática ha acuñado para ellos la denominación de prefijos separables: *ex*

relaciones públicas, anti pena de muerte, pro derechos humanos. Esta misma circunstancia puede darse también con otros prefijos: *pre Segunda Guerra Mundial, super en forma, vice primer ministro.*

Así pues, un mismo prefijo se escribirá soldado a la base, unido a ella con guion o completamente separado en función de los factores arriba indicados: *antimafia, anti-OTAN, anti ácido láctico; provida, pro-OLP, pro derechos humanos; supercansado, super-8, super en forma,* etc.

A partir de esta edición de la ortografía de 2010, ex- debe someterse a las normas generales que rigen para la escritura de todos los prefijos y, por tanto, se escribirá unido a la base si esta es univerbal (*exjugador, exnovio, expresidente*, etc.), aunque la palabra prefijada pueda llevar un complemento o adjetivo especificativo detrás: *exjugador del Real Madrid, exnovio de mi hermana, expresidente brasileño*, etc.; y se escribirá separado de la base si esta es pluriverbal: ex cabeza rapada, *ex número uno, ex teniente de alcalde, ex primera dama*, etc.

8 Equiparación en el tratamiento ortográfico de extranjerismos y latinismos, incluidas las locuciones

En la nueva ortografía se da cuenta de las normas que deben seguirse cuando se emplean en textos españoles palabras o expresiones pertenecientes a otras lenguas, siendo la principal novedad en este sentido la equiparación en el tratamiento ortográfico de todos los préstamos (voces o expresiones de otras lenguas que se incorporan al caudal léxico del español), con independencia de que procedan de lenguas vivas extranjeras (extranjerismos) o se trate de voces o expresiones latinas (latinismos).

De acuerdo con estas normas, los extranjerismos y latinismos crudos o no adaptados —aquellos que se utilizan con su grafía y pronunciación originarias y presentan rasgos gráfico-fonológicos ajenos a la ortografía del español— deben escribirse en los textos españoles con algún tipo de marca gráfica que indique su carácter foráneo, preferentemente en letra cursiva, o bien entre comillas. En cambio, los extranjerismos y latinismos adaptados —aquellos que no presentan problemas de adecuación a la ortografía española o que han modificado su grafía o su pronunciación originarias para adecuarse a las convenciones gráfico-fonológicas de nuestra lengua— se escriben sin ningún tipo de resalte y se someten a las reglas de acentuación gráfica del español: Me encanta el *ballet* clásico / Me encanta el balé clásico. Juego al *paddle*

todos los domingos / Juego al pádel todos los domingos La reunión se suspendió por falta de *quorum* / La reunión se suspendió por falta de cuórum.

Así pues, según la nueva ortografía, y tal como ilustra el último ejemplo, los préstamos del latín solo se escribirán en letra redonda y con sometimiento a las reglas de acentuación gráfica del español cuando estén completamente adaptados a nuestro sistema ortográfico, al igual que se hace con los préstamos de otros idiomas.

Por su parte, las locuciones o dichos en otras lenguas que se utilicen en textos españoles deben escribirse igualmente en cursiva —o, en su defecto, entre comillas— para señalar su carácter foráneo, su consideración de incrustaciones de otros idiomas en nuestra lengua:

La historia tuvo un *'happy end'* de película. Su bien ganada fama de *'femme fatale' l*e abría todas las puertas. La tensión fue *'in crescendo'* hasta que, finalmente, estalló el conflicto.

Según se establece en la nueva edición de la ortografía, las locuciones latinas (expresiones pluriverbales fijas en latín que se utilizan en todas las lenguas de cultura occidentales, incluido el español, con un sentido más o menos cercano al significado literal latino) deben recibir el mismo tratamiento ortográfico que las provenientes de cualquier otra lengua. Por lo tanto, deben escribirse, de acuerdo con su carácter de expresiones foráneas, en cursiva (o entre comillas) y sin acentos gráficos, ya que estos no existen en la escritura latina: Así fue, *grosso modo*, como acabó aquel asunto. Se casó *in articulo mortis* con su novia de toda la vida. Renunció *motu proprio* a todos sus privilegios. Decidieron aplazar *sine die* las negociaciones. El examen *post mortem* reveló indicios de envenenamiento. Las grandes potencias eran partidarias de mantener el *statu quo*

Fuente : *Ortografía básica de la lengua española (RAE)*

III.2. Signos de puntuación I (para 1º,2º y 3º de la ESO.)

Los signos de puntuación son los siguientes: punto, coma, punto y coma, dos puntos, paréntesis, corchetes, raya, comillas, signos de interrogación y de exclamación y puntos suspensivos.

EL PUNTO

Hay tres tipos: **punto y seguido**, **punto y aparte** y **punto final**.

Usos destacables del punto

En **abreviaturas:** *Sra., pág.* En abreviaturas con una letra volada se escribe punto delante de esta: *n.º, D.ª.*

En **expresiones numéricas**, para separar la parte entera de la parte decimal (3.14.16). En este caso se puede usar también la coma.

Nunca se pone punto en la expresión numérica del año: 1492.

En la **delimitación silábica** (pegado a las letras):/ma.ri.po.sa/.

Tras el signo que encabeza los elementos de una enumeración o clasificación: *a.*

Combinación del punto con otros signos ortográficos

Cuando un enunciado termina con paréntesis, raya, corchete o comillas, el punto siempre se coloca tras la marca de cierre de los citados signos: *Se fue dando un portazo. (Creo que estaba muy enfadado.).*

No se escribe punto tras el signo de cierre de interrogación o exclamación, o después de los puntos suspensivos.

LA COMA

Aparte de los usos más comunes como **incisos** (aposiciones, oraciones subordinadas adjetivas explicativas…), enumeraciones, separación de **interjecciones,** ante **apéndices confirmativos** y tras **vocativos,** la coma también se usa para separar **marcadores del discurso** (*Se ha llevado todo. O sea, no piensa volver.*); ante coordinaciones introducidas por ***así como*** (*Era famoso por su voz, así como por su forma de actuar),* ante **las correlaciones** *bien…, bien…; ya…, ya…* (*Organizaremos la fiesta, bien en tu casa, bien en la mía.),* ante las conjunciones adversativas ***pero, mas, sino*** (*Hazlo si quieres, pero no digas que no te lo advertí.*), en la separación de los dos

términos de ***no solo…, sino (también)…*** *(Fue aplaudido no solo por mí, sino por todos sus colegas.).*

En **oraciones subordinadas** hay que señalar que en construcciones comparativas y consecutivas, no se deben separar con coma los dos nexos correlativos (*más, menos…que, de tal manera… que*).

No se escribe coma entre **sujeto y predicado,** ni entre verbos y sus principales complementos ni un grupo nominal de sus complementos especificativos

EL PUNTO Y COMA

Ante las conjunciones ***mas, pero, aunque***: *Vivió poco en aquella ciudad; pero, mientras estuvo allí, fue feliz.;* ante ***o sea, es decir, esto es¸ por*** *tanto: Las mercancías pasan un estricto control; por tanto, saldrán con retraso.*

LOS DOS PUNTOS

Se utilizan en **enumeraciones** cuando hay un elemento anticipador: *Ayer me compré dos libros: uno de Carlos Fuentes y otro de Cortázar.*

En expresiones yuxtapuestas de **causa –efecto, resumen, explicación:** *Amar: esa es la clave de la vida.*

Tras **el encabezamiento de cartas y documentos**: *Muy señor mío:* siguiendo en renglón aparte y con mayúscula inicial.

Tras la fórmula de **presentación de un acto jurídico–administativo** (certificados, instancias…): *CERTIFICA:* siguiendo en renglón aparte y con mayúscula inicial.

LOS PARÉNTESIS

Aparte de su uso en **incisos, aclaraciones, comentarios marginales**…, es destacable su uso en los escritos para **marcar una opción o alternativa**: *En el documento se indicará (n) el (los) día(s) del contrato.* Asimismo se usan en las letras o números que introducen **los elementos de una enumeración**: *(a)*

LOS CORCHETES

Se utilizan para incluir en un texto ajeno entrecomillado **añadidos, interpolaciones o modificaciones de quien reproduce la cita:** *Empezó a exagerar sus andanzas: "He recorrido medio mundo [en realidad no ha salido de Europa]. No me canso de viajar".*

Se usan también para **incisos dentro de textos entre paréntesis**.

LA RAYA

Como **signo doble** tiene un uso semejante a la coma y los paréntesis, aislando **incisos y para aislar incisos en otros incisos:** *Para él la amistad-algo que valoraba más que cualquier otra cosa-era sagrada.*

Como **signo simple,** además de para señalar **intervenciones** o turnos de **diálogo** y en **enumeraciones** y **esquemas**, hay que señalar el uso en la edición de las obras teatrales, precedida de un punto para indicar el nombre del personaje que interviene:

María.- ¿Dónde vas?

LAS COMILLAS

Aparte de usarse para enmarcar **citas textuales** y en la **reproducción literal del pensamiento de los personajes en textos narrativos,** las comillas se usan para **citar el título** de un artículo, un reportaje, un cuento, un poema o un capítulo de un libro. Sin embargo los títulos de libros, revistas y periódicos se escriben en cursiva.

LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN Y EXCLAMACIÓN

Hay que recordar que son **signos dobles** y aparte de su uso normal como indicadores de oraciones **interrogativas y exclamativas** respectivamente, pueden expresar **duda** o **sorpresa,** a menudo teñidas **de ironía,** colocándose al cierre de la interrogación o exclamación, respectivamente, entre paréntesis: *Ha terminado los estudios con treinta años y está tan orgulloso* (!).

Cuando **un enunciado** es, al mismo tiempo, **interrogativo** y **exclamativo**, se abre con uno de los dos signos y se cierra con el otro: *¡Cómo te has atrevido?*, y también se pueden utilizar ambos en la apertura y el cierre: *¿¡Qué estás diciendo!?*.

Para expresar un **énfasis extraordinario** los signos de exclamación pueden multiplicarse: *¡¡¡Traidor!!!*

Hay que recordar que tras el signo de cierre de estos signos nunca se pone punto.

LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Aparte de indicar un corte en el enunciado, expresando **duda, temor, vacilación o expectación** o insinuando una expresión malsonante, es muy común su uso en **enumeraciones abiertas o incompletas**, con el mismo valor que *etcétera* o

etc con los que son incompatibles. Para **indicar cortes en una cita**, se escriben entre corchetes o paréntesis.

Los puntos suspensivos son incompatibles con el uso del punto, pero cuando siguen al punto de una abreviatura, este se mantiene, de modo que se escriben, de forma extraordinaria, cuatro puntos en total: *Para Esteban, para su mujer, para Vd…*

III.3. Signos de puntuación II (para cuarto de ESO y bachillerato)

EL PUNTO (.)

Señala el final de un enunciado que no sea ni interrogativo ni exclamativo. Hay tres tipos: punto seguido, punto y aparte y punto final (no *punto y final*).

- No debe escribirse punto final en los títulos, subtítulos, artículos, capítulos ni detrás de los nombres de autor o firmas ni en eslóganes publicitarios ni direcciones electrónicas cuando aparecen aislados en la página o son el único texto del renglón.
- Llevan punto las letras o números que encabezan las enumeraciones llevan: **1.**, **a.**
- El punto nunca debe ponerse delante del signo de cierre de comillas, paréntesis, corchetes o rayas ni después de los signos de interrogación o exclamación o puntos suspensivos.

LA COMA (,)

Delimita unidades discursivas inferiores al enunciado y destacamos los siguientes usos:

a) Es necesario el uso de la coma delante de las conjunciones copulativas o disyuntivas (*y/e, ni, o/u)* en los siguientes casos:

- Cuando las conjunciones enlazan con el predicado anterior y no con el último de sus miembros coordinados: *Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y salió de la tienda.*
- En los casos en que el último miembro de una serie introduce un elemento distinto indicando una conclusión o consecuencia: *Pintaron las paredes de la habitación, cambiaron la disposición de los muebles, pusieron alfombras nuevas, y quedaron encantados*.

b) Si la conjunción *y* tiene valor adversativo (*pero*), puede ir precedida de coma: *Le aconsejé que no comprara esa casa, y no me hizo caso.*

c) Se recomienda la coma ante coordinaciones introducidas por ***así como*** (*Era famoso por su voz, así como por su forma de actuar),* ante **las correlaciones** *bien…, bien…;*

ya…, ya… (*Organizaremos la fiesta, bien en tu casa, bien en la mía.)* ante las conjunciones adversativas ***pero, mas, sino*** (*Hazlo si quieres, pero no digas que no te lo advertí.*), en la separación de los dos términos de ***no solo…, sino (también)…*** *(Fue aplaudido no solo por mí, sino por todos sus colegas.).*

d) No se escribe coma tras la conjunción adversativa cuando le siguen una oración interrogativa o exclamativa: *Pero ¡qué alegría de verte!*

e) No se escribe coma entre **sujeto y predicado,** ni entre **verbos** y **sus principales complementos** ni se separa con coma **un grupo nominal** de **sus complementos especificativos**. Sin embargo, se escribe coma cuando **el complemento directo antepuesto al verbo es una cita entrecomillada**: "La claridad es la cortesía del filósofo", dijo Ortega; **en las enumeraciones cerradas por etcétera** (o etc.): *El novio, los parientes, los invitados, etc., esperaban ya la llegada de la novia*; en los casos de **incisos**; en **las estructuras distributivas**: *Miraba, ora al suelo, ora al horizonte.*

f) Se escribe coma en los casos de **complementos circunstanciales antepuestos cuando son extensos:** *En aquellos calurosos días de verano, la convivencia era idílica.*

g) Se escribe **coma antes de las conjunciones causales o locuciones conjuntivas** *ya que, pues, puesto que, como, que, como quiera que: Tuvimos que alquilar dos coches, ya que al final vinieron seis.* Sin embargo, **no** se separan con coma las causales introducidas por *porque* que expresa la causa real de lo enunciado en la oración*: El suelo está mojado porque ha llovido.* Las causales de la enunciación **sí** se delimitan por comas*: Ha llovido, porque está el suelo mojado.*

h) Las oraciones finales cuando van pospuestas no se aíslan con comas: *Tienes que estudiar para aprobar*. Se escribe la coma cuando se anteponen o se trata de finales de la enunciación: *Tienes que estudiar con más atención, para que te enteres.*

i) No se separan por comas los miembros de las construcciones **comparativas** ni de las **consecutivas**: *Disfruta más cuidando su jardín que paseando por el campo.*

j) Las oraciones introducidas por *así que, conque, luego, de modo que etc.* se escriben precedidas de coma: *Nadie abría la puerta, así que siguieron llamando.*

k) Se escribe coma delante de una palabra que se acaba de mencionar cuando se repite para introducir una explicación sobre ella: *Se compró la mejor moto* del *mercado, moto que enseguida acabó olvidada en el garaje.* No se escribe coma cuando la repetición es enfática: *Me gusta el café café.*

l) En la datación de cartas y documentos se escribe coma entre el lugar y la fecha: *Santiago, 8 de enero de 1999.*

EL PUNTO Y COMA (;)

Delimita unidades discursivas inferiores al enunciado. Detrás del signo de punto y coma se escribe siempre minúscula.

a) Punto y coma entre oraciones yuxtapuestas. Se escribe punto y coma para separar oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica: *Puede irse a casa; ya no hay nada más que hacer*.

b) Punto y coma entre unidades coordinadas

- Se escribe punto y coma para separar los miembros de las construcciones copulativas y disyuntivas que presentan cierta longitud: *Cada grupo irá por un lado diferente: el primero, por la izquierda; el segundo, por la derecha, y el tercero, de frente.*
- Se escribe punto y coma ante las conjunciones *pero*, *mas*, *aunque* (y, menos frecuentemente, *sino*) en las construcciones adversativas cuando las oraciones tienen cierta longitud, y especialmente si alguna de ellas presenta comas internas: *No vivió mucho tiempo en aquella ciudad tan lejana; pero, mientras estuvo allí, disfrutó de todo lo que le ofrecía.*

c) Punto y coma entre conectores. Se recomienda escribir punto y coma delante de conectores discursivos que vinculan periodos de cierta longitud: *Los jugadores se entrenaron intensamente durante todo el mes; sin embargo, los resultados no fueron los esperados.*

LOS DOS PUNTOS (:)

Por regla general, tras los dos puntos se escribe minúscula.

a) Dos puntos en enumeraciones. Se escriben dos puntos ante enumeraciones precedidas de un elemento anticipador, si no existe este elemento, debe evitarse la escritura de dos puntos: *Ayer me compré dos libros: uno de Carlos Fuentes y otro de Cortázar.*

Debe evitarse el uso repetido de los dos puntos en un mismo enunciado. Para evitarlo, puede optarse por el empleo de otros signos o por modificar la redacción.

b) Dos puntos y discurso directo. Se escriben dos puntos tras los verbos de lengua que introducen literalmente las palabras dichas por otra persona. Cuando los dos puntos preceden a la reproducción de una cita, esta se escribe entre comillas y con inicial mayúscula: *Ya lo dijo Ortega y Gasset: "La claridad es la cortesía del filósofo".*

En los diálogos, en cambio, las palabras reproducidas tras los dos puntos se introducen mediante una raya, normalmente en párrafo aparte:

Después de dudarlo unos momentos, respondió:

—¡Decidido! Me voy con ustedes a Tulum.

c) Dos puntos y oraciones yuxtapuestas. Se usan los dos puntos para conectar oraciones relacionadas entre sí sin necesidad de emplear otro nexo: *Se ha quedado sin trabajo: no podrá ir de vacaciones este verano.*

d) Dos puntos en cartas y documentos administrativos. Se emplean los dos puntos tras las fórmulas de saludo en el encabezamiento de cartas y documentos. La palabra que sigue se escribe con mayúscula y en renglón aparte:

Muy señor mío:

Le agradeceré que en el plazo más breve posible…

LOS PARÉNTESIS ( )

Los paréntesis se usan generalmente para insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria. La secuencia enmarcada por los paréntesis no se inicia con mayúscula, salvo que vaya precedido por un punto, o por un signo de cierre de interrogación o exclamación: *No, no (hablaba muy alto), no tienes razón.*

¿Qué puedo hacer yo? (Es importante que te hagas esa pregunta).

a) Paréntesis para aislar incisos y otros elementos intercalados: *Alguien (y no quiero señalar) ha hecho trampa.*

b) Paréntesis en obras teatrales. En las obras teatrales, se utilizan para encerrar las acotaciones del autor (escritas en cursiva) o los apartes de los personajes:

RAMIRO. (*Con voz enojada*). ¿¡Quién es a estas horas!?

LAURA. Soy yo; abre. (Como imaginaba, le sorprende mi visita).

LOS CORCHETES []

Los corchetes son un signo doble que, en ciertos contextos, se utiliza de forma análoga a los paréntesis que incorporan información complementaria o aclaratoria.

a) Corchetes para aislar comentarios y otros elementos intercalados. Cuando se usa un texto ajeno entre comillas, se emplean los corchetes para intercalar los comentarios y aclaraciones de quien está reproduciendo la cita: *Empezó a exagerar sus andanzas: "Nací en un pueblecito, pero he recorrido medio mundo [en realidad, no ha salido de Europa]. La preparación del viaje me apasiona tanto como el viaje mismo".*

LA RAYA(—)

a) Rayas para aislar incisos. Deben usarse las rayas para introducir una nueva aclaración o inciso en un texto ya encerrado entre paréntesis: *Para más información sobre este tema (la bibliografía existente—incluso en español—es bastante extensa) deberá acudir a otras fuentes.*

b) Rayas para enmarcar comentarios de un narrador o transcriptor. Las rayas se usan para enmarcar, en medio de una cita textual entrecomillada, las aclaraciones del

transcriptor sobre la autoría de las palabras que se citan: "*Es imprescindible —señaló el ministro— reforzar los sistemas de control sanitario en las fronteras*".

c) Uso de la raya como signo simple. Se utiliza en la reproducción escrita de un diálogo, precediendo la intervención de cada uno de los interlocutores:

—¿Cuándo volverás?

—No tengo ni idea.

LAS COMILLAS

En español se emplean tres tipos de comillas: las latinas o españolas (< >), las inglesas (" ") y las simples (' '). En los textos impresos, se recomienda utilizar las comillas españolas.

a) Comillas en citas. Las comillas se utilizan para enmarcar citas textuales:

<Sobreviven los que se adaptan mejor al cambio>, dijo Darwin.

b) Comillas en la reproducción de pensamientos. Las comillas se emplean también para enmarcar, en las obras literarias de carácter narrativo, los textos que reproducen de forma directa los pensamientos de los personajes: *<No tengo nada que perder>, pensó Manuela*.

LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN (¿?) Y EXCLAMACIÓN (¡!)

Las oraciones interrogativas directas se escriben siempre entre signos de interrogación; sin embargo, se pueden omitir en enunciados interrogativos independientes que constituyen el título de una obra (*Cómo escribir bien en español*) y en las interrogaciones retóricas, como *Dónde vas a estar mejor que aquí.*

Las conjunciones *y* y *o* en posición inicial forman parte de la oración interrogativa o exclamativa (¿Y cómo lo encontraste?); en cambio, *pero* puede incluirse en ella o no:*Pero ¿cómo lo encontraste?; ¡Pero qué alegría!*

LOS PUNTOS SUSPENSIVOS(...)

Los puntos suspensivos tienen como función principal señalar una suspensión o una omisión en el discurso. Cuando cierran el anunciado, la palabra siguiente debe escribirse con mayúscula inicial: *El caso es que si lloviese…Mejor no pensar en esa posibilidad.*

En cambio, si el enunciado continúa tras ellos, la palabra que sigue se inicia con minúscula: *Estoy pensando que…aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme.*

Los puntos suspensivos se emplean, para indicar que se omiten partes del texto: *Fui Don Quijote de la Mancha y soy agora [...]Alonso Quijano el Bueno (Cervantes Quijote II).*

III.4. Pautas para la elaboración y presentación de trabajos

III.4.1. Fases de la elaboración

1. Elección del tema del trabajo

Antes de empezar el trabajo, debe quedar fijado con precisión el tema, los objetivos y los propósitos. Al elegir el tema, se debe tener en cuenta el destinatario

2. Elaboración de un índice provisional

Con la elaboración de un índice provisional, se determina el alcance del trabajo, la información que debe buscarse y se traba los contenidos. El índice provisional puede consistir en un guión, esquema o cuadro sinóptico. También se puede esbozar un título para el trabajo.

3. Planificación. Establecimiento de un calendario

Debe establecerse un calendario provisional, con pautas temporales.

4. Fuentes de información

Se puede recurrir a las tecnologías de la información y la comunicación, la biblioteca del centro, otras bibliotecas, públicas o incluso universitarias.

En este paso, es importante la elaboración de fichas, tanto en papel como en soporte informático.

5. Redacción

Los pasos a seguir son:

a) Revisión del índice provisional, en función de la bibliografía conseguida.

b) Redacción de la introducción del trabajo.

c) Redacción de un primer borrador con los elementos fundamentales del trabajo: división en apartados o capítulos, bibliografía y notas (a pie de página o al final de texto).

d) Revisión del primer borrador, con la ayuda del profesor.

e) Redacción del trabajo definitivo, con todos los elementos ordenados como sigue: título, índice, lista de abreviaturas y siglas (si se ha hecho uso de ellas), cuerpo del trabajo (dividido en capítulos o en apartados), bibliografía.

III.4.2. Presentación del trabajo

Los trabajos deberán presentarse escritos a ordenador, no manuscritos.

1. Título

Se dispone de manera centrada o marginada (en este caso, a la izquierda o a la derecha). El título puede ir todo en mayúsculas o en letras minúsculas exceptuando la inicial y los nombres propios.

2. Índice de contenido (o índice general)

Consiste en una lista de las partes más importantes del trabajo por orden de aparición y con indicación, por medio de puntos conductores, de las páginas en que aparecen.

3. Lista de abreviaturas y siglas

En general, debe evitarse el empleo abusivo de las abreviaturas. Cuando se empleen, las abreviaturas han de ir en una lista donde se aclare su significado.

4. Cuerpo del trabajo

Para un trabajo escolar, es suficiente con la división en capítulos, organizados a su vez en párrafos.

4.1. El párrafo

Se aconseja el uso del párrafo ordinario, por ser el más empleado. Empieza siempre con sangría (o espacio en blanco).

4.2. Usos de los distintos tipos de letras

Los usos más frecuentes son los siguientes:

4.2.1. Letra redonda

Es un tipo de letra circular y derecha. Es la figura de letra más empleada. En este tipo de letra se compone el texto general incluido en lo que hemos denominado cuerpo de la obra.

4.2.2. Letra cursiva

Esta letra adopta una figura inclinada. Se escriben en cursiva: a) Los títulos de los libros, diarios, y revistas: *Cien años de soledad, El país, Newton, Investigación y Ciencia.* b) Los nombres o títulos de las obras de arte (pintura, escultura, música, cine): *El entierro del conde de Orgaz*, del Greco; *El pensador*, de Rodin; *Concierto de*

Aranjuez, de Joaquín Rodrigo; *La diligencia*, de John Ford. c) Las acotaciones en las piezas teatrales o en obras dialogadas: .— Ande, madre... (GENEROSA la *aparta, sin dejar de mirar a través de sus lágrimas*.) Ande... (*Ella mira también. Sollozan de nuevo y se abrazan a medias, sin dejar de mirar*.)

GENEROSA.— Ya llegan al portal... (Pausa.) Casi no se le ve... SEÑOR JUAN.— (Arriba, a su mujer.) ¡Cómo sudaban! Se conoce que pesa mucho. (*PACA le hace señas de que se calle*.) GENEROSA.— (*Abrazada a su hija*.) Solas, hija mía. ¡Solas! (*Pausa. De pronto se desase y sube lo más aprisa que puede la escalera. CARMINA la sigue. Al tiempo que suben*.) Déjeme mirar por su balcón, Paca. ¡Déjeme mirar!

ANTONIO BUERO VALLEJO: *Historia de una escalera.*

d) Las frases y locuciones latinas: *ad hoc, in extremis, a posteriori*.

e) Frases, palabras o expresiones en un idioma extranjero o distinto del castellano: «El Joventut pareció un equipo sacado de la máquina del tiempo. Ver a veteranos consagrados como Rafa Jofresa (33 años), Quique Andreu (31) o Ferrán Martínez (31) permitía pensar en un *revival* de aquella *Penya* que ganó dos títulos de Liga, de la mano de Lolo Sainz, al inicio de esta década». (El mundo, 6 de septiembre de 1999.)

f) Frases, palabras u oraciones que al autor le interesa destacar por cualquier motivo: «Pero al día siguiente, a la hora del almuerzo, subió de nuevo al estrado y, con aire muy solemne, nos informó de que la *súplica* del profesor Ford —así calificó la valiente protesta— había sido estudiada por el estado mayor de su ejército...» (JOSÉ MARÍA MERINO y otros: *Los narradores cautivos,* Alfaguara, 1999.)

g) Las palabras mal escritas de forma intencionada: *Aluego* vendremos.

h) Los sobrenombres, apodos o alias de escritores, artistas, toreros, etc.: «Julián López Escobar, *El Juli*, es del Atleti desde que era un niño.» (El mundo, 6 de septiembre de 1999.) Cuando el apodo va solo, se escribe en redonda: «El Juli es del Atleti».

4.2.3. Uso de las mayúsculas

Se escriben con letra inicial mayúscula las siguientes palabras:

a) La palabra que inicia un escrito o un párrafo y la que va después de punto.

b) Los nombres propios (geográficos, de personas, de divinidades, de animales, etc.): «Fue luego a ver su rocín, y, aunque tenía más cuartos que un real y más tachas que el caballo de Gonela, que tantum pellis et ossa fuit, le pareció que ni el Bucéfalo de

Alejandro ni Babieca el del Cid con él se igualaban. [...] Y así, después de muchos nombres que formó, borró y quitó, añadió, deshizo y tornó a hacer en su memoria e imaginación, al fin le vino a llamar Rocinante: nombre, a su parecer, alto, sonoro y significativo de lo que había sido cuando fue rocín, antes de lo que ahora era, que era antes y primero de todos los rocines del mundo.» (MIGUEL DE CERVANTES: *Don Quijote de la Mancha.*)

c) Los atributos divinos, como Creador, Salvador, Redentor, y los nombres de los acontecimientos más importantes de la vida de Cristo: Anunciación, Resurrección, etc.
d) Los sustantivos y los adjetivos integrados en los nombres de las instituciones, cuerpos o establecimientos de diversos tipos: Diputación Provincial, Congreso de los Diputados, Real Academia Española, Federación Española de Fútbol, Biblioteca Nacional, Instituto Cervantes, Tribunal Constitucional, Hotel Continental, Ayuntamiento de Valladolid, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.

e) Los nombres de las fiestas religiosas: Viernes Santo, Corpus Christi.

f) Las letras de las siglas se escriben todas en mayúsculas: ONU, UNESCO, ESO, BOE.

4.2.4. Letras versalitas

La letra versalita es una mayúscula de igual tamaño que la minúscula. Suele emplearse en estos casos:

a) Los nombres de autores, en las citas bibliográficas y en las bibliografías:

b) El nombre de los personajes en las obras teatrales o dialogadas

4.3. Notas y referencias bibliográficas

Las notas son aclaraciones que se añaden al texto. Deben ir marcadas con una llamada (asteriscos, números, letras, etc.) situada en la parte del texto que se desea aclarar y que se repetirá en el lugar donde se redacte la nota (a pie de página, al final de un capítulo o sección, o incluso en los márgenes del texto).

Las referencias bibliográficas son notas que permiten identificar los documentos mencionados en el trabajo. Los datos contenidos en una referencia bibliográfica deben seguir el orden y la tipografía que expresa este ejemplo: MACHADO, Antonio: *Obras completas*. Madrid, Espasa Calpe, 1989.

Si se trata de un artículo o trabajo de una publicación periódica (diarios, revistas, etc.), la referencia se presenta de este modo:

UMBRAL, Francisco: «La cocacola», en El Mundo, 19 de junio de 1999.

5. Bibliografía

Es la lista de los libros usados para la elaboración de un trabajo. Los libros se ordenan alfabéticamente y siguiendo las pautas de disposición de datos y tipografías señaladas anteriormente para las referencias bibliográficas.

III.5. La mensajería instantánea y el correo electrónico

III.5.1. La mensajería instantánea

Son programas normalmente gratuitos, de escritorio, que permiten enviar mensajes de texto con emoticonos, incluso conversaciones telefónicas. archivos y programas, a uno o varios destinatarios en tiempo real y, siempre que haya conexión, están activos. Se consideran intermedios entre los chat y el correo electrónico.

III.5.1.1. Tipos de comunicación instantánea más usados

1. SMS (‘sistema de mensajes breves’), tecnología de intercambio de mensajes cortos (inferior a 160 caracteres) entre teléfonos móviles. Con los teléfonos inteligentes está dejando paso a los sistemas de mensajería instantánea con aplicaciones como *whataspp.*

2. Chat: Los chats se basan en “salas”, en principio vacíos, dónde van usuarios y uniéndose a la conversación, puede hacerse a través de texto, voz e incluso videoconferencia. Requiere registrarse con un ***Nick*** (nombre identificador). Estas salas pueden tener un interés común, y requieren un moderador, con ciertos “poderes” sobre la sala, como la de ***banear*** (expulsar). En esa sala se reúnen personas desconocidas entre sí y todas hablan en común, aunque se pueden hacer “privados” a personas concretas. Existen programas pero con frecuencia se hace a través de una web.

3. Mensajería instantánea: Programa instalado en nuestro equipo, vía web (con funcionalidad limitada) o móvil. Requiere un registro para acceder (normalmente correo electrónico). Y la conversación se hace con personas previamente aceptadas Ejemplos: Windows Live Messenger, Yahoo Messenger, Google Talk, ICQ y Skype. Actualmente también están las aplicaciones en el móvil , como *Whatsapp.*

III.5.1.2. Características del lenguaje usado

1. Extensión y tiempo de lectura: es muy importante la revisión del texto redactado, y tener en cuenta dos factores principales:

- el costo, (en los SMS), o la premura, (en la mensajería instantánea)
- la dificultad para escribir con rapidez

2. Normas de etiqueta tácitas o escritas:

a. El lenguaje escrito carece de entonación: para evitar ser malinterpretados usar emoticonos

b. Mofarse o ser sarcástico con errores ortográficos o gramaticales ajenos es poco ético

c. Evitar escribir en mayúsculas, equivalen a gritar

d. No alternar mayúsculas con minúsculas dentro de una misma palabra

e. Evitar palabras jergales y abreviaturas no conocidas por los interlocutores f. El ahorro de letras suele ser cuando sustituye al menos dos letras

3. Uso de un lenguaje simplificado: implica la supresión de vocablos que no son tan significativos, basándose la inteligibilidad del mensaje en lo predecible. Cuidado: comunicación no válida en otros contextos, ejemplo, exámenes.

4. Uso de emoticonos

5. Ortografía adaptada.

III. 5.2. El correo electrónico

Servicio gratuito para enviar y recibir mensajes de manera instantánea a través de Internet, incluyendo fotografías o archivos de todo tipo.

III.5.2.1.Funciomamiento del correo electrónico

El correo electrónico es ese casillero que te facilita una empresa de mensajería en Internet (como *Google, Outlook* (msn) o *Yahoo*!) donde se almacenan dichos casilleros se denomina **Servidor de Correo**.

a) Características de las cuentas de correos electrónicos

• **Bandeja de entrada**: Espacio donde puedes ver los mensajes recibidos y los datos de su remitente.

• **Administración de mensajes**: mantener ordenado tu correo. Opciones:

Spam o correo no deseado mensajes que no quieres volver a recibir

Eliminar o borrar para aquellos mensajes que no necesitas

Mover a clasificar y agrupar mensajes en alguna carpeta existente

• Panel izquierdo de opciones

Enviados para ver los mensajes que han salido de tu correo electrónico

Borradores para los mensajes que has escrito, pero aun no has enviado

Spam o Correo no deseado mensajes que provienen de sitios de correo masivos, comerciales o de promociones, y que no son relevantes

Eliminar o Papelera para ver los mensajes que has borrado

Chat herramienta para comunicarte con contactos que estén conectados al chat al mismo tiempo que tú

b) Enviar un mensaje de correo electrónico

Paso 1:Ingresa a tu cuenta de correo electrónico con tu usuario y contraseña

Paso 2: Ubícate en la **Bandeja de entrada** de tu correo electrónico.

Paso 3: Haz clic en el botón **Redactar, Nuevo** o **Escribir mensaje**.

Paso 4: **Panel de Escritura**

Para o Destinatarios: dirección de correo electrónico del destinatario.

CC (con copia): direcciones, separadas por comas (,), de los destinatarios que recibirán copia del mensaje.

CCO (con copia oculta): Similar al anterior pero entre ellos no verán las demás direcciones a las que se envió el mensaje

Asunto, escribe un título que represente el motivo de tu mensaje.

Escribir mensaje: bajo las casillas Destinatario y Asunto. Finalmente, haz clic en el botón **Enviar**

c) Recomendaciones para escribir direcciones de correo electrónico

• nombre_de_usuario@proveedor_de_mensajería, por ejemplo: **jose.alcides.alvarado@gmail.com**.

• Cuidad al escribir las direcciones de los destinatarios en los campos. De lo contrario, puede que el correo no llegue a su destino.

d) Leer un mensaje de correo

Paso 1: Haz clic en el botón Recibidos, Entrada o Bandeja de entrada

Paso 2: Selecciona el mensaje que quieras leer y revisa su contenido

e) Responder a un mensaje de correo electrónico. Similar a enviar un mensaje, pero partiendo de que has leído el mensaje, y a continuación identifica los botones siguientes:

Responder Al remitente del mensaje que acabas de leer. En la casilla **Para**, quedará automáticamente escrita la dirección del remitente del mensaje. En la casilla **Asunto,** verás el prefijo **Re**, que identifica tu mensaje como una respuesta, precediendo el asunto con el que inicialmente recibiste el mensaje.

Responder a todos Responder al remitente, y a todas las personas a quienes se copió el mensaje. En la casilla **Para** se incluirá la dirección electrónica del remitente; en la casilla **CC**, las de personas a quienes se copió. También el prefijo **Re** antecede al asunto.

Reenviar Enviar a otras direcciones el mensaje que has recibido. En este caso, debes escribir las direcciones de correo. En la casilla **Asunto** verás el prefijo *Fwd,* que indica que el mensaje había sido enviado previamente por otro remitente.

f) Administra tus mensajes de correo electrónico

Eliminar Envías el mensaje a la papelera. Permanecen unos días o hasta que la limpies

Correo no deseado Se envía a la carpeta ***Spam*** o **Correo no deseado**. Mensajes del mismo remitente serán enviado a esta directamente

Mover a Te da la posibilidad de clasificar tus mensajes en la carpeta que decidas

g) ¿Qué es un archivo adjunto?

Documento que se envía junto con un mensaje.

Paso 1 Escribe el mensaje y haz clic en Insertar, Adjuntar Archivo o Archivos adjuntos o en un icono con forma de clip

Paso 2 Se abrirá una ventana donde navegar por tu ordenador hasta encontrar el archivo que deseas o bien arrastrar el archivo al espacio en blanco donde escribes el mensaje

Paso 3 Haz clic en el botón **Abrir** y espera uno segundos hasta que veas que se ha añadido tu mensaje. Pueden adjuntar más documentos siguiendo los mismos pasos
Paso 4 Haz clic en el botón **Enviar**

h) Descargar un archivo adjunto

Paso 1 Haz clic en el mensaje que tenga elícono con forma de clip

Paso 2 Busca el ítem que diga **Descargar** o **Guardar** o haz clic sobre la vista en miniatura del archivo a descargar, para verlo en línea o guardarlo directamente.

i) Escribir correctamente un mensaje

La redacción de un mensaje de correo electrónico no implica las exigencias de formalidad de una carta o nota. Sin embargo, el mensaje debe ser claro.

Al redactar debes…

Paso 1 Escribir la dirección de correo electrónico del destinatario en el campo **Para** y en el campo **CC,** la dirección de las personas que quieres que reciban copia del mensaje.

Paso 2 Escribir el título en el campo **Asunto**. Recuerda que éste es muy importante, ya que es una introducción a tu mensaje y hace que el destinatario se interese en él.

Paso 3 Escribe tu mensaje empezando por lo más importante o la razón de tu mensaje. Recuerda que el destinatario puede tener más correo por leer y necesitará saber de manera rápida la razón de tu correo.

Paso 4 Por último, firma el mensaje para que el destinatario sepa exactamente de quién proviene. Además, le dará un toque personal y respetuoso al comunicado. Si quieres, puedes escribir tu nombre solo o acompañado de tu apellido.

Recomendaciones

Redactar un mensaje de correo electrónico es considerablemente más sencillo que la redacción de otros formatos tradicionales. Aun así, es preciso que tengas cuidado y atiendas detalles que hagan tu comunicado más efectivo:

Organiza los párrafos según su prioridad: Escribe la idea principal del mensaje en el primer párrafo.

Escribe párrafos cortos: Procura separar tus oraciones con punto seguido y evita introducir más de una idea en el mismo párrafo.

Revisa tu texto antes de enviarlo: Muchos errores básicos se cometen por olvidar este último paso de la redacción.

III.6. El resumen en la ESO

Para hacer un buen resumen en la ESO tendremos en cuenta los siguientes pasos:

1. En primer lugar se lee con atención el texto y se aclara el sentido de las palabras o expresiones que no se entiendan.

2. En una segunda lectura se subrayan las frases o palabras que contengan las ideas centrales, las más significativas. Después de esta fase debes poder explicarte a ti mismo de forma general cuál es la idea principal del texto y cuáles son las secundarias.

3. El tercer paso consiste en ordenar las ideas. Puedes anotarlas de mayor a menor importancia, o puedes realizar un esquema con ellas hasta que tengas claros la importancia y el lugar de cada una. Esto sólo lo necesitarás al principio, con el tiempo podrás dejar de subrayar y de hacer esquemas porque captarás el contenido del texto y su ordenación mentalmente.

4. A continuación procederemos a hacer el resumen. Éste no debe ser nunca una simple enumeración de ideas, como el esquema, sino que estas ideas han de estar convenientemente redactadas y ligadas entre sí por nexos que reflejen adecuadamente las relaciones que se establecen entre ellas. Te será de utilidad tener delante el texto previamente subrayado.

5. El orden que se suele seguir es el de la importancia de las ideas, otras veces puede seguirse el mismo orden del texto original.

6. El resumen debe reflejar con exactitud el contenido del texto original, por lo que no debe incluir opiniones personales.

7. No obstante, la redacción del resumen sí es un acto absolutamente personal, por lo que debes emplear tus propias palabras, nunca "recortar y pegar" las del original.

8. Aunque la extensión del resumen varía según la longitud de lo resumido, conviene buscar la brevedad prescindiendo de anécdotas y datos secundarios. Digamos que la extensión del resumen no debe exceder el 20 ó el 30 % del original (20 ó 30 líneas en un texto de unas 100 líneas).

9. Al final podemos incluir la conclusión o conclusiones a que llega el autor y, si no lo hace explícitamente, podemos hacerlo nosotros.

10. Cuando hayas terminado de redactarlo, repasa el contenido del resumen, corrígelo y modifica lo que creas necesario, incluso todo el texto si ves que no es adecuado. No olvides revisar la presentación, la redacción y la ortografía. El resumen debe entenderse bien, estar bien escrito y bien presentado.

El resumen y el subrayado, NÚÑEZ, M.ª P. (2006): Taller de comprensión lectora. Barcelona: Octaedro 1

III.7. Pautas para hacer un resumen en BTO y ciclos

1.- ¿QUÉ ES UN RESUMEN?

El resumen es la redacción de un texto nuevo a partir de otro texto, exponiendo las ideas principales o más importantes del texto original de manera abreviada. Generalmente, tiene el formato típico de cualquier texto, con párrafos y oraciones gramaticalmente completas, y puede tener una longitud variada.

2.- PROCESO PARA OBTENER UN RESUMEN.

La confección de un resumen necesita de habilidades y estrategias tanto de lectura como de escritura. Partimos de un texto fuente que debemos leer y comprender y del que confeccionamos un esquema mental a partir del cual producir el resumen.

El resumen no es algo aislado, se sitúa en un determinado contexto y persigue unos objetivos: publicar información, presentar lo esencial de tu investigación, realizar una exposición de un texto estudiado, responder una prueba de lectura... A estos objetivos los denominamos objetivos funcionales. Estos objetivos los debemos tenerlos claros desde el inicio, puesto que influirán en el proceso tanto de lectura del texto fuente como en la generación del resumen marcando a qué aspectos debemos prestar más atención en la lectura, si el contenido del resumen será más o menos detallado, aspectos a suprimir, el resumen es para mi o para entregar a otra persona... El proceso a seguir será:

1. Lectura comprensiva del texto fuente

2. Procesamiento de la información para obtener un esquema mental del texto fuente

En este momento del proceso usaremos técnicas como la supresión (eliminar aquellas partes del texto que se consideren superfluas), integración (agrupar aquellos elementos que tengan conexión entre sí pero que estén dispersos a lo largo del texto fuente) y la generalización (uniremos diversos elementos que comparten

características generales en uno solo, siempre que no se produzca pérdida de significado). Estás técnicas junto con los objetivos funcionales que nos hayamos marcado para el resumen y nuestros conocimientos previos de la materia nos permitirán crearnos un esquema mental del contenido del texto fuente.

3. Escritura del resumen.

Se escribirán diversas versiones del resumen con la tarea de comunicar lo que hemos comprendido. Se debe ir revisando los resúmenes generados para verificar que se cumplen los objetivos que se marcaron: grado de detalle, tamaño y aspectos relevantes a incluir. Tal como se deriva de lo anterior, la escritura de un resumen no es un proceso automático ni se realiza de una sola vez; es de naturaleza eminentemente recursiva y debe estar en constante supervisión y revisión.

3.- ESTRATEGIAS A SEGUIR PARA REALIZAR UN BUEN RESUMEN.

Para guiarnos en la selección de la información que es relevante y debemos incluir en el resumen, vamos a enumerar en este apartado una serie de elementos o dimensiones a reconocer en el texto fuente y que son fundamentales para captar el significado global del texto. Estos elementos van a variar según el tipo de texto a resumir. Aquí trataremos dos tipos de texto: narración breve y texto académico.

3.1. Narración breve o cuento

Las dimensiones a localizar en este tipo de texto son:

- **Dimensión 1**: Los personajes que interactúan y sus relaciones.

- Dimensión 2: La temporalidad de los hechos descritos.

- Dimensión 3: La espacialidad en que transcurren los eventos narrados,

- **Dimensión 4**: Las relaciones de causa y efecto entre los eventos.

Veamos cómo aplicarlo en un ejemplo. Consideremos el siguiente texto:

Maestros y discípulos: procesos dinámicos

Trascurridos cinco años desde su partida y luego de caminar el empinado risco hasta la casa de su maestro, Lucrecio recordó en un segundo los felices años que había disfrutado en esos parajes mientras su mente se ensanchaba al fuego lento de las enseñanzas infinitas. «Es ley de vida que el discípulo aventaje al Maestro.» Estas palabras volvieron a sonar en su mente, cuando ya alcanzaba la puerta de la cabaña. Luego de golpear con fuerza la campana que colgaba en un poste, oyó la voz del maestro que preguntaba: «Quién va?». Con extrema alegría Lucrecio se identificó y se

introdujo en la humilde cabaña. Era la misma de hacía años atrás. Rápidamente, confesó que había vuelto de las grandes ciudades y que no había encontrado nuevos sueños. Con tremenda ternura el anciano lo miro detenidamente y le dijo: «Los sueños no se buscan en lugares recónditos, se sondean en el alma. Pero el tránsito de la búsqueda ayuda a moldear a los hombres. Seas bienvenido a casa». Corpus PUCV, 2010

A continuación mostraremos cómo identificamos en este texto las cuatro dimensiones anteriores. Además haremos esto para dos resúmenes, uno más extenso y otro para un texto aún más breve con menos detalle. Recordemos que esto estará marcado por los objetivos funcionales que hayamos marcado al resumen.

	Resumen 1	Resumen 2:
Dimensión 1: Personajes	Un discípulo llamado Lucrecio y su anciano maestro	Un discípulo y su maestro
Dimensión 2: Temporalidad	Después 5 años regresa luego de explorar parte del mundo	Después de un tiempo de distanciamiento
Dimensión 3: Espacialidad	Vive en un cabaña en lo alto de un risco	
Dimensión 4: Causalidad	Lucrecio está frustrado pues cree que su búsqueda fue infructuosa	El discípulo está frustrado

Después de un tiempo de distanciamiento.

Observamos cómo en el segundo resumen una las dimensiones no se ha cumplimentado porque no se cree relevante para el objetivo marcado. Según nuestros objetivos podemos ser más concisos o suprimir alguna dimensión.

Los resúmenes quedarían:

Resumen 1: Después de 5 años, un discípulo, llamado Lucrecio, regresa donde su anciano maestro, quien vive en una humilde cabaña en lo alto de un empinado risco, luego de explorar parte del mundo. Discípulo y maestro se encuentran con alegría. Lucrecio está frustrado pues siente que su búsqueda fue infructuosa. El maestro lo acoge con cariño y lo invita a seguir explorando, pero no en otros lugares sino dentro de sí mismo.

Resumen 2: Después de un tiempo de distanciamiento, el discípulo y su maestro se reencuentran. El discípulo está frustrado y ha reflexionado y el maestro lo estimula seguir en su búsqueda interior.

3.2. Manual académico.

Las dimensiones a localizar en este tipo de texto son:

Dimensión 1: Presentación y enumeración de los núcleos temáticos en estudio. - **Dimensión 2**: Definición de los conceptos en revisión (a veces por medio de la descripción de sus partes y/o subcomponentes). -

Dimensión 3:Ejemplificación de estos conceptos o clasificaciones (las cuales ilustran lo dicho y ayudan a comprenderlo mejor),.

Vamos a aplicarlo al siguiente texto:

Las Leyes de Newton

Las llamadas Leyes de Newton son tres y normalmente se presentan en conjunto para su mejor comprensión.

La Primera Ley de Newton, conocida también como Ley de Inercia, nos dice que si sobre un cuerpo no actúa ningún otro, este permanecerá indefinidamente moviéndose en línea recta con velocidad constante. Como sabemos, el movimiento es relativo, es decir, depende de quién sea el observador que describa el movimiento. Así, para un pasajero de un tren, el jefe del vagón viene caminando lentamente por el pasillo del tren, mientras que para alguien que ve pasar el tren desde el andén de una estación, el jefe se está moviendo a una gran velocidad.

La Segunda Ley de Newton o Principio Fundamental de la Dinámica se encarga de cuantificar el concepto de fuerza, principio directamente relacionado con la primera ley. Nos dice que la fuerza neta aplicada sobre un cuerpo es proporcional a la aceleración que adquiere dicho cuerpo. La constante de proporcionalidad es la masa del cuerpo. Tanto la fuerza como la aceleración son magnitudes vectoriales, es decir, tienen, además de un valor, una dirección y un sentido.

La Tercera Ley, también conocida como Principio de Acción y Reacción, nos dice que si un cuerpo ejerce una acción sobre otro cuerpo B, este realiza sobre A otra acción igual y de sentido contraria. Esto es algo que podemos comprobar a diario en numerosas ocasiones. Por ejemplo, cuando queremos dar un salto hacia arriba, empujamos el suelo para impulsarnos. La reacción del suelo es la que nos hace saltar hacia arriba. Cuando estamos en una piscina y empujamos a alguien, nosotros

también nos movemos en sentido contrario. Esto se debe a la reacción que la otra persona hace sobre nosotros, aunque no haga el intento de empujarnos a nosotros.

Dimensión1: Conceptos a estudio	Las tres Leyes de Newton: 1. Ley de Inercia 2. Principio Fundamental de la Dinámica. 3. Principio de Acción y Reacción
Dimensión 2 Definición	1. Si sobre un cuerpo no actúa ninguna fuerza se moverá indefinidamente en línea recta con velocidad constante. 2. . $\vec{F} = m \cdot \vec{a}$ 3. Si un cuerpo A ejerce una acción sobre un cuerpo B, este realiza otra sobre A de igual magnitud y sentido contrario.
Dimensión 3: Ejemplificación:	cuando queremos dar un salto hacia arriba, empujamos el suelo para impulsarnos. La reacción del suelo es la que nos hace saltar hacia arriba

El resumen quedaría.

Las tres Leyes de Newton son:

1. Ley de Inercia: Si sobre un cuerpo no actúa ninguna fuerza se moverá indefinidamente en línea recta con velocidad constante.

2. Principio Fundamental de la Dinámica: $\vec{F} = m \cdot \vec{a}$ *$\vec{F}$:fuerzatotal;m:masa;$\vec{a}$ a:aceleración*

3. Principio de Acción y Reacción: Si un cuerpo A ejerce una acción sobre un cuerpo B, este realiza otra sobre A de igual magnitud y sentido contrario. Esta ley explica que cuando queremos dar un salto hacia arriba, empujamos el suelo para impulsarnos. La reacción del suelo es la que nos hace saltar hacia arriba.

4.- Conclusiones.

Para escribir un buen resumen es necesario tener claro los objetivos que persigue y el contexto en el que se realiza. Identificar el tipo de texto a resumir y establecer de ante mano una serie de dimensiones o elementos característicos del tipo de texto a localizar nos ayudará a seleccionar la información. Es un proceso iterativo que comienza con la lectura y compresión el texto y finaliza con la escritura del resumen, escritura que debemos revisar y rehacer hasta alcanzar los objetivos planteados.

III.8. Pautas para la redacción de textos expositivos en la ESO

1. ¿Qué es un texto expositivo?

Dentro del ámbito de la *Comunicación Lingüística*, la capacidad para comprender y producir textos es uno de los logros a conseguir partiendo de las dificultades que presentan en este aspecto nuestros alumnos y alumnas de la ESO. Partiendo de estas dificultades, los alumnos y alumnas sí son capaces de recibir diferentes tipos de información y, a partir de ahí, exponer, ampliar, plantear problemas de acuerdo con la información recibida y llegar a conclusiones.

2. Estructura organizativa del texto expositivo:

Se pueden distinguir tres elementos que cualquier alumno y alumna de la etapa secundaria debe de ser capaz de distinguir: **problema, resolución, conclusión.** Seguidamente podemos distinguir los elementos a tener en cuenta a la hora de pedir cualquier trabajo escrito con carácter expositivo.

Primeramente, en todo trabajo es necesario *definir* y *describir* coherentemente aquello que se quiere *exponer o dar a conocer.* Es el punto de partida. Se puede articular el trabajo en base a una serie de preguntas: ¿De qué trata el texto?, ¿Cuál es su estructura?, ¿Cuáles son sus implicaciones?

A continuación, la *clasificación* permitirá analizar una serie de definiciones relacionadas con el texto que ayudará a explicar y a comprender conceptos que aparezcan en el texto.

La *comparación* y *contraste* permite establecer diferencias, y relacionar el texto de trabajo con otros, ayudando a mejorar la comprensión.

3. Aplicación a la ESO:

En el ámbito concreto de la ESO, la elaboración de textos expositivos por parte de nuestros alumnos y alumnas se limita a la producción de un tipo de texto relativamente limitado: resumen, trabajos breves y exámenes o controles. Los esquemas pueden ser útiles en determinadas circunstancias, aunque es difícil muchas veces para nuestros alumnos y alumnas distinguirlo del resumen.

Tenemos que tener en cuenta que cualquier otro tipo, como por ejemplo la toma y organización de apuntes se ha convertido en una práctica bastante limitada para la etapa a la que nos estamos refiriendo.

El *resumen* se puede definir como *una exposición breve de una determinada materia o asunto*. Este tipo de texto si se trabaja habitualmente en la ESO y es desde este punto de partida desde donde se puede inculcar en los alumnos y alumnas una serie de normas que luego se pueden trasladar a otros textos más complejos. Es en este tipo de textos en los que se puede hacer hincapié en cuidar el vocabulario, en esmerarse en la ortografía, en considerar la importancia de la presentación y en ir familiarizándose en el manejo y aprovechamiento de los recursos tipográficos que están o deben de estar al alcance de cualquier alumno o alumna. En algunas ocasiones hay que evitar que el resumen se convierta en una mera copia de un texto original, perdiendo totalmente su utilidad.

Los *trabajos* o la producción por parte de nuestros alumnos y alumnas de textos escritos breves en la etapa obligatoria son un recurso utilizable, aunque muchas veces se toma como un elemento sustitutivo de controles o exámenes, por lo que muchas veces se suele abusar de la copia o mera repetición de trabajos previamente elaborados. Independientemente de lo señalado anteriormente, se debe demandar de este tipo de textos una serie de condiciones mínimas:

- Correctamente escrito
- Cohesionado, con las ideas bien explicadas y relacionadas.
- Coherente, bien estructurado.
- Aspectos formales relacionados con tipo y tamaño de letra, extensión mínima del trabajo, etc.

Los *exámenes* o *controles* suelen ser el tipo de textos más utilizados en la etapa secundaria y en los que se aprecia con más claridad en nivel de competencia en el uso de la lengua por parte de nuestros alumnos y alumnas. Para la realización de los mismos, es deseable que se establezcan una serie de normas aplicables, dentro de lo posible, a todas las materias o asignaturas. Estas normas deberían fijarse en aspectos tales como:

- Presentación, utilizando márgenes.
- Prestando atención a la legibilidad del escrito, aspecto últimamente no atendido ni cuidado, lo que provoca enfrentarse a exámenes o controles ilegibles.
- Orden, contestando a las cuestiones planteadas de forma estructurada, destacando los aspectos más importantes.

- Expresión adecuada, con atención al orden y relación correcta de las palabras y frases.
- Finalmente, sería deseable dedicar un tiempo a la revisión del escrito, estableciendo ese tiempo como algo habitual y casi obligatorio de cualquier prueba escrita. La revisión se centraría sobre todo, pero no únicamente, en aspectos ortográficos. Igualmente se atendería a aspectos relacionados con los signos de puntuación, desarrollo de frases y párrafos.

III.9. Los textos expositivos en Bachillerato

1**.** ¿Qué es un texto expositivo?

El texto expositivo tiene como objetivo informar y difundir conocimientos sobre un tema. Se caracterizan por la ampliación de información nueva, por la búsqueda de objetividad, claridad y precisión conceptual.

Los textos expositivos pueden ser:

Divulgativos: textos que informan sobre un tema de interés. Van dirigidos a un amplio sector de público, no exigen conocimientos previos sobre el tema de la exposición (apuntes, libros de texto, enciclopedias, exámenes, conferencias, coleccionables…)

Especializados: textos que tienen un grado de dificultad alto, pues exigen conocimientos previos amplios sobre el tema en cuestión (informes, leyes, artículos de investigación científica…)

2.Organización de la información

En los textos expositivos la información se organiza mediante distintos elementos que sirven para desarrollar los contenidos:

a) La definición y la descripción

Es el punto de partida en muchos textos expositivos. La definición debe responder qué es y señalar las principales diferencias con otras clases de objetos a las que pertenece lo definido.

La descripción es un apoyo fundamental de la exposición, especialmente en aquellos casos en los que es necesario explicar las partes o funciones de un objeto o

fenómeno. Responde al esquema: ¿Qué es o de qué trata? ¿Cómo es o cuál es su estructura? ¿Cómo funciona o cuáles son las implicaciones?

b) Clasificación- tipología. Son una serie de definiciones relacionadas entre sí. Exponen tipos, clases y rasgos. El orden que implican facilitan la elaboración de esquemas mentales.

c) Comparación y contraste. Resaltan las semejanzas y las diferencias de varias realidades.

d) Pregunta- respuesta. Supone la necesidad de saber sobre una determinada realidad y después explica el contenido.

e) Problema-solución. Plantea la necesidad de saber y después explica el contenido, a veces con distintas alternativas.

f) Causa- consecuencias. Se explican los efectos que causa un fenómeno.

g) Ilustración. Se expone en forma de: planos, gráficos, tablas, esquemas, etc.

La estructura básica de este tipo de textos es: **introducción, desarrollo y conclusión.**

- **Introducción**: muestra el tema sobre el cual versa el texto, sus antecedentes y su contexto. Se trata de contestar a las preguntas*: ¿qué?,¿por qué?, ¿cómo?*
- **Desarrollo**: presenta la explicación del tema y los subtemas . Se trata de una fase de resolución: *porque…, es…, está compuesto de…, se presenta como…*
- **Conclusión**: cierra la exposición, resaltando los principales aspectos desarrollados. Se trata de la fase de evaluación: *así pues…, como conclusión…, en resumen…, en síntesis.*

Las principales expresiones, palabras y marcas lingüísticas que aparecen en los textos expositivos son:

- Organizadores del texto: **los guiones, los números** o **las letras** para enumerar hechos, argumentos, fenómenos, etc.; **las comillas; los subrayados y los cambios en el tipo de letra; los paréntesis**.
- Frecuente utilización de **títulos, subtítulos, epígrafes, mapas**, planos, gráficos, esquemas, mapas conceptuales, etc.

- **Reformulaciones**. Consisten en decir lo mismo con palabras más fáciles de entender (*o sea, es decir, esto es, en otras palabras, dicho de otra manera,* etc.).
- **Aposiciones explicativa**s. Introduce en el texto información nueva
- Orden de las palabras estable: **sujeto-verbo-complementos**.
- Tendencia a la precisión léxica: **significaciones unívocas**.
- Indicadores que hacen **referencia a otros elementos del texto que pueden ir delante** (*lo dicho anteriormente, como ya se ha dicho. Etc.)* **o detrás** (*más adelante diremos, a continuación señalamos, etc.)*
- Abundancia de **conectores lógicos**. Los más frecuentes son los de adición, continuación, enumeración; causa y consecuencia; comparación, ejemplificación, explicación, aclaración, reformulación, marcador de conclusión, cierre; y resumidor.
- Predominio del **presente y el futuro de indicativo** y de formas verbales impersonales.
- **Recurso a las citas, referencias, descripciones**.
- **Formulas de cierre**, por ejemplo *"después de la breve exposición de…"*

3. La redacción de un texto expositivo

a) La toma de apuntes

Debes tener en cuenta los siguientes consejos:

- Prestar mucha atención, tratar de entender. Preguntar si algo no se ha entendido.
- Evitar la copia literal: es imposible y conduce a la desesperación.
- Utilizar un lenguaje propio, incluidas las abreviaturas personales.
- Copiar los esquemas y los gráficos.
- Dejarse huecos cuando se es consciente de que algo importante no se ha podido recoger.
- Marcar la estructura de la información, la jerarquía de las ideas, con numeración, apartados, tamaño de letra, subrayados...
- Repasar, al día, lo anotado, aunque no se vaya a estudiar inmediatamente. Ello permite rehacer errores, anotar dudas, mejorar el texto.

b) La redacción de exámenes

- Conviene **leer detenidamente los enunciados de las preguntas**, saber qué se pregunta, si se nos pide: desarrollo, esquema, síntesis...; así como qué tipo de operación mental debemos aplicar: simple reproducción memorística, razonamiento, comentario personal, comparación, valoración....

- Conviene **seguir un proceso de redacción**: selección de la información, estructuración, redacción y revisión. Es importante antes de empezar dedicar unos minutos a ordenar las ideas, plantearse qué y cómo se va a responder.

- Es muy importante dedicar unos minutos a LA **REVISIÓN** para subsanar errores. No debe centrarse solo en cuestiones ortográficas, hay que ver errores de cohesión: repeticiones, pérdida del referente, ausencia de conectores, etc.

- Empezar por el principio, es decir, **comenzar la respuesta retomando la pregunta.**

c) Otras cuestiones de interés en la elaboración de los textos expositivos:

Los párrafos.

- Conviene hacer un sangrado al comienzo de cada párrafo.
- Un texto con párrafos es más legible que sin ellos.
- Los párrafos no deben ser demasiado extensos y deber ser relativamente equilibrados.
- Los manuales de estilo periodístico recomiendan no pasar de 4 0 5 frases, 100 palabras o 20 líneas. En caso de duda, es mejor optar por lo breve antes que por lo extenso.
- Nunca debe faltar, en un texto expositivo, un párrafo de introducción y otro de conclusión.

Las frases

Ocho consejos para escribir frases eficientes

1. Ten cuidado con las frases largas! Vigila las que tengan más de treinta palabras. Comprueba que se lean fácilmente.

2. Elimina las palabras y los incisos irrelevantes. Quédate sólo con lo esencial.

3. Sitúa los incisos en la posición más oportuna: que no separen las palabras que están relacionadas.

4. Busca el orden más sencillo de las palabras: sujeto, verbo y complementos. Evita las combinaciones rebuscadas.

5. Coloca la información relevante al principio.

6. No abuses de las construcciones pasivas, de las negaciones ni del estilo nominal, que oscurecen la prosa.

7. Deja actuar a los actores: que los protagonistas de la frase suban al escenario, que actúen de sujeto y objeto gramaticales.

8. ¡No tengas pereza de revisar las frases! Tienes que elaborar la prosa, si quieres que sea enérgica y que se entienda.

Las palabras

Algunos consejos:

- Repetir palabras en los textos solo cuando sea preciso. La repetición es preferible a la ambigüedad de un sinónimo poco claro, pero a veces se puede recurrir a pronombres o adverbios que evitan la repetición.
- La claridad y el rigor debe estar por encima del estilo. La variación es deseable, pero siempre deberá estar supeditada a la claridad.
- Evitar muletillas. Formulas como: *de alguna manera, en cualquier caso, desde el punto de vista de…*
- Evitar sustantivos como *cosa* o verbos como *hacer y tener.*
- No abusar de los adverbios en mente
- Utilizar marcadores textuales para expresar la relación con el fragmento anterior o marcar el orden o estructura del contenido.
- Consultar el diccionario.

III.10. Conectores textuales. tipos y ejemplos

a) Conectores sumativos o aditivos (añaden información): *además, también, encima, asimismo, a continuación, al mismo tiempo, de la misma manera, por una parte… por otra (parte)..., por un lado… por otro (lado)..., en primer lugar… en segundo lugar…, para empezar… para acabar...por último...*

Ejemplos

*-Le robaron todo el dinero y, **además**, le dieron una paliza de muerte.*

*-No dormí nada anoche; **por una parte** me sentó mal la cena y, **por otra,** estuve dándole vueltas al problema de mi situación laboral.*

*-Es un buen amigo; nos ha ayudado y, **encima**, nos ha prestado dinero.*

*-Puedes encontrar este juego en cinco idiomas. **Asimismo**, hay una colección de pósters y cómic.*

b) Conectores adversativos o de contraste (oponen o contrastan ideas): *mas, sin embargo, no obstante, pero, de todos modos, de todas formas, con todo, aun así, por el contrario en cambio, pese a que, a pesar de que, por más que*

Ejemplos

*-Yo lo hago porque me encanta mi trabajo. Ellos, **en cambio**, piensan solo en el dinero.*

*-Va a enfadarse cuando lo sepa; **aún así**, debes decírselo lo antes posible.*

*-La película me ha gustado mucho; **de todas formas**, creo que el guión es un poco débil.*

*-Mi marido siempre tiene frío; yo, **por el contrario**, soy muy calurosa.*

c) Conectores disyuntivos (establecen una opción): *o (u), bien*

Ejemplos

*-¿Qué has decidido hacer mañana? ¿Te vienes **o** te quedas?*

*-Era una persona con problemas para relacionarse, **bien** por ser hijo único **bien** por su timidez*

d) Conectores causales (introducen una causa): *porque, ya que, dado que*

Ejemplos

-Nunca estuvo realmente enamorado de su esposa, ***ya que*** *siguió saliendo con su ex novia.*

–Estoy verdaderamente enfadada con él ***porque*** *no me gusta cómo me trata.*

e) Conectores consecutivos (introducen la consecuencia de un hecho anterior): *por lo tanto, por consiguiente, por ello, en consecuencia, de ahí que, así que, /así pues, por este motivo, por esta razón, pues*

Ejemplos

-Antes del examen se bebió varias manzanillas, ***pues*** *normalmente le tranquilizan.*

-Tienen muy buena mano para la cocina; ***de ahí que*** *se esté planteando abrir un restaurante.*

-En verano esta zona se llena de turistas buscando playa; ***en consecuencia****, los hoteles están al completo.*

*-Ya sabes que tenemos que comprar las entradas con antelación****; así pues****, decide ya si vienes o no.*

f) Conectores temporales (sitúan el texto en un momento.): *anteriormente, al principio, previamente, al mismo tiempo, en ese instante, mientras tanto, finalmente, luego, más tarde*

Ejemplos

-Inés seguía haciendo los deberes; ***mientras tanto****, su hermano salió sin hacer ruido.*

*–****Anteriormente*** *había ocurrido un accidente que es de vital importancia es esta historia.*

–La boda era a las siete; ***previamente*** *sirvieron un vino de honor.*

g) Conectores explicativos: *es decir, dicho de otro modo, en pocas, en otras palabras*

Ejemplos

-Nunca hace caso a lo que el médico le recomienda, ***es decir****, hace lo que le da la gana.*

-Después de una reunión de cuatro horas no se pusieron de acuerdo; ***en otras palabras****, seguimos igual.*

Ejemplos

–Después de analizar todo la economía española del último mes, ***cabe resaltar*** *la tendencia a la mejora del empleo.*

-Antes de empezar, ***es preciso señalar*** *la importancia de las publicaciones de esta universidad.*

i) Conectores para resumir: en resumen, en conclusión, finalmente, en definitiva

Ejemplos

*–**Finalmente** debemos aceptar que Internet forma parte de nuestras vidas y que, **en definitiva**, somos nosotros los que debemos adaptarnos.*

j) Conectores de referencia: con relación a, a propósito de, como he dicho antes, en *cuanto a, en lo que respecta a, respecto a*

Ejemplos

*–**En cuanto a** los días que me pediste libres, no te preocupes.*

-Tengo que hablar con el jefe ***a propósito del*** *nuevo empleado.*

Es recomendable usar conectores textuales a la hora de escribir un texto; ayudan a que sea más claro y más elegante pero no se debe abusar de ellos.

III.11. Guía para la corrección de la expresión escrita

1. Errores por mal uso: incorrecciones o problemas morfosintácticos

Anacolutos y falta de concordancia

El anacoluto es una incoherencia gramatical que en la lengua escrita es llamativa por su incongruencia (ruptura en el período sintáctico). Hay incoherencias tan grandes que afectan a la concordancia, o acuerdo gramatical, del género (masculino/femenino) y el número (singular/plural) entre sustantivos, adjetivos, artículos, pronombres por un lado, y por otro entre sujeto y verbo: *La idea son estar allí dos mes* por *La idea es estar allí dos meses, Los hombres y mujeres sevillanas…* por *Los hombres y mujeres sevillanos, Mis perros y gata juegan todo el día por Mis perros y mi gata juegan… Hay cuarenta y un alumno* por *Hay cuarenta y un alumnos.*

Un anacoluto muy frecuente se encuentra en “es cuando, es donde” al comenzar definiendo un concepto, construcción que rompe la coherencia. Se puede mantener “cuando” siempre que se utilice otro verbo: *Las palabras polisémicas son cuando…/se caracterizan por…*

El verbo

Uso incorrecto del verbo impersonal (haber, hacer)

El verbo haber usado en forma impersonal no lleva sujeto; por tanto, son incorrectas oraciones como: *Hubieron ocho personas en la reunión* por *Hubo ocho personas en la reunión, Hacen cuarenta grados* por *Hace cuarenta grados.*

Uso incorrecto del imperativo

Si hay pronombres con formas imperativas, deben aparecer pospuestos al verbo. Son, por tanto, vulgares *Me lo dé usted, Me lo explicas*, y correctas *Démelo usted, Explícamelo.*

Uso incorrecto de las formas no personales: infinitivo y gerundio

Las formas de infinitivo por imperativo son incorrectas, debe ponerse *–d* como marca del imperativo, y en mandatos negativos hay que usar el subjuntivo: *Decirme lo que pensáis* por *Decidme lo que pensáis*, *No hablar más* por *No habléis más*; si son verbos pronominales desaparece la –d: *quejaos, marchaos*.

Debe evitarse el infinitivo con valor narrativo que es incorrecto. Está muy generalizado en la lengua escrita iniciar un párrafo u oración con un infinitivo: *Finalmente, decir que…*

Es incorrecto usar el gerundio cuando marca una acción posterior a la del verbo principal: *Hice el examen poniendo la firma* por *Hice el examen y puse la firma*.

Las formas del pretérito perfecto, del indefinido y del condicional

El pretérito perfecto simple (he saltado) indica una acción cercana en el tiempo o con repercusión en el presente, y el indefinido (salté) se refiere a una acción puntual y más alejada en el tiempo. Son incorrectos *El año pasado he ido al Adriático, Hoy desayuné a las siete* por *El año pasado fui al Adriático, Hoy he desayunado a las siete.*

En las oraciones condicionales es un arcaísmo el uso del pretérito imperfecto de subjuntivo en la oración principal en lugar del condicional simple, es decir, *Si yo pudiera, te ayudara* por *Si yo pudiera, te ayudaría.* También el llamado “condicional de rumor” que se lee en los titulares de muchos periódicos es incorrecto: *El Rey iría a los EEUU el próximo año* por *El Rey posiblemente vaya a los EEUU…*

Uso incorrecto de perífrasis verbales (*Deber y deber de+infinitivo, ir a+infinitivo*)

Las perífrasis verbales son combinaciones de dos formas verbales distintas para expresar matices que no consigue la forma conjugada, sea simple o compuesta.

Deber de+infinitivo significa posibilidad, **deber+infinitivo** significa obligación: *Deben de ser las doce* (posibilidad), *El alumno debe respetar al profesor* (obligación). Se suelen confundir en la lengua escrita: *Si quieres ganar la carrera debes de entrenar mucho* en vez de *Si quieres ganar la carrera debes entrenar mucho*.

Ir a +infinitivo indica una acción a punto de arrancar, pero en su construcción suele eliminarse la preposición "a"; es correcto *Voy a hacer la maleta,* e incorrecto *Voy hacer hoy muchas cosas*.

Uso de los verbos transitivos como intransitivos

Es frecuente que ciertos verbos transitivos (con complemento directo), se utilicen incorrectamente como verbos intransitivos porque se suprime el complemento directo y se usa innecesariamente una preposición. Esto ocurre con verbos como *atravesar*, verbo transitivo que aparece como intransitivo con la preposición *por*: *Atravesamos por el río* por *Atravesamos el río*, *coronar*: *El ciclista coronó a la cima* por *El ciclista coronó la cima.* Lo mismo sucede con verbos como *debatir, rehusar, abdicar, conllevar o suspender*.

Uso de verbos que se emplean indebidamente con pronombres o al contrario

En ocasiones, en la lengua escrita, encontramos verbos que se emplean erróneamente como pronominales: *Me supongo…, me recuerdo…* y, al contrario, verbos a los que se les quita el pronombre: *La policía incautó un alijo de droga* por *La policía se incautó de un alijo…,*lo mismo pasaría con *anticiparse*, *marcharse* o *recuperarse* que encontramos incorrectamente como *anticipar*, *marchar* o *recuperar.*

El pronombre

Mal uso del pronombre personal: laísmo, leísmo y loísmo

El laísmo es el empleo de *la, las* por *le, les* para el complemento directo femenino: *A tu hermana la tengo manía, Dila que venga mañana* por *A tu hermana le tengo manía, Dile que venga mañana*; el leísmo es el empleo de *le, les* por *la, las*: *El bolígrafo le olvidé en casa*. La RAE considera correcto el empleo de *le* o *lo* referido a personas masculinas en singular: *Le veo/lo veo;* el loísmo es el empleo de *lo, los* por *le, les* referido al complemento indirecto masculino: *Ayer lo di un libro a mi hermano*.

Uso de posesivos en lugar de pronombres

Es muy frecuente utilizar con construcciones de carácter adverbial con delante, detrás, arriba, debajo, entre otros, posesivos del tipo *Detrás nuestra, enfrente vuestra,*

por encima tuyo en lugar de las formas correctas con la preposición *de* seguida de un pronombre: *Detrás de nosotros, enfrente de vosotros, por encima de ti.*

Vulgarismos. Cambio de orden de los pronombres se+me y se+te

El cambio en el orden de los pronombres me+se, te+se está considerado un vulgarismo. *Me se olvidó el libro, Te se ve la mancha de la camiseta* por *Se me olvidó el libro* o *Se te ve la mancha de la camiseta*.

Uso incorrecto del pronombre relativo: el quesuismo

Se llama quesuismo a un anacoluto frecuente que aparece mucho en la lengua escrita. Se trata del uso incorrecto del pronombre *que* seguido del posesivo *su* donde debería utilizarse *cuyo,* como en *Somos un periódico que su sede está en Madrid*, en lugar de *Somos un periódico cuya sede está en Madrid.*

Uso incorrecto de *quien, quienes, cual*, *cuánto* y *dónde*, etc.

La forma *quien* siempre se refiere a personas, nunca a cosas a no ser que estén personificadas. Es incorrecto *Fue el poste quien impidió el gol*, y correcto *Fue el poste el que impidió el gol*. Este pronombre debe concordar en número con su antecedente: *No tengo amigos en quien confiar* por *No tengo amigos en quienes confiar*.

Las formas *cual, cuales* aparecen siempre precedidas de artículo: *la cual, el cual, las cuales, los cuales* introduciendo siempre oraciones explicativas que en la escritura se separan por comas: *Los jóvenes los cuales vieron la erupción en directo aprendieron mucho* por *Los jóvenes, los cuales vieron la erupción en directo, aprendieron mucho*. Si las oraciones no son explicativas la forma admite una preposición: *Este es el motivo por el cual dimití.*

Dónde y *cuánto* son dos pronombres interrogativos, pero cada vez está más extendido el uso incorrecto y coloquial de *qué* en lugar de *dónde* y *cuánto. ¿Qué vas?, ¿al cine?* por *¿Dónde vas?, ¿al cine?*; lo mismo sucede con *¿Qué años tienes?* por *¿Cuántos años tienes?.*

Solecismos

Deísmo, queísmo y dequeísmo

El solecismo es un error sintáctico, afecta a los verbos y a sus regímenes preposicionales, la eliminación o a la adherencia incorrecta de preposiciones, conjunciones etc. Así el deísmo consiste en colocar incorrectamente la preposición *de* ante un infinitivo: *Me dijo de ir a los toros* en lugar de *Me dijo que fuéramos a los toros.*

El queísmo se produce cuando se suprime la preposición ante la conjunción *que* en verbos y locuciones verbales que la exigen como *amenazar con, confiar en, acordarse de, insistir en, darse cuenta de, olvidarse de*, entre otros: *Me olvidé que debía indicarte la dirección* por *Me olvidé de que debía indicarte la dirección.*

El dequeísmo es un vulgarismo que se produce cuando se emplea indebidamente la preposición *de* ante la conjunción *que;* se da sobre todo con verbos de lengua y de pensamiento: *aclarar, pensar, hablar, comentar, decir, aclarar, aconsejar*...: *María me aseguró de que iríamos al cine* en lugar de *María me aseguró que iríamos al cine*.

Los grados del adjetivo

Los grados del adjetivo, -comparativo: *más…que, tan…como, menos…que* o lexema diferente, y superlativo: *muy*, sufijos *-ísimo, -érrimo-* o lexema diferente, plantean algunos problemas e incorrecciones en su uso.

Las formas comparativas *mayor, menor, inferior, superior, peor, mejor* y los superlativos *máximo, mínimo, pésimo, óptimo, ínfimo* no deben usarse junto con los adverbios *más, menos, tan* y *muy*: *Tu hijo es más mayor que el mío* por *Tu hijo es mayor que el mío, Este libro de texto es muy pésimo* por *Este libro de texto es pésimo*.

No deben ir juntos dos elementos que indiquen el grado superlativo del adjetivo: *Juan es muy pobrísimo* en lugar de *Juan es pobrísimo*.

Hay adjetivos que tienen dos formas para el superlativo como *cruel*: *crudelísimo* y *cruelísmo*; otros presentan dificultades y conviene conocer sus formas correctas:

Antiguo-antiquísimo, cursi-cursilísimo, noble-nobilísimo, fiel-fidelísimo, endeble-endeblísimo, sagrado-sacratísimo, caliente-calentísimo, valiente-valentísimo, célebre-celebérrrimo, libre-libérrimo, mísero-misérrimo, entre otros.

Se deben evitar expresiones con *como muy* pues denota pobreza en el hablar: *Esta ley, que se anunciaba como muy progresista, es claramente regresiva.*

El adverbio

Uso anómalo de los adverbios: *abajo* y *arriba*; *adentro* y *afuera*; *atrás* y *detrás*; *donde, adonde* y *adónde*, empleo de expresiones del tipo *más nada, más nunca, más nadie; ¿lo qué?; tampoco no*

Los adverbios de lugar *abajo* y *arriba* no pueden ir precedidos de la preposición *a*: *Calle a abajo* por *Calle abajo*, *Río a arriba* por *Río arriba.*

Adentro, *afuera* y *adelante* se emplean casi exclusivamente con verbos de movimiento, -con verbos que expresan inmovilidad se emplean *dentro*, *fuera* y *delante*- y no pueden llevar antepuesta la preposición *a* pero sí *hacia, para* o *por*: *Estuve afuera, bajo la lluvia* por *Estuve fuera, bajo la lluvia*, *Vete a adentro con los invitados* por *Vete adentro con los invitados*, *En el cine nos sentamos adelante* por *En el cine nos sentamos delante*.

Atrás y detrás. El adverbio *atrás* es incompatible con la preposición *a* pues ya la lleva incorporada: *Vete a atrás* por *Vete atrás*. Significa ´hacia la parte que está a las espaldas de uno´ y no debe confundirse con el significado de detrás que indica mera situación. Es incorrecto *El apellido se escribe atrás del nombre* por *El apellido se escribe detrás del nombre*.

Donde es un adverbio de lugar y debe referirse siempre a un antecedente locativo, es incorrecto su empleo con valor temporal equivalente a *cuando*: *Nunca olvidaré el momento donde te conocí* por *Nunca olvidaré el momento en que te conocí.*

El adverbio de lugar *adonde* y el interrogativo *adónde* dependen de verbos de movimiento. Son incorrectos, por tanto, *Esa es la furgoneta adonde permaneció oculto el joven* y *Dime adónde has estado durante tres días*, y correctos *Esa es la furgoneta donde permaneció oculto el joven* y *Dime dónde has estado durante tres días*.

El adverbio *más* junto a *nadie, nada o nunca* no debe anteponerse sino posponerse. Son incorrectos, por tanto, *No voy a hacer más nada, No puede subir más nadie al autobús*, y correctos *No voy a hacer nada más, No puede subir nadie más al autobús*.

Con frecuencia se oye y se escribe *¿Lo qué?* por el adverbio interrogativo *¿cómo?* o el pronombre relativo *¿qué?: ¿Lo qué te pasa?, ¿Lo qué quieres?* por *¿Qué te pasa? ¿Qué quieres?.*

El adverbio *tampoco* no admite la negación *no* al lado, por lo que son incorrectas expresiones como *Tampoco no creo que vaya a la excursión* en lugar de *Tampoco creo que vaya a la excursión*.

El léxico

<u>Expresiones y formas léxicas incorrectas</u>

Casos de cambio de una vocal por otra mediante la creación de grupos vocálicos: *cotidianeidad* por *cotidianidad, preveer* por *prever, gaseoducto* por *gasoducto, espúreo* por *espurio, geraneo* por *geranio.*

También se producen una serie de confusiones vocálicas que se explican por asimilación: *exilado* en lugar de *exiliado*, *proviniente* por *proveniente*.

Impropiedades léxicas derivadas del mal uso

Es frecuente el empleo semánticamente inapropiado de las palabras. Por ejemplo, la confusión del verbo *cesar* por *destituir*, *climatología* ´estudio de los climas´ por *clima, temperatura, tiempo*, *contabilizar* ´apuntar una partida o cantidad en los libros de cuenta´ en vez de *contar*: *A medida que se iba contabilizando (contando) un mayor porcentaje de votos…*, *detentar* ´ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público´ por *desempeñar*, *inaudito* ´nunca oído´ por *insólito*, *patología* ´parte de la medicina que estudia las enfermedades´ por *enfermedad*, *puntual* ´pronto, diligente, exacto haciendo las cosas sin dilatarlas´ por *concreto*: *El grupo parlamentario pidió información sobre ciertos temas puntuales (concretos).*

Invención de términos

Debe evitarse la invención de términos innecesarios y la traducción literal de extranjerismos que desplazan la palabra autóctona que existe en la lengua: *concretización, problematización, organizacionalmente* etc.

2. Errores por contaminación

Préstamos y anglicismos semánticos

Son vocablos foráneos que el hablante no siente como tales pues están adaptados ya al idioma. Mención aparte merecen los anglicismos semánticos que inundan la comunicación diaria. Hay que evitar su uso porque están alejados de nuestra tradición idiomática y sustituirlos por vocablos de nuestra lengua. Es el caso de *nominación* en lugar de *nombramiento*, o *nominar* por *proponer,* o *conductor* por *presentador, director: En su página 3 detallaba quiénes serían los conductores (presentadores) y editores de los informativos diarios.*

Cacofonías

La cacofonía es la repetición de sonidos iguales, o parecidos, que provocan una sensación auditiva desagradable. Se debe evitar en la redacción, y en la expresión escrita en general, con el empleo de voces sinónimas. Uno de los efectos cacofónicos más frecuentes es el uso frecuente de los adverbios en *–mente: Consecuentemente, eran poco partidarias de trabajar fuera de casa, y cuando lo hacían, frecuentemente era por imperiosa necesidad económica de la familia. Tradicionalmente, el ama de casa se ha mostrado aparentemente…*

Repeticiones y redundancias

En la expresión escrita se encuentran abundantes repeticiones de términos que denotan una pobreza léxica en el uso de la lengua. Las redundancias son también frecuentes y demuestran un desconocimiento del significado exacto de las palabras. Expresiones como: *ambos dos, asomarse al exterior, aterido de frío, divisas extranjeras, ejemplo práctico, erario público, lapso de tiempo, lleno completo, subir, prever con antelación, querella criminal,* entre otras*: A su vez, Enatcar presentó una querella criminal contra Juan Jiménez…*

Muletillas y palabras comodín

Voz o construcción que se repite habitualmente. Su empleo abusivo da un carácter pobre y monótono al discurso escrito: *pues, vamos, eso,* entre otras. En este sentido, las palabras comodín también empobrecen en exceso la expresión porque se emplean con frecuencia y valen para todo. Verbos como *tener, haber, decir*; adjetivos como *bueno, malo, grande, pequeño*; sustantivos como *cosa, tema, asunto,* son ejemplos claros. Deben sustituirse por otras palabras: en lugar de *Este músico ha hecho unas cosas muy buenas* es preferible *Este músico ha compuesto obras de gran calidad*.

Circunloquios innecesarios

El empleo abusivo de locuciones y rodeos produce afectación en el discurso y han de sustituirse por vocablos más simples. Estas formas frecuentemente alargan de modo innecesario la expresión y son fáciles de sustituir: *a bordo de* por *en* o *a*, *al objeto de* en lugar de *para*, *como consecuencia de* en lugar de *por, por medio de* en lugar de *en*, *a propósito de* en lugar de *sobre*, entre otras: *Una pareja salía del bingo a bordo de (en) un Seat Panda*, *cuando fue abordada por tres delincuentes.*

Barbarismos léxicos

Es cada vez más frecuente encontrarse en la lengua escrita innecesarias amplificaciones sintácticas que, por su éxito social, se extienden día a día y generan graves incorrecciones lingüísticas. Es el caso de *En plan*…, o *en plan de*…: *El libro trata en plan de dos amigos que viajan juntos* por *El libro trata de dos amigos que viajan juntos*; también es el caso de construcciones con los verbos ser, estar, tener, ir, encontrar…+*lo que es*: *Vamos a lo que es la plaza del pueblo* en lugar de *Vamos a la plaza del pueblo*.

3. Aspectos textuales

Coherencia y cohesión

Un texto que está bien escrito respeta las reglas ortográficas y gramaticales, de lo contrario es un texto incorrecto, como también lo son los que usan mal el léxico (inventar palabras, usar vulgarismos, confusión de palabras, palabras baúl, etc.). De hecho, la corrección es un reclamo de la propiedad textual y debe considerar conceptos que atañen a la elaboración del texto como son la adecuación, la coherencia y la cohesión.

No conviene olvidar que, aunque el español no es una lengua especialmente rígida, es preciso respetar el orden sintáctico para no caer en ambigüedades o en evidentes incorrecciones.

El orden habitual de las construcciones incluye en primer lugar el sujeto y en segundo lugar el predicado, aunque la alteración es posible por razones estilísticas y expresivas. Por ejemplo: *Gustavo trabaja continuamente en el Departamento,* o bien *Continuamente trabaja Gustavo en el Departamento*, o *En el Departamento trabaja Gustavo continuamente*.

Los complementos que siguen al verbo deben tener un orden fijo: directo, indirecto y circunstancial y conviene no alejarlos del término al que complementan para evitar el desplazamiento del sentido, ambigüedades, o quiebros innecesarios de la sintaxis: *El niño miró a su hermano cuando la policía detuvo al ladrón con extrañeza*, debería escribirse *El niño miró a su hermano con extrañeza cuando la policía detuvo al ladrón.*

Junto a la correcta ordenación sintáctica, para lograr un buen estilo, necesitamos conseguir una coherencia lógica, o sentido, gracias a la delimitación de las ideas, idea principal y secundaria, a través de las distintas oraciones ligadas convenientemente. Es necesario conseguir esa coherencia en todos los párrafos. Para ello es necesario que haya una cohesión entre las oraciones y los párrafos, que se traducirá también en una conexión gramatical entre la idea principal y la secundaria.

Bibliografía recomendada

ALVAR EZQUERRA, Manuel (19991): *Manual de redacción y estilo*. Madrid: Istmo.

GÓMEZ TORREGO, Leonardo (1995): *Manual de español correcto*. Madrid: Arco/Libros.

III.12. .Criterios de corrección de los textos escritos.

Las características fundamentales que determinan que un texto esté correctamente escrito son, agrupadas en categorías, las que siguen:

1. Características textuales:

a) La adecuación: todo texto debe tener en cuenta la situación comunicativa, que determinará su grado de formalidad. Los escritos deben, pues, adecuarse al lector y al tema tratado.

b) La coherencia: los textos deben presentar ideas estructuradas (conectadas) y debe centrarse en un tema que se irá desarrollando progresivamente.

c) La cohesión: es una propiedad de los textos que consiste en la conexión de los elementos de un texto mediante el empleo de mecanismos lingüísticos. Se trata de la manifestación externa de la coherencia interna. Hay elementos lingüísticos muy característicos que deben cuidarse especialmente, como los marcadores o conectores discursivos, es decir, los nexos que establecen las relaciones entre las oraciones (pues, porque, puesto que, con tal que, por ejemplo, es decir, sobre todo, sin embargo, ahora bien, etc.), muy mal empleados con frecuencia.

d) En resumen, al empezar a escribir debemos plantearnos estas preguntas: ¿sobre qué tema vamos a escribir?, ¿qué conocemos y qué debemos saber?, ¿qué deseamos decir?, ¿cuál es la finalidad y la intención?, ¿qué orden queremos seguir?, ¿cómo pensamos expresarlo? y ¿a quién nos dirigimos? La respuesta a estas preguntas determinarán los recursos que será necesario emplear y, por consiguiente, el género discursivo o textual más adecuado.

2. El uso del vocabulario

a) Debe tenerse en cuenta que la selección y el uso del vocabulario suponen con frecuencia un gran escollo para los alumnos.

b) Se debe emplear el vocabulario que transmita lo más exactamente posible el pensamiento que se quiere expresar.

c) El género textual y la finalidad del escrito determinará el tipo de vocabulario (por ejemplo, el uso de tecnicismos o vocabulario específico).

d) El registro es un factor determinante en la selección del vocabulario. La tendencia al empleo de coloquialismos en contextos escritos formales debe evitarse. La distinción

entre las palabras o expresiones que corresponden al nivel formal y las que pertenecen al coloquial no siempre es fácil para los alumnos. Por ello, el profesorado deberá insistir en este aspecto cuando encargue tareas escritas y, en consecuencia, valorarlo explícitamente.

e) La propiedad se refiere a la precisión, a la eficacia en el empleo del lenguaje y, en este caso, del vocabulario. El mejor vocabulario es aquel que exprese con exactitud el pensamiento. En contra de lo que se suele pensar, un texto bien escrito no se caracteriza por el empleo de un vocabulario rebuscado o falsamente culto, sino por la exactitud y la sencillez.

f) Deben mantenerse siempre los principios fundamentales de la cortesía, que favorecen las relaciones con el interlocutor y ayudan a proyectar adecuadamente la imagen del emisor.

g) El vocabulario se adquiere leyendo y escuchando. La carencia de vocabulario produce textos vagos o repetitivos. Así pues, para escribir es necesario un vocabulario abundante, lo que no quiere decir que se deba dominar todas las zonas del vocabulario de una lengua.

h) El diccionario es una herramienta utilísima para el aumento del vocabulario de los alumnos. Debe emplearse con regularidad, pero para ello, el profesorado debe enseñar al alumno su uso y guiarlo para que aprenda a aprovechar toda la información que ofrece, así como indicarle cuál es el más adecuado para uso general o para el área o asignatura. Es un error frecuente creer que un diccionario vale para cualquier cosa y, más frecuente aún, no explotar toda la información que contiene. Con el objeto de que el profesorado comparta unos conceptos comunes sobre lexicografía, exponemos en el anexo ** sus fundamentos.

3. La ortografía:

La ortografía no es el principal indicador de la corrección de un texto, pero sin duda es el más ostensible. En demasiadas ocasiones, es el único que se tiene en cuenta a la hora de elaborar un escrito, a pesar de que, en rigor, no es más que la manifestación de unas reglas elaboradas por la tradición o por una institución académica y cuyo cambio no afectaría, en principio, a la integridad del idioma. No obstante, en una lengua como la española hablada por más de cuatrocientos millones de personas en todo el mundo la ortografía se ha convertido en un instrumento capital para el mantenimiento de la unidad lingüística. Así lo afirman los ponentes de la última edición de la Ortografía de la lengua española de la Real Academia Española:

«… No es una cuestión menor en el funcionamiento de una lengua de cultura […]. La ortografía representa el pilar fundamental de la unidad de la lengua. Mientras los demás planos lingüístico […] se hallan sujetos a los parámetros de variación (geográfica, social, cultural., situacional), la ortografía es un código uniforme en que todas las variables se diluyen. […] Su unidad y su vocación de permanencia convierten a la ortografía en un factor de unidad y de contención frente a una evolución descontrolada del idioma».

El ostensible aumento de las páginas dedicadas a la regulación de la ortografía de nuestro idioma se debe a varios motivos:

1.º La Academia ha entrado en terrenos teóricos que hasta el momento había dejado en manos de ortógrafos, ortotipógrafos o lingüistas que complementaban los espacios sin regular de la ortografía prescriptiva. No es, pues, solo una obra de tipo normativo o prescriptivo, sino teórica y orientadora.

2.º Ha ampliado de forma extraordinaria todos los apartados («La representación gráfica de los fonemas: el uso de las letras o grafemas»; «La representación gráfica del acento: el uso de la tilde»; «El uso de los signos ortográficos»; «El uso de las letras mayúsculas y minúsculas» y «La representación gráficas de las unidades léxicas», integrantes de la primera parte de la obra) hasta convertirlos en verdaderos tratados sobre cada uno de los asuntos.

3.º Ha desarrollado temas nuevos o tratados casi de pasada en las anteriores ediciones de la Ortografía, abriendo nuevos capítulos como «La ortografía de las expresiones procedentes de otras lenguas», «La ortografía de los nombres propios» o «La ortografía de las expresiones numéricas», que constituyen la segunda parte de la obra.

4.º Ha ejemplificado los usos comentados, prescritos o recomendados con numerosos textos procedentes mayoritariamente del Corpus de Referencia del Español Actual, la base de datos de textos procedentes de todos los ámbitos y todos los países que la Academia usa también como fuente de su Diccionario. [Ver anexo Novedades ortográficas.]

4. La presentación formal

La presentación formal de un escrito constituye un aspecto muy importante de su elaboración y, en ningún caso, debe considerarse un algo meramente externo. El cuidado de la forma manifiesta interés por el tema que se aborda y, sobre todo, es el reflejo de la organización del trabajo y una ayuda para la comprensión de los escritos.

III.13. Tabla de calificación de la expresión escrita

TABLA DE CALIFICACIÓN DE LA EXPRESIÓN ESCRITA Apellidos: _____Nombre: _____ Curso :	
NORMAS DE PRESENTACIÓN • Márgenes • Limpieza • Escribe los datos	___/1 punto
ADECUACIÓN A LA TAREA • Tipo de texto y registro • Extensión	___/1 punto
CALIGRAFÍA • Letra clara y legible	___/1 punto
ORTOGRAFÍA • Puntuación • Acentuación • Grafías	___/2 puntos
SINTAXIS • Orden de palabras • Uso de oraciones simples y complejas • Organización de ideas (uso de conectores)	___/2 puntos
COHERENCIA LINEAL (secuenciación temporal correcta)	___/0,5 puntos
VOCABULARIO (tecnicismos)	___/0,5 puntos
ESTRUCTURA CORRECTA Y ADECUADA A LA TAREA (*Véase anexo)	___/2 puntos
TOTAL	___/10 puntos

Observaciones :

TIPO DE ESCRITO						
ABAJOS (expositivos y argumentativos)	PORTADA	ÍNDICE	DESARROLLO	CONCLUSIONES	BIBLIOGRAFÍA	___/2 puntos
CUENTO O NARRACIÓN	INTRODUCCIÓN (descripción del lugar o personajes, inicio de la historia)	NUDO (por qué, cómo, qué pasa)	DESENLACE (cómo se resuelve)	REALIZA DIÁLOGOS (renglón aparte, comenzando por -)	USO DE RECURSOS LITERARIOS (escritura creativa: comparaciones, metáforas, hipérbaton...)	___/2 puntos
DESCRIPCIÓN DE PERSONAS	ANÁLISIS FOTOGRÁFICO	CARÁCTER	AFICIONES			___/2 puntos
DESCRIPCIÓN DE PAISAJES	ANÁLISIS FOTOGRÁFICO	SENTIMIENTOS QUE PROVOCA				___/2 puntos
DESCRIPCIÓN DE OBJETOS	ANÁLISIS FOTOGRÁFICO					___/2 puntos
RECETA	INGREDIENTES	CANTIDAD	ELABORACIÓN (por orden)			___/2 puntos
CARTA	SOBRE CORRECTO	FECHA	DESTINATARIO	DESARROLLO	DESPEDIDA	___/2 puntos
INSTANCIA	DATOS PERSONALES	EXPONE	SOLICITA	FECHA Y FIRMA		___/2 puntos

III.14. Rúbrica de observación de cuaderno

RÚBRICA DE OBSERVACIÓN DE CUADERNO	SÍ	GENERALMENTE	PUNTUALMENTE	NO	PROPUESTAS DE MEJORA	OBSERVACIONES
La portada, ¿incluye el curso y el nombre de la asignatura, el trimestre y el nombre del alumno-a?						
¿Se han utilizado adecuadamente los colores, predominando el mismo para los apuntes?						
¿Se indica el inicio de cada tema nuevo?						
Al realizar una actividad, ¿se copia el enunciado, o al menos se indica su número y dónde encontrarlo (página del libro, fotocopias, Internet, etc.)?						
¿Se ha cuidado la ortografía y el uso correcto de los símbolos y la notación apropiados?						
¿Se han respetado los márgenes y empleado bien el espacio, sin dejar muchos huecos ni comprimirlo demasiado?						
¿Se ha mantenido la organización, el orden y la limpieza, tanto en los apuntes como en la realización de las actividades?						
¿Se han incluido correcciones y aclaraciones siempre que ha sido necesario?						
¿Se ha abarcado todo el contenido necesario, indicando su diversa importancia?						

¿Se han realizado ilustraciones, dibujos, esquemas, resúmenes y/o mapas mentales, que ayuden en el estudio y comprensión del contenido?						

III.15. Cabecera de examen de evaluación de expresión escrita (ANL y AL)

	PRUEBA: **FECHA:**	**CURSO.** **MATERIA.**		
	Valoración de la expresión escrita	NO	SI	**Calificación**
	Respeta márgenes			
	Cuida la limpieza del documento			
	Organiza y desarrolla los contenidos de forma clara			
	Hace uso correcto de la ortografía			
	Usa un vocabulario adecuado			

IV. LECTURA Y COMPRENSIÓN LECTORA

IV.1. Plan lector

IV.1.1. Marco normativo

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre) en su artículo 2.2. reconoce el fomento de la lectura y el uso de las bibliotecas como uno de los factores que favorecen la calidad de la enseñanza.

El fomento de la lectura y el uso y funcionamiento de las bibliotecas escolares están regulados en las **Instrucciones de 24 de julio de 2013**, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Primaria y Secundaria

IV.1.2. Justificación

Tal como señala Isabel Solé de la Universidad de Barcelona ("Ocho preguntas en torno a la lectura y ocho respuestas no tan evidentes " de Leer.es, portal web del Ministerio de Educación y Formación Profesional) educar personas que puedan elegir leer para aprender, para disfrutar y para pensar, es un objetivo irrenunciable en la formación de ciudadanos autónomos y responsables. Verse privado de la capacidad para leer con competencia resulta discriminador y supone una barrera muy difícil de franquear para el desarrollo personal. Por tanto, en nuestro centro, y dentro del marco del Proyecto Lingüístico, consideramos importantísimo desarrollar un **Plan lector** para consensuar y establecer una serie de actuaciones destinadas a la mejora de la competencia lectora y el desarrollo del hábito lector teniendo en cuenta que la lectura no es solo objetivo del ámbito lingüístico, sino que es una competencia clave transversal a todo el aprendizaje.

IV.1.3. Objetivos generales del plan lector

1. Mejorar las competencias lingüísticas en general.
2. Dinamizar y fomentar la lectura en nuestro centro.
3. Implicar a todo el profesorado en este propósito, implementando la coordinación y el trabajo colaborativo e integrando la lectura como eje común en el proceso de enseñanza de las diferentes áreas del currículo, permitiendo a los docentes adaptarla a las diversas materias.

4. Adoptar medidas de refuerzo y apoyo de la competencia en comunicación lingüística preventivas y optimizadoras cuando se detecten dificultades en la competencia lectora, siendo de gran importancia para ello una evaluación inicial para programar las adaptaciones necesarias en el marco de la atención a la diversidad.
5. Integrar proyectos e iniciativas de centro que involucren a toda la comunidad educativa, incluidos profesorado, alumnado y familias.
6. Integrar las nuevas tecnologías en el proceso lector.
7. Diversificar las situaciones del hábito de la lectura.
8. Optimizar los recursos y servicios de la biblioteca, haciendo de ella un órgano vital de la institución y un lugar de encuentro con la literatura y centro de documentación y conocimiento.
9. Difundir noticias externas de actividades o concursos que impliquen el fomento de la competencia lectora en concreto y las competencias lingüísticas en general a través de distintos medios: correo electrónico, página web, facebook del centro, carteles).
10. Fortalecer el hábito lector a través del desarrollo sistemático del acto de leer concretado en un plan general de lectura para un centro educativo.

IV.1.4. Ejes de actuación

Para hacer efectiva la consecución de los objetivos anteriormente expuestos, se proponen los siguientes ejes de actuación:

IV.1.4.1. El currículo

La enseñanza y el aprendizaje de la lectura deberán formar parte explícita del Proyecto Educativo del Centro, del Proyecto Curricular, de las programaciones didácticas y de las programaciones de aula de las distintas áreas y materias así como, y muy especialmente, en las actividades de refuerzo y apoyo en el campo de las NEE.

Es evidente que en materias específicamente lingüísticas la práctica de la lectura y su comprensión juega un papel esencial en el desarrollo y aprendizaje de las materias implicadas. Es así en lengua y literatura, en el estudio de los idiomas inglés y francés así como en el bilingüismo, en las lenguas clásicas, historia etc. pero hay que señalar que la comprensión lectora afecta a todas las áreas en general. Un desarrollo de la competencia lectora facilita la comprensión de los planteamientos de problemas

en matemáticas, física y química, economía así como la lectura de documentos científicos, económicos, tecnológicos, divulgativos, etc. Por ello, desde el punto de vista meramente curricular, hay una implicación general en la mejora de la comprensión lectora en todas las áreas mediante las siguientes actividades:

Aprovechamiento de los exámenes y ejercicios para el desarrollo de la comprensión lectora.

Comentarios de texto en lengua y literatura e historia.

El uso del libro del texto, como recurso más frecuente, sirve para desarrollar la habilidad de extraer y comprender las ideas fundamentales de los temas desarrollados.

Recomendación de lecturas de artículos y páginas *web.*

En todas las materias, en la elaboración de cualquier trabajo de investigación hay un proceso de lectura y comprensión previos ya sea de *Internet* u otros libros o documentos.

Aparte de lo arriba señalado, desde los planes de actuación del PLC se ha llegado al acuerdo de que **todos los departamentos, dentro de un Plan de Lectura global de Centro, se comprometan a la lectura de al menos un documento escrito relacionado con su materia cuya evaluación se lleva a cabo según los términos que cada departamento proponga.** Asimismo y en coordinación con la biblioteca se confecciona cada curso un **itinerario lector** donde se detallan las lecturas obligatorias o recomendadas de libros por parte de los distintos departamentos.

Por otro lado, dentro del plan de lectura individual, en la hora de libre disposición en 1º y 3º de ESO, se lleva a cabo un plan de lectura con profesores de distintas áreas. Estas tareas no son evaluables a final del curso escolar aunque sí se recomienda hacer un seguimiento valorativo del proceso lector. En el desarrollo de este plan está especialmente implicada la biblioteca.

IV.1.4.2. Integración del proceso lector en biblioteca programas, planes y efemérides

La biblioteca escolar es el espacio idóneo para acercarse a una pluralidad de textos y a una gran variedad de finalidades de lectura (encontrar un dato, realizar un trabajo en profundidad, etc.). Igualmente, se considera un centro de documentación y recursos para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, que contribuye al

cambio metodológico del profesorado y al desarrollo de la autonomía del alumnado, especialmente en los procesos de recepción y producción de textos, de investigación y de comunicación.

En este sentido, es de interés que las bibliotecas estén dotadas de distintos tipos de materiales y recursos que contribuyan a ampliar experiencias y conocimientos adquiridos a través de las diferentes áreas y materias, puesto que es importante aprender con todo tipo de libros, recursos y materiales didácticos, es decir aprender con cualquier documento del que pueda extraerse información relevantes.

La biblioteca, además, contribuye al fomento del hábito lector individual coordinando con el profesorado del plan lector la disponibilidad de los libros que se necesiten.

La lectura está presente también en todo tipo de planes, programas y en eventos o efemérides de distinta índole que a lo largo del curso se celebran en nuestro centro (Bilingüismo, Coeducación, Intercambios, Erasmus, Proyecto musical, Día del Libro...)

IV.1.5. Pautas para la motivación a la lectura y para el fomento de la comprensión lectora

Para conseguir la motivación del ejercicio de la lectura, creemos conveniente las siguientes directrices:

Siempre que sea posible, conceder **autonomía** para que los alumnos puedan escoger entre los libros que pueden leer.

Que lean con una **finalidad**, atribuyendo sentido a la tarea, pudiendo aportar conocimiento y experiencia previa.

Diversificar objetivos, textos continuos (narración, exposición, descripción, argumentación, instrucción, documento o registro, hipertexto) y discontinuos (cuadros y gráficos, tablas, diagramas, mapas, formularios, hojas informativas, convocatorias, vales o bonos, certificados) formas (oral, silenciosa), organización social (individual, en parejas, con el profesor, colectiva…) y tareas de lectura puede contribuir a mantener la motivación, a la vez que ofrece oportunidades para usar las estrategias que contribuyen a una lectura competente. La rutina de las tareas de lectura es contraproducente para la motivación, por consiguiente, la accesibilidad a una amplia oferta de libros y documentos variados en todos los formatos puede incidir en la motivación por

la lectura. Aunque sería aconsejable que hubiera una oferta variada en función de cada grupo, consideramos que siempre deben coincidir:

-Libros de Literatura Juvenil

-Libros clásicos en castellano

-Libros clásicos universales

Que sean capaces de **inferir e interpretar**; que comprueben la comprensión durante la lectura; que relean cuando sea necesario. Comprendemos en función del texto, de su estructura, contenido, claridad y coherencia, y comprendemos también en función de nuestros conocimientos previos y disposición emocional.

Que puedan elaborar la información, **discernir entre lo básico y lo secundario**, integrarla, sintetizarla y eventualmente ampliarla.

Incorporar el **uso de las nuevas tecnologías** como elemento alentador (*Bibliotubers*, *booktrailers*, *twitter*, *facebook*).

Implicar a los alumnos en las **recomendaciones literarias** mediante videos, en actividades de oralidad (clubs de lectura) o por escrito en cartelería.

La implicación profesional y afectiva del profesor incide en el compromiso y motivación de los alumnos y ambos en su éxito académico, en general y también en la lectura. Dicha implicación se traduce en interés hacia los estudiantes; el seguimiento activo de su proceso de aprendizaje; el establecimiento de metas razonables para cada uno; la atribución de cierto grado de autonomía y control; el aliento y el reconocimiento ante sus logros; el hecho de que la evaluación tienda a focalizar el progreso de cada uno en relación al punto de partida; la ayuda que proporciona para que los alumnos aprendan a atribuir sus éxitos y fracasos a causas controlables, que se pueden modificar con el esfuerzo y la dedicación.

IV.1.6. Propuesta de guía para el plan de lectura

De las horas de libre disposición con las que se cuenta, una hora semanal es dedicada al desarrollo de la competencia lingüística a través de la lectura en 1º y 3º de ESO.

En la primera sesión del primer trimestre se recomienda pasar un cuestionario con el fin de conocer un poco a los alumnos, así como sus gustos y hábitos lectores y

se les puede presentar un fragmento literario para hacer una valoración de su nivel inicial. Las restantes sesiones se puede realizar en la biblioteca por considerarla un entorno muy apropiado para lo que se pretende, que por encima de todo, es fomentar el interés y el gusto por la literatura en nuestros alumnos. La lectura se realiza en voz alta del siguiente modo: un alumno lee un fragmento y otro compañero explica y resume lo que el primero ha leído, así sucesivamente, pasando por la profesora, cuya lectura suele iniciar la sesión. De esta forma, se trabaja la entonación y la lectura en voz alta pero también la comprensión escrita y la expresión y comprensión oral. Se interrumpe cada vez que aparece un término cuyo significado puede resultar difícil y se intenta averiguar acudiendo, en primer lugar, al contexto y si esto no es posible, es de gran utilidad el uso del diccionario. Los alumnos lo pueden traer a clase o utilizar los disponibles en biblioteca junto al libro que se ha acordado leer en el trimestre: seleccionamos el vocabulario que presenta dificultad y nos dedicamos a buscarlo. Se pueden hacer juegos, concursos para ver quién encuentra las palabras con mayor rapidez, aportando sinónimos y antónimos, inventando oraciones que integren dichos términos, etc. Asimismo es aconsejable coleccionar fichas donde consten estos nuevos vocablos.

Para consolidar la actividad lectora de cada sesión y puesto que la lectura comprensiva presenta tantísimas dificultades, se puede plantear un cuestionario de diez preguntas tras cada sesión de lectura para que se puedan resolver por escrito y oralmente o bien son ellos mismos los que van elaborando ese cuestionario a medida que leen para convertirse después en examinadores de sus compañeros propiciándose un proceso de coevaluación.

En la última sesión comentaremos el libro en grupo, incidiendo en los temas principales, los aspectos que más y menos han gustado, así como los personajes favoritos de cada uno, volviendo a trabajar aquí la expresión oral que, junto a la comprensión escrita, ha sido el principal objetivo de este primer trimestre.

Para llevar a cabo esta lectura acudimos a los ejemplares que hay en la biblioteca, por ejemplo de *Cuando Hitler robó el conejo rosa,* de Judith Kerr, o de *Matilda,* de Roald Dahl. Se suele utilizar un ejemplar para cada dos alumnos.

Situándonos ya en el segundo trimestre el procedimiento es diferente. Ahora la lectura será individual y silenciosa. Los alumnos pueden traer un libro de casa o bien elegir uno de entre los que hay en la biblioteca del centro a disposición de este Plan de Lectura (se han colocado en cestas para facilitar el transporte al aula). Como a lo largo del primer trimestre hemos ido conociendo al alumnado, podemos aconsejarle los

títulos más acordes a sus diferentes niveles y capacidades. De esta forma hay alumnos que pueden llegar a leer cuatro o cinco libros en un trimestre.

Al finalizar la lectura, cada alumno deberá realizar unas actividades de comprensión y recapitulación, para lo cual hay dos posibilidades: algunas editoriales incluyen este tipo de ejercicios en sus páginas finales, por ejemplo, Vicent Vives (colección Cucaña), por lo que serán estas mismas las que mandemos a nuestros jóvenes lectores. Para el resto de casos tenemos una ficha de lectura que entregamos a nuestros alumnos con cuestiones relativas al argumento, estructura, personajes, así como valoración personal, etc.

En el tercer trimestre se repetirá uno de los dos formatos anteriores, dependiendo tanto del tipo de alumnado como de las necesidades que hayamos observado en ellos. En todo momento iremos corrigiendo, ampliando y modificando todo lo necesario para adaptarnos a la situación, nivel y diferentes capacidades del alumnado.

Al final del presente Plan Lector proponemos una serie de documentos que pueden ser de utilidad para los profesores implicados en las horas regladas de lectura: un modelo de cuestionario inicial, una ficha de lectura y una tabla de evaluación del nivel de competencia lectora del alumnado. Asimismo adjuntamos el itinerario lector.

IV.1.7. Recomendaciones a las familias

Es necesario tomar conciencia de la importancia de la familia en la adquisición del hábito lector. Los padres deben dar ejemplo leyendo, encontrar la manera de animar a sus hijos a leer. Si les gusta un libro, buscar otro con un tema similar o del mismo autor. Hacer conexiones con la vida de los hijos. Asimismo deben ayudarlos a conectar lo que leen en los libros con lo que ocurre en la vida. Si leen un libro sobre la familia, que los padres mencionen por ejemplo en qué se parece o se diferencia lo que ocurre en el libro a lo que ocurre en su familia. Tienen que incentivar a los hijos a leer. y animarlos a leer a la hora de acostarse. Es oportuno también que traten de ponerlos en contacto con distintos tipos de libros y revistas y animarlos a leer distintos tipos de libros o artículos aunque revisando su contenido previamente. Es aconsejable acompañar a los hijos a tatros, librerías, bibliotecas públicas, exposiciones, actos culturales, etc..

IV.1.8. Cuestionario inicial: hábitos de lectura y escritura

1. ¿Alguna vez lees libros por el puro placer de hacerlo, sin que nadie te obligue a ello?.
2. ¿Con qué frecuencia?
3. Sin considerar los libros de texto, ¿sueles realizar diariamente alguna lectura?
4. ¿Cuántos libros leíste en las vacaciones de verano?
5. ¿Cuál suele ser la procedencia de los libros que lees en casa por ocio (compra, regalos, biblioteca, etc.)?
6. Indica el título de libros que no te hayan gustado nada (no importa que sean infantiles), ¿por qué no te gustaron nada?
7. Indica el título de los últimos libros que hayas leído.
8. ¿De qué tipo (género, temática) suelen ser tus libros favoritos?
9. ¿Acudes a las bibliotecas de la localidad para leer o sacar prestado algún libro de lectura? (No de consulta)

10 ¿Te gusta escribir? ¿Escribes alguna vez por el simple placer de hacerlo, más allá de las obligaciones del instituto?

IV.1.9. Ficha de lectura

Nombre del lector/a:		Grupo:
Título:		
Autor:	Editorial:	Páginas:
Fecha de inicio: ____/____/____	Fecha de finalización:____/_____/____	

Valoración global del libro: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Dificultad del vocabulario: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Obras similares que hayas leído:_____.

_____

Escribe cinco sustantivos o adjetivos que definan las características de este libro:

_____/_____/_____/_____/_____.

Tema: _____.

Espacio y tiempo de obra (dónde y época en que se desarrolla):_____

_____

Vocabulario nuevo (palabras desconocidas que has aprendido con esta lectura):

_____/_____/_____/_____/_____

Escena que más te ha gustado (o llamado la atención) y el motivo:_____

_____

Estructura de la obra (haz un esquema de las partes en que se puede dividir):

Analiza los cinco personajes más destacados. Señala sus principales rasgos de carácter:

Argumento (15-20 líneas)
Valoración personal (enriquecimiento cultural, dificultad de lectura, tema tratado, etc.).

IV.1.10. Rúbrica de competencia lectora

RÚBRICA DE COMPETENCIA LECTORA	
Alumno:	**Curso:**
Fecha:	

	1.	2.	3.	4.
Demuestra interés por la lectura.				
Aprovecha el tiempo de lectura en el aula.				
Lee más libros de los exigidos.				
Lee con atención y extrae datos relevantes de la lectura				
Comprende globalmente los textos.				
Reconoce el vocabulario.				
Lee en voz alta con corrección.				
Es capaz de discernir entre ideas principales y secundarias.				
El ritmo lector empleado es fluido.				
Elabora con corrección sencillos textos como ficha o reseña bibliográfica				
Presenta adecuadamente las redacciones				
Argumenta bien sus escritos.				

1. ESCASO 2. BAJO 3. ALTO. 4 EXCELENTE

IV.2. Itinerario lector

Véase http://www.plcvalleinclan.com/Documentos/Comprension-lectora/

V. EVALUACIÓN

V.1. Estándares de CCL por niveles

CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, COMPETENCIAS Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

1º de ESO

Bloque 1. Comunicación oral: escuchar y hablar

Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje
Escuchar		
El lenguaje como sistema de comunicación e interacción humana.	1. Comprender, interpretar y valorar textos orales propios del ámbito personal, académico y social. CCL, CAA, CSC.	1.1. Comprende el sentido global de textos orales propios del ámbito personal, escolar/académico y social, identificando la estructura, la información relevante y la intención comunicativa del hablante. 1.2. Anticipa ideas e infiere datos del emisor y del contenido del texto analizando fuentes de procedencia no verbal. 1.3. Retiene información relevante y extrae informaciones concretas 1.4. Sigue e interpreta instrucciones orales respetando la jerarquía dada. 1.5. Comprende el sentido global de textos publicitarios, informativos y de opinión procedentes de los medios de comunicación, distinguiendo la información de la persuasión en la publicidad y la información de la opinión en noticias, reportajes, etc. identificando las estrategias de enfatización y de expansión. 1.6. Resume textos, de forma oral, recogiendo las ideas principales e integrándolas, de forma clara, en oraciones que se relacionen lógica y
Comprensión, interpretación y valoración de textos orales en relación con el ámbito de uso: ámbito personal, académico y social, atendiendo especialmente a la presentación de tareas e instrucciones para su realización, a breves exposiciones orales y a la obtención de información de los medios de comunicación audiovisual.		

		semánticamente.
Comprensión, interpretación y valoración de textos orales en relación con la finalidad que persiguen: textos narrativos, instructivos, descriptivos, expositivos y argumentativos.	2. Comprender, interpretar y valorar textos orales de diferente tipo; identificando en ellos los elementos de la comunicación. CCL, CAA, CSC.	2.1. Comprende el sentido global de textos orales de intención narrativa, descriptiva, instructiva, expositiva y argumentativa, identificando la información relevante, determinando el tema y reconociendo la intención comunicativa del hablante, así como su estructura y las estrategias de cohesión textual oral. 2.2. Anticipa ideas e infiere datos del emisor y del contenido del texto analizando fuentes de procedencia no verbal. 2.3. Retiene información relevante y extrae informaciones concretas. 2.4. Interpreta y valora aspectos concretos del contenido y de la estructura de textos narrativos, descriptivos, expositivos, argumentativos e instructivos emitiendo juicios razonados y relacionándolos con conceptos personales para justificar un punto de vista particular. 2.5. Utiliza progresivamente los instrumentos adecuados para localizar el significado de palabras o enunciados desconocidos. (demanda ayuda, busca en diccionarios, recuerda el contexto en el que aparece...) 2.6. Resume textos narrativos, descriptivos, instructivos y expositivos y argumentativos de forma clara, recogiendo las ideas principales e integrando la información en oraciones que se relacionen lógica y semánticamente.
El diálogo		

Observación,,reflexión, comprensión y valoración del sentido global de los debates, coloquios y conversaciones espontáneas; de la intención comunicativa de cada interlocutor así como de la aplicación de las normas básicas que los regulan.	3. Comprender el sentido global de textos orales. CCL, CAA, CSC.	3.1. Escucha, observa y explica el sentido global de debates, coloquios y conversaciones espontáneas identificando la información relevante, determinando el tema y reconociendo la intención comunicativa y la postura de cada participante, así como las diferencias formales y de contenido que regulan los intercambios comunicativos formales y los intercambios comunicativos espontáneos. 3.2. Observa y analiza las intervenciones particulares de cada participante en un debate teniendo en cuenta el tono empleado, el lenguaje que se utiliza, el contenido y el grado de respeto hacia las opiniones de los demás. 3.3. Reconoce y asume las reglas de interacción, intervención y cortesía que regulan los debates y cualquier intercambio comunicativo oral.
Actitud de cooperación y de respeto en situaciones de aprendizaje compartido.	4. Valorar la importancia de la conversación en la vida social practicando actos de habla: contando, describiendo, opinando y dialogando en situaciones comunicativas propias de la actividad escolar. CCL, CAA, CSC, SIEP.	4.1. Interviene y valora su participación en actos comunicativos orales.

Conocimiento y uso autónomo de las estrategias necesarias para la producción y evaluación de textos orales.	5. Reconocer, interpretar y evaluar progresivamente la claridad expositiva, la adecuación, coherencia y cohesión del contenido de las producciones orales propias y ajenas, así como los aspectos prosódicos y los elementos no verbales (gestos, movimientos, mirada...) CCL, CAA, CSC.	5.1. Conoce el proceso de producción de discursos orales valorando la claridad expositiva, la adecuación, la coherencia del discurso, así como la cohesión de los contenidos. 5.2. Reconoce la importancia de los aspectos prosódicos del lenguaje no verbal y de la gestión de tiempos y empleo de ayudas audiovisuales en cualquier tipo de discurso. 5.3. Reconoce los errores de la producción oral propia y ajena a partir de la práctica habitual de la evaluación y autoevaluación, proponiendo soluciones para mejorarlas.
Conocimiento, uso y aplicación de las estrategias necesarias para hablar en público: planificación del discurso, prácticas orales formales e informales y evaluación progresiva	6. Aprender a hablar en público, en situaciones formales e informales, de forma individual o en grupo. CCL, CAA, SIEP, CSC.	6.1. Realiza presentaciones orales. 6.2. Organiza el contenido y elabora guiones previos a la intervención oral formal seleccionando la idea central y el momento en el que va a ser presentada a su auditorio, así como las ideas secundarias y ejemplos que van a apoyar su desarrollo. 6.3. Realiza intervenciones no planificadas, dentro del aula, analizando y comparando las similitudes y diferencias entre discursos formales y discursos espontáneos. 6.4. Incorpora progresivamente palabras propias del nivel formal de la lengua en sus prácticas orales. 6.5. Pronuncia con corrección y claridad, modulando y adaptando su mensaje a la finalidad de la práctica oral. 6.6. Evalúa, por medio de guías, las producciones propias y ajenas mejorando progresivamente sus prácticas discursivas.

Participación activa en situaciones de comunicación del ámbito académico, especialmente en la petición de aclaraciones ante una instrucción, en propuestas sobre el modo de organizar las tareas, en la descripción de secuencias sencillas de actividades realizadas, en el intercambio de opiniones y en la exposición de conclusiones.	7. Participar y valorar la intervención en debates, coloquios y conversaciones espontáneas. CCL, CAA, CSC, SIEP.	7.1. Participa activamente en debates, y coloquio escolares respetando las reglas de interacción, intervención y cortesía que los regulan, manifestando sus opiniones y respetando las opiniones de los demás. 7.2. Se ciñe al tema, no divaga y atiende a las instrucciones del moderador en debates y coloquios. 7.3. Evalúa las intervenciones propias y ajenas. 7.4. Respeta las normas de cortesía que deben dirigir las conversaciones orales ajustándose al turno de palabra, respetando el espacio, gesticulando de forma adecuada, escuchando activamente a los demás y usando fórmulas de saludo y despedida
Audición y análisis de textos de distinta procedencia, que muestren rasgos de la modalidad lingüística andaluza. El flamenco.	8. Reproducir situaciones reales o imaginarias de comunicación potenciando el desarrollo progresivo de las habilidades sociales, la expresión verbal y no verbal y la representación de realidades, sentimientos y emociones. CCL, CAA, CSC, SIEP.	8.1. Dramatiza e improvisa situaciones reales o imaginarias de comunicación.
Actitud de respeto ante la riqueza y variedad de las hablas existentes en Andalucía.	9. Reconocer y respetar la riqueza y variedad de las hablas existentes en Andalucía. CCL, CSC, CEC. 11. Reconocer las características de la modalidad lingüística andaluza en diferentes manifestaciones orales. CCL, CSC, CEC.	
Respeto por la utilización de un lenguaje no discriminatorio y el uso natural del habla andaluza, en cualquiera de sus manifestaciones.		

	10. Memorizar y recitar textos orales desde el conocimiento de sus rasgos estructurales y de contenido. CCL, CAA, CEC.	

Bloque 2. Leer y escribir

1.º ESO		
Contenidos	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**
Leer		
Conocimiento y uso de las técnicas y estrategias necesarias para la comprensión de textos escritos.	1. Aplicar estrategias de lectura comprensiva y crítica de textos. CCL, CAA, CSC, CEC.	1.1. Pone en práctica diferentes estrategias de lectura en función del objetivo y el tipo de texto. 1.2. Comprende el significado de las palabras propias de nivel formal de la lengua incorporándolas a su repertorio léxico. 1.3. Relaciona la información explícita e implícita de un texto poniéndola en relación con el contexto. 1.4. Deduce la idea principal de un texto y reconoce las ideas secundarias comprendiendo las relaciones que se establecen entre ellas. 1.5. Hace inferencias e hipótesis sobre el sentido de una frase o de un texto que contenga diferentes matices semánticos y que favorezcan la construcción del significado global y la evaluación crítica. 1.6. Evalúa su proceso de comprensión lectora usando fichas sencillas de autoevaluación.
Lectura, comprensión, interpretación y valoración de textos escritos de ámbito personal,	2. Leer, comprender, interpretar y valorar textos.	2.1. Reconoce y expresa el tema y la intención comunicativa de textos

académico y social.	CCL, CAA, CSC, CEC.	escritos propios del ámbito personal y familiar académico/escolar y ámbito social (medios de comunicación), identificando la tipología textual seleccionada, la organización del contenido, las marcas lingüísticas y el formato utilizado. 2.2. Reconoce y expresa el tema y la intención comunicativa de textos narrativos, descriptivos, instructivos, expositivos, argumentativos y dialogados identificando la tipología textual seleccionada, las marcas lingüísticas y la organización del contenido. 2.3. Localiza informaciones explícitas e implícitas en un texto relacionándolas entre sí y secuenciándolas y deduce informaciones o valoraciones implícitas. 2.4. Retiene información y reconoce la idea principal y las ideas secundarias comprendiendo las relaciones entre ellas. 2.5. Entiende instrucciones escritas de cierta complejidad que le permiten desenvolverse en situaciones de la vida cotidiana y en los procesos de aprendizaje. 2.6. Interpreta, explica y deduce la información dada en diagramas, gráficas, fotografías, mapas conceptuales, esquemas...
Lectura, comprensión, interpretación y valoración de textos narrativos, descriptivos, dialogados, expositivos y argumentativos. Lectura, comprensión, interpretación y valoración de textos escritos literarios,	3. Manifestar una actitud crítica ante la lectura de cualquier tipo de textos u obras literarias a través de una lectura reflexiva que permita identificar posturas de acuerdo o desacuerdo respetando en todo momento las opiniones de los demás. CCL, CAA,	3.1 Identifica y expresa las posturas de acuerdo y desacuerdo sobre aspectos parciales, o globales, de un texto. 3.2. Elabora su propia interpretación sobre el significado

persuasivos, prescriptivos e informativos.	CSC, CEC.	de un texto. 3.3. Respeta las opiniones de los demás. 4.1. Utiliza, de forma autónoma, diversas fuentes de información integrando los conocimientos adquiridos en sus discursos orales o escritos.
El periódico: estructura, elementos paratextuales y noticias. Utilización dirigida de la biblioteca del centro y de las tecnologías de la información y la comunicación como fuente de obtención de información.	4. Seleccionar los conocimientos que se obtengan de las bibliotecas o de cualquier otra fuente de información impresa en papel o digital integrándolos en un continuo proceso de aprendizaje. CCL, CD, CAA	4.1. Conoce y maneja habitualmente diccionarios impresos o en versión digital. 4.2. Conoce el funcionamiento de bibliotecas (escolares, locales...), así como de bibliotecas digitales y es capaz de solicitar libros, vídeos... autónomamente.
Actitud reflexiva, sensible y crítica ante la lectura de textos que supongan cualquier tipo de discriminación.		
Escribir		
Conocimiento y uso de las técnicas y estrategias para la producción de textos escritos: planificación, obtención de información, redacción y revisión del texto. La escritura como proceso.	5. Aplicar progresivamente las estrategias necesarias para producir textos adecuados, coherentes y cohesionados. CCL, CD, CAA.	5.1. Aplica técnicas diversas para planificar sus escritos: esquemas, árboles, mapas conceptuales etc. y redacta borradores de escritura. 5.2. Escribe textos usando el registro adecuado, organizando las ideas con claridad, enlazando enunciados en secuencias lineales cohesionadas y respetando las normas gramaticales y ortográficas. 5.3. Revisa el texto en varias fases para aclarar problemas con el contenido (ideas y estructura) o la forma (puntuación, ortografía, gramática y presentación) evaluando su propia producción escrita o la de sus compañeros.

		5.4. Reescribe textos propios y ajenos aplicando las propuestas de mejora que se deducen de la evaluación de la producción escrita y ajustándose a las normas ortográficas y gramaticales que permiten una comunicación fluida.
Escritura de textos relacionados con el ámbito personal, académico y social. Resumen y esquema. Escritura de textos narrativos, descriptivos, dialogados, expositivos y argumentativos con diferente finalidad (prescriptivos, persuasivos, literarios e informativos). Resumen y esquema.	6. Escribir textos sencillos en relación con el ámbito de uso. CCL, CD, CAA, CSC.	6.1. Escribe textos propios del ámbito personal y familiar, escolar/académico y social imitando textos modelo. 6.2. Escribe textos narrativos, descriptivos e instructivos, expositivos, argumentativos y dialogados imitando textos modelo. 6.3. Escribe textos argumentativos con diferente organización secuencial, incorporando diferentes tipos de argumento, imitando textos modelo. 6.4. Utiliza diferentes y variados organizadores textuales en las exposiciones y argumentaciones. 6.5. Resume textos generalizando términos que tienen rasgos en común, globalizando la información e integrándola en oraciones que se relacionen lógica y semánticamente, evitando parafrasear el texto resumido. 6.6. Realiza esquemas y mapas y explica por escrito el significado de los elementos visuales que pueden aparecer en los textos.
Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y	7. Valorar la importancia de la escritura como herramienta de adquisición de los aprendizajes y como estímulo	7.1. Produce textos diversos reconociendo en la escritura el instrumento que es capaz de
tipográficas.	del desarrollo personal.	organizar su pensamiento.

	CCL, CAA, SIEP.	7.2. Utiliza en sus escritos palabras propias del nivel formal de la lengua incorporándolas a su repertorio léxico y reconociendo la importancia de enriquecer su vocabulario para expresarse oralmente y por escrito con exactitud y precisión. 7.3. Valora e incorpora progresivamente una actitud creativa ante la escritura. 7.4. Conoce y utiliza herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, participando, intercambiando opiniones, comentando y valorando escritos ajenos o escribiendo y dando a conocer los suyos propios
Interés creciente por la composición escrita como fuente de información y aprendizaje, como forma de comunicar emociones, sentimientos, ideas y opiniones evitando un uso sexista y discriminatorio del lenguaje.		

CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, COMPETENCIAS Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

BLOQUE 1. COMUNICACIÓN ORAL: ESCUCHAR Y HABLAR

2.º ESO		
Contenidos	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**
ESCUCHAR		
El lenguaje como sistema de comunicación e interacción humana.	1. Comprender, interpretar y valorar textos orales propios del ámbito personal, académico y social	1.1. Comprende el sentido global de textos orales propios del ámbito personal, escolar/académico y social, identificando la estructura, la información relevante y la intención

Comprensión, interpretación y valoración de textos orales en relación con el ámbito de uso: ámbito personal, académico y social, atendiendo especialmente a la presentación de tareas e instrucciones para su realización, a breves exposiciones orales y a la obtención de información de los medios de comunicación audiovisual.	atendiendo al análisis de los elementos de la comunicación y a las funciones del lenguaje presentes. CCL, CAA, CSC.	comunicativa del hablante. 1.2. Anticipa ideas e infiere datos del emisor y del contenido del texto analizando fuentes de procedencia no verbal. 1.3. Retiene información relevante y extrae informaciones concretas 1.4. Sigue e interpreta instrucciones orales respetando la jerarquía dada. 1.5. Comprende el sentido global de textos publicitarios, informativos y de opinión procedentes de los medios de comunicación, distinguiendo la información de la persuasión en la publicidad y la información de la opinión en noticias, reportajes, etc. identificando las estrategias de enfatización y de expansión. 1.6. Resume textos, de forma oral, recogiendo las ideas principales e integrándolas, de forma clara, en oraciones que se relacionen lógica y semánticamente.
Comprensión, interpretación y valoración de textos orales en relación con la finalidad que persiguen: textos narrativos, instructivos, descriptivos, expositivos y argumentativos.	2. Comprender, interpretar y valorar textos orales de diferente tipo; identificando en ellos los elementos de la comunicación. CCL, CAA, CSC.	2.1. Comprende el sentido global de textos orales de intención narrativa, descriptiva, instructiva, expositiva y argumentativa, identificando la información relevante, determinando el tema y reconociendo la intención comunicativa del hablante, así como su estructura y las estrategias de cohesión textual oral. 2.2. Anticipa ideas e infiere datos del emisor y del contenido del texto analizando fuentes de procedencia no verbal. 2.3. Retiene información relevante y extrae informaciones concretas. 2.4. Interpreta y valora aspectos concretos del contenido y de la estructura de textos narrativos, descriptivos, expositivos, argumentativos e instructivos emitiendo juicios razonados y

		relacionándolos con conceptos personales para justificar un punto de vista particular. 2.5. Utiliza progresivamente los instrumentos adecuados para localizar el significado de palabras o enunciados desconocidos. (demanda ayuda, busca en diccionarios, recuerda el contexto en el que aparece...) 2.6. Resume textos narrativos, descriptivos, instructivos y expositivos y argumentativos de clara, forma recogiendo las ideas principales e integrando la información en oraciones que se relacionen lógica y semánticamente.
El diálogo		
Observación, reflexión, comprensión y valoración del sentido global de los debates, coloquios y conversaciones espontáneas; de la intención comunicativa de cada interlocutor así como de la aplicación de las normas básicas que los regulan.	3. Comprender el sentido global de textos orales. CCL, CAA, CSC.	3.1. Escucha, observa y explica el sentido global de debates, coloquios y conversaciones espontáneas identificando la información relevante, determinando el tema y reconociendo la intención comunicativa y la postura de cada participante, así como las diferencias formales y de contenido que regulan los intercambios comunicativos formales y los intercambios comunicativos espontáneos. 3.2. Observa y analiza las intervenciones particulares de cada participante en un debate teniendo en cuenta el tono empleado, el lenguaje que se utiliza, el contenido y el grado de respeto hacia las opiniones de los demás. 3.3. Reconoce y asume las reglas de interacción, intervención y cortesía que regulan los debates y cualquier intercambio comunicativo oral.

Actitud de cooperación y de respeto en situaciones de aprendizaje compartido.	4. Valorar la importancia de la conversación en la vida social practicando actos de habla: contando, describiendo, opinando y dialogando en situaciones comunicativas propias de la actividad escolar. CCL, CAA, CSC, SIEP.	4.1. Interviene y valora su participación en actos comunicativos orales.
Conocimiento y uso autónomo de las estrategias necesarias para la producción y evaluación de textos orales.	5. Reconocer, interpretar y evaluar progresivamente la claridad expositiva, la adecuación, coherencia y cohesión del contenido de las producciones orales propias y ajenas, así como los aspectos prosódicos y los elementos no verbales (gestos, movimientos, mirada...) CCL, CAA, CSC.	5.1. Conoce el proceso de producción de discursos orales valorando la claridad expositiva, la adecuación, la coherencia del discurso, así como la cohesión de los contenidos. 5.2. Reconoce la importancia de los aspectos prosódicos del lenguaje no verbal y de la gestión de tiempos y empleo de ayudas audiovisuales en cualquier tipo de discurso. 5.3. Reconoce los errores de la producción oral propia y ajena a partir de la práctica habitual de la evaluación y autoevaluación, proponiendo soluciones para mejorarlas.

Conocimiento, uso y aplicación de las estrategias necesarias para hablar en público: planificación del discurso, prácticas orales formales e informales y evaluación progresiva	6. Aprender a hablar en público, en situaciones formales e informales, de forma individual o en grupo. CCL, CAA, SIEP, CSC.	6.1. Realiza presentaciones orales. 6.2. Organiza el contenido y elabora guiones previos a la intervención oral formal seleccionando la idea central y el momento en el que va a ser presentada a su auditorio, así como las ideas secundarias y ejemplos que van a apoyar su desarrollo. 6.3. Realiza intervenciones no planificadas, dentro del aula, analizando y comparando las similitudes y diferencias entre discursos formales y discursos espontáneos. 6.4. Incorpora progresivamente palabras propias del nivel formal de la lengua en sus prácticas orales. 6.5. Pronuncia con corrección y claridad, modulando y adaptando su mensaje a la finalidad de la práctica oral. 6.6. Evalúa, por medio de guías, las producciones propias y ajenas mejorando progresivamente sus prácticas discursivas.

Participación activa en situaciones de comunicación del ámbito académico, especialmente en la petición de aclaraciones ante una instrucción, en propuestas sobre el modo de organizar las tareas, en la descripción de secuencias sencillas de actividades realizadas, en el intercambio de opiniones y en la exposición de conclusiones.	7. Participar y valorar la intervención en debates, coloquios y conversaciones espontáneas. CCL, CAA, CSC, SIEP.	7.1. Participa activamente en debates, coloquios... escolares respetando las reglas de interacción, intervención y cortesía que los regulan, manifestando sus opiniones y respetando las opiniones de los demás. 7.2. Se ciñe al tema, no divaga y atiende a las instrucciones del moderador en debates y coloquios. 7.3. Evalúa las intervenciones propias y ajenas. 7.4. Respeta las normas de cortesía que deben dirigir las conversaciones orales ajustándose al turno de palabra, respetando el espacio, gesticulando de forma adecuada, escuchando activamente a los demás y usando fórmulas de saludo y despedida
Audición y análisis de textos de distinta procedencia, que muestren rasgos de la modalidad lingüística andaluza. El flamenco.	8. Reproducir situaciones reales o imaginarias de comunicación potenciando el desarrollo progresivo de las habilidades sociales, la expresión verbal y no verbal y la representación de realidades, sentimientos y emociones. CCL, CAA, CSC, SIEP.	8.1. Dramatiza e improvisa situaciones reales o imaginarias de comunicación.
Actitud de respeto ante la riqueza y variedad de las hablas existentes en Andalucía (incluidas las modalidades propias de la población inmigrante, hispanohablante o no).	9. Reconocer y respetar la riqueza y variedad de las hablas existentes en Andalucía. CCL, CSC, CEC. 11. Reconocer las características de la modalidad lingüística andaluza en diferentes manifestaciones orales. CCL, CSC, CEC.	
Respeto por la utilización de un lenguaje no discriminatorio y el uso natural del habla andaluza, en cualquiera de sus manifestaciones.		
	10. Memorizar y recitar textos orales desde el conocimiento de sus rasgos estructurales y de	

	contenido. CCL, CAA, CEC.	

Bloque 2. Comunicación escrita: leer y escribir

2.º ESO		
Contenidos	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**
Leer		
Conocimiento y uso de las técnicas y estrategias necesarias para la comprensión de textos escritos.	1. Aplicar estrategias de lectura comprensiva y crítica de textos. CCL, CAA, CSC, CEC.	1.1. Pone en práctica diferentes estrategias de lectura en función del objetivo y el tipo de texto. 1.2. Comprende el significado de las palabras propias de nivel formal de la lengua incorporándolas a su repertorio léxico. 1.3. Relaciona la información explícita e implícita de un texto poniéndola en relación con el contexto. 1.4. Deduce la idea principal de un texto y reconoce las ideas secundarias comprendiendo las relaciones que se establecen entre ellas. 1.5. Hace inferencias e hipótesis sobre el sentido de una frase o de un texto que contenga diferentes matices semánticos y que favorezcan la construcción del significado global y la evaluación crítica. 1.6. Evalúa su proceso de comprensión lectora usando fichas sencillas de autoevaluación.
Lectura, comprensión, interpretación y valoración de textos escritos de ámbito personal, académico y social.	2. Leer, comprender, interpretar y valorar textos. CCL, CAA, CSC, CEC.	2.1. Reconoce y expresa el tema y la intención comunicativa de textos escritos propios del ámbito personal y familiar académico/escolar y ámbito social (medios de

		comunicación), identificando la tipología textual seleccionada, la organización del contenido, las marcas lingüísticas y el formato utilizado. 2.2. Reconoce y expresa el tema y la intención comunicativa de textos narrativos, descriptivos, instructivos, expositivos, argumentativos y dialogados identificando la tipología textual seleccionada, las marcas lingüísticas y la organización del contenido. 2.3. Localiza informaciones explícitas e implícitas en un texto relacionándolas entre sí y secuenciándolas y deduce informaciones o valoraciones implícitas. 2.4. Retiene información y reconoce la idea principal y las ideas secundarias comprendiendo las relaciones entre ellas. 2.5. Entiende instrucciones escritas de cierta complejidad que le permiten desenvolverse en situaciones de la vida cotidiana y en los procesos de aprendizaje. 2.6. Interpreta, explica y deduce la información dada en diagramas, gráficas, fotografías, mapas conceptuales, esquemas...
Lectura, comprensión, interpretación y valoración de textos narrativos, descriptivos, dialogados, expositivos y argumentativos. Lectura, comprensión, interpretación y valoración de textos escritos literarios, persuasivos, prescriptivos e informativos.	3. Manifestar una actitud crítica ante la lectura de cualquier tipo de textos u obras literarias a través de una lectura reflexiva que permita identificar posturas de acuerdo o desacuerdo respetando en todo momento las opiniones de los demás. CCL, CAA, CSC, CEC.	3.1 Identifica y expresa las posturas de acuerdo y desacuerdo sobre aspectos parciales, o globales, de un texto. 3.2. Elabora su propia interpretación sobre el significado de un texto. 3.3. Respeta las opiniones de los demás. 4.1. Utiliza, de

		forma autónoma, diversas fuentes de información integrando los conocimientos adquiridos en sus discursos orales o escritos.
El periódico: estructura, elementos paratextualesy noticias. Utilización dirigida de la biblioteca del centro y de las tecnologías de la información y la comunicación como fuente de obtención de información.	4. Seleccionar los conocimientos que se obtengan de las bibliotecas o de cualquier otra fuente de información impresa en papel o digital integrándolos en un continuo proceso de aprendizaje. CCL, CD, CAA	4.1. Conoce y maneja habitualmente diccionarios impresos o en versión digital. 4.2. Conoce el funcionamiento de bibliotecas (escolares, locales...), así como de bibliotecas digitales y es capaz de solicitar libros, vídeos... autónomamente.
Actitud reflexiva, sensible y crítica ante la lectura de textos que supongan cualquier tipo de discriminación.		
Escribir		
Conocimiento y uso de las técnicas y estrategias para la producción de textos escritos: planificación, obtención de información, redacción y revisión del texto. La escritura como proceso.	5. Aplicar progresivamente las estrategias necesarias para producir textos adecuados, coherentes y cohesionados. CCL, CD, CAA.	5.1. Aplica técnicas diversas para planificar sus escritos: esquemas, árboles, mapas conceptuales etc. y redacta borradores de escritura. 5.2. Escribe textos usando el registro adecuado, organizando las ideas con claridad, enlazando enunciados en secuencias lineales cohesionadas y respetando las normas gramaticales y ortográficas. 5.3. Revisa el texto en varias fases para aclarar problemas con el contenido (ideas y estructura) o la forma (puntuación, ortografía, gramática y presentación) evaluando su propia producción escrita o la de sus compañeros. 5.4. Reescribe textos propios y ajenos aplicando las propuestas de mejora que se deducen de la evaluación de la producción escrita y ajustándose a las normas

		ortográficas y gramaticales que permiten una comunicación fluida.
Escritura de textos relacionados con el ámbito personal, académico y social. Resumen y esquema. Escritura de textos narrativos, descriptivos, dialogados, expositivos y argumentativos con diferente finalidad (prescriptivos, persuasivos, literarios e informativos). Resumen y esquema.	6. Escribir textos sencillos en relación con el ámbito de uso. CCL, CD, CAA, CSC.	6.1. Escribe textos propios del ámbito personal y familiar, escolar/académico y social imitando textos modelo. 6.2. Escribe textos narrativos, descriptivos e instructivos, expositivos, argumentativos y dialogados imitando textos modelo. 6.3. Escribe textos argumentativos con diferente organización secuencial, incorporando diferentes tipos de argumento, imitando textos modelo. 6.4. Utiliza diferentes y variados organizadores textuales en las exposiciones y argumentaciones. 6.5. Resume textos generalizando términos que tienen rasgos en común, globalizando la información e integrándola en oraciones que se relacionen lógica y semánticamente, evitando parafrasear el texto resumido. 6.6. Realiza esquemas y mapas y explica por escrito el significado de los elementos visuales que pueden aparecer en los textos.
Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.	7. Valorar la importancia de la escritura como herramienta de adquisición de los aprendizajes y como estímulo del desarrollo personal. CCL, CAA, SIEP.	7.1. Produce textos diversos reconociendo en la escritura el instrumento que es capaz de organizar su pensamiento.
		7.2. Utiliza en sus escritos palabras propias del nivel formal de la lengua incorporándolas a su repertorio léxico y reconociendo la importancia de enriquecer su

		vocabulario para expresarse oralmente y por escrito con exactitud y precisión. 7.3. Valora e incorpora progresivamente una actitud creativa ante la escritura. 7.4. Conoce y utiliza herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, participando, intercambiando opiniones, comentando y valorando escritos ajenos o escribiendo y dando a conocer los suyos propios
Interés creciente por la composición escrita como fuente de información y aprendizaje, como forma de comunicar emociones, sentimientos, ideas y opiniones evitando un uso sexista y discriminatorio del lenguaje.		

CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, COMPETENCIAS Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

Bloque 1. Comunicación oral: escuchar y hablar

3.º ESO		
Contenidos	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**
Escuchar		
Comprensión, interpretación y valoración de textos orales en relación con el ámbito de uso: ámbito personal, académico y social, atendiendo especialmente a la presentación de tareas e instrucciones para su realización, a breves exposiciones orales y a la obtención de información de los medios de comunicación audiovisual.	1. Comprender, interpretar y valorar textos orales propios del ámbito personal, académico o escolar y social atendiendo al análisis de los elementos de la comunicación y a las funciones del lenguaje presentes. CCL, CAA, CSC.	1.1. Comprende el sentido global de textos orales propios del ámbito personal, escolar/académico y social, identificando la estructura, la información relevante y la intención comunicativa del hablante. 1.2. Anticipa ideas e infiere datos del emisor y del contenido del texto analizando fuentes de procedencia no verbal. 1.3. Retiene información relevante y extrae

		informaciones concretas 1.4. Sigue e interpreta instrucciones orales respetando la jerarquía dada. 1.5. Comprende el sentido global de textos publicitarios, informativos y de opinión procedentes de los medios de comunicación, distinguiendo la información de la persuasión en la publicidad y la información de la opinión en noticias, reportajes, etc. identificando las estrategias de enfatización y de expansión. 1.6. Resume textos, de forma oral, recogiendo las ideas principales e integrándolas, de forma clara, en oraciones que se relacionen lógica y semánticamente.
Comprensión, interpretación y valoración de textos orales en relación con la finalidad que persiguen: textos narrativos, instructivos, descriptivos, expositivos y argumentativos.	2. Comprender, interpretar y valorar textos orales de diferente tipo. CCL, CAA, CSC.	2.1. Comprende el sentido global de textos orales de intención narrativa, descriptiva, instructiva, expositiva y argumentativa, identificando la información relevante, determinando el tema y reconociendo la intención comunicativa del hablante, así como su estructura y las estrategias de cohesión textual oral. 2.2. Anticipa ideas e infiere datos del emisor y del contenido del texto analizando fuentes de procedencia no verbal. 2.3. Retiene información relevante y extrae informaciones concretas. 2.4. Interpreta y valora aspectos concretos del contenido y de la estructura de textos narrativos, descriptivos, expositivos, argumentativos e instructivos emitiendo juicios razonados

		y relacionándolos con conceptos personales para justificar un punto de vista particular. 2.5. Utiliza progresivamente los instrumentos adecuados para localizar el significado de palabras o enunciados desconocidos. (demanda ayuda, busca en diccionarios, recuerda el contexto en el que aparece...) 2.6. Resume textos narrativos, descriptivos, instructivos y expositivos y argumentativos de forma clara, recogiendo las ideas principales e integrando la información en oraciones que se relacionen lógica y semánticamente.
El diálogo		
Observación, reflexión, comprensión y valoración del sentido global de los debates, coloquios y conversaciones espontáneas, de la intención comunicativa de cada interlocutor así como de la aplicación de las normas básicas que los regulan.	3. Comprender el sentido global de textos orales. CCL, CAA, CSC.	3.1. Escucha, observa y explica el sentido global de debates, coloquios y conversaciones espontáneas identificando la información relevante, determinando el tema y reconociendo la intención comunicativa y la postura de cada participante, así como las diferencias formales y de contenido que regulan los intercambios comunicativos formales y los intercambios comunicativos espontáneos. 3.2. Observa y analiza las intervenciones particulares de cada participante en un debate teniendo en cuenta el tono empleado, el lenguaje que se utiliza, el contenido y el grado de respeto hacia las opiniones de los demás. 3.3. Reconoce y asume las reglas de interacción, intervención y cortesía que regulan los debates y cualquier intercambio

		comunicativo oral.
Actitud de cooperación y de respeto en situaciones de aprendizaje compartido.	4. Valorar la importancia de la conversación en la vida social practicando actos de habla: contando, describiendo, opinando y dialogando en situaciones comunicativas propias de la actividad escolar. CCL, CAA, CSC, SIEP.	4.1. Interviene y valora su participación en actos comunicativos orales.
Conocimiento, comparación, uso y valoración de las normas de cortesía de la comunicación oral que regulan las conversaciones espontáneas y otras prácticas discursivas orales propias de los medios de comunicación.		
Hablar		
Conocimiento y uso progresivamente autónomo de las estrategias necesarias para la producción y evaluación de textos orales.	5. Reconocer, interpretar y evaluar progresivamente la claridad expositiva, la adecuación, coherencia y cohesión del contenido de las producciones orales propias y ajenas, así como los aspectos prosódicos y los elementos no verbales (gestos, movimientos, mirada, etc.) CCL, CAA, CSC.	5.1. Conoce el proceso de producción de discursos orales valorando la claridad expositiva, la adecuación, la coherencia del discurso, así como la cohesión de los contenidos. 5.2. Reconoce la importancia de los aspectos prosódicos del lenguaje no verbal y de la gestión de tiempos y empleo de ayudas audiovisuales en cualquier tipo de discurso. 5.3. Reconoce los errores de la producción oral propia y ajena a partir de la práctica habitual de la evaluación y autoevaluación, proponiendo soluciones para mejorarlas.
Conocimiento, uso y aplicación de las estrategias necesarias para hablar en público: planificación del discurso, prácticas orales formales e informales y evaluación progresiva.	6. Aprender a hablar en público, en situaciones formales e informales, de forma individual o en grupo. CCL, CAA, CSC, SIEP.	6.1. Realiza presentaciones orales. 6.2. Organiza el contenido y elabora guiones previos a la intervención oral formal seleccionando la idea central y el momento en el que va a ser presentada a su

		auditorio, así como las ideas secundarias y ejemplos que van a apoyar su desarrollo. 6.3. Realiza intervenciones no planificadas, dentro del aula, analizando y comparando las similitudes y diferencias entre discursos formales y discursos espontáneos. 6.4. Incorpora progresivamente palabras propias del nivel formal de la lengua en sus prácticas orales. 6.5. Pronuncia con corrección y claridad, modulando y adaptando su mensaje a la finalidad de la práctica oral. 6.6. Evalúa, por medio de guías, las producciones propias y ajenas mejorando progresivamente sus prácticas discursivas.
Participación activa en situaciones de comunicación del ámbito académico, especialmente en la petición de aclaraciones ante una instrucción, en propuestas sobre el modo de organizar las tareas, en la descripción de secuencias sencillas de actividades realizadas, en el intercambio de opiniones y en la exposición de conclusiones.	7. Participar y valorar la intervención en debates, coloquios y conversaciones espontáneas. CCL, CAA, CSC, SIEP.	7.1. Participa activamente en debates, coloquios... escolares respetando las reglas de interacción, intervención y cortesía que los regulan, manifestando sus opiniones y respetando las opiniones de los demás. 7.2. Se ciñe al tema, no divaga y atiende a las instrucciones del moderador en debates y coloquios. 7.3. Evalúa las intervenciones propias y ajenas. 7.4. Respeta las normas de cortesía que deben dirigir las conversaciones orales ajustándose al turno de palabra, respetando el espacio, gesticulando de forma adecuada, escuchando activamente a los demás y usando fórmulas

		de saludo y despedida.
Audición y análisis de textos de distinta procedencia, que muestren rasgos de la modalidad lingüística andaluza. El flamenco.	8. Reproducir situaciones reales o imaginarias de comunicación potenciando el desarrollo progresivo de las habilidades sociales, la expresión verbal y no verbal y la representación de realidades, sentimientos y emociones. CCL, CAA, CSC, SIEP.	8.1. Dramatiza e improvisa situaciones reales o imaginarias de comunicación.
Actitud de respeto ante la riqueza y variedad de las hablas existentes en Andalucía (incluidas las modalidades propias de la población inmigrante, hispanohablante o no).	9. Reconocer y respetar la riqueza y variedad de las hablas existentes en Andalucía. CCL, CSC, CEC. 11. Reconocer las características de la modalidad lingüística andaluza en diferentes manifestaciones orales. CCL, CSC, CEC.	
Respeto por la utilización de un lenguaje no discriminatorio y el uso natural del habla andaluza, en cualquiera de sus manifestaciones.		
	10. Memorizar y recitar textos orales desde el conocimiento de sus rasgos estructurales y de contenido. CCL, CAA, CEC.	

Bloque 2. Leer y escribir

3.º ESO		
Contenidos	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**
Leer		

Conocimiento y uso de las técnicas y estrategias necesarias para la comprensión de textos escritos.	1. Aplicar estrategias de lectura comprensiva y crítica de textos. CCL, CAA, CSC, CEC.	1.1. Pone en práctica diferentes estrategias de lectura en función del objetivo y el tipo de texto. 1.2. Comprende el significado de las palabras propias de nivel formal de la lengua incorporándolas a su repertorio léxico. 1.3. Relaciona la información explícita e implícita de un texto poniéndola en relación con el contexto. 1.4. Deduce la idea principal de un texto y reconoce las ideas secundarias comprendiendo las relaciones que se establecen entre ellas. 1.5. Hace inferencias e hipótesis sobre el sentido de una frase o de un texto que contenga diferentes matices semánticos y que favorezcan la construcción del significado global y la evaluación crítica. 1.6. Evalúa su proceso de comprensión lectora usando fichas sencillas de autoevaluación.
Lectura, comprensión, interpretación y valoración de textos escritos del ámbito personal, académico y social.	2. Leer, comprender, interpretar y valorar textos. CCL, CAA, CEC.	2.1. Reconoce y expresa el tema y la intención comunicativa de textos escritos propios del ámbito personal y familiar académico/escolar y ámbito social (medios de comunicación), identificando la tipología textual seleccionada, la organización del contenido, las marcas lingüísticas y el formato utilizado. 2.2. Reconoce y expresa el tema y la intención comunicativa de textos narrativos, descriptivos, instructivos, expositivos, argumentativos y dialogados identificando la tipología textual seleccionada, las marcas lingüísticas y la

		organización del contenido. 2.3. Localiza informaciones explícitas e implícitas en un texto relacionándolas entre sí y secuenciándolas y deduce informaciones o valoraciones implícitas. 2.4. Retiene información y reconoce la idea principal y las ideas secundarias comprendiendo las relaciones entre ellas. 2.5. Entiende instrucciones escritas de cierta complejidad que le permiten desenvolverse en situaciones de la vida cotidiana y en los procesos de aprendizaje. 2.6. Interpreta, explica y deduce la información dada en diagramas, gráficas, fotografías, mapas conceptuales, esquemas...
Lectura, comprensión, interpretación y valoración de textos narrativos, descriptivos, dialogados, expositivos y argumentativos. Lectura, comprensión, interpretación y valoración de textosscritos literarios, persuasivos, prescriptivos e informativos.	3. Manifestar una actitud crítica ante la lectura de cualquier tipo de textos u obras literarias a través de una lectura reflexiva que permita identificar posturas de acuerdo o desacuerdo respetando en todo momento las opiniones de los demás. CCL, CAA, CSC, CEC.	3.1 Identifica y expresa las posturas de acuerdo y desacuerdo sobre aspectos parciales, o globales, de un texto. 3.2. Elabora su propia interpretación sobre el significado de un texto. 3.3. Respeta las opiniones de los demás.
El periódico: estructura, elementos paratextualesy géneros de información y opinión. Utilización progresivamente autónoma de la biblioteca del centro y de las tecnologías de la información y la comunicación como fuente de obtención de información.	4. Seleccionar los conocimientos que se obtengan de las bibliotecas o de cualquier otra fuente de información impresa en papel o digital integrándolos en un proceso de aprendizaje continuo. CCL, CD, CAA.	4.1. Utiliza, de forma autónoma, diversas fuentes de información integrando los conocimientos adquiridos en sus discursos orales o escritos. 4.2. Conoce y maneja habitualmente diccionarios impresos o en versión digital. 4.3. Conoce el funcionamiento de bibliotecas (escolares, locales...), así como de bibliotecas digitales y es capaz de solicitar libros, vídeos...

		autónomamente.
Actitud reflexiva, sensible y crítica ante la lectura de textos que supongan cualquier tipo de discriminación.		
Escribir		
Conocimiento y uso de las técnicas y estrategias para la producción de textos escritos: planificación, obtención de información, redacción y revisión del texto. La escritura como proceso.	5. Aplicar progresivamente las estrategias necesarias para producir textos adecuados, coherentes y cohesionados. CCL, CD, CAA.	5.1. Aplica técnicas diversas para planificar sus escritos: esquemas, árboles, mapas conceptuales etc. y redacta borradores de escritura. 5.2. Escribe textos usando el registro adecuado, organizando las ideas con claridad, enlazando enunciados en secuencias lineales cohesionadas y respetando las normas gramaticales y ortográficas. 5.3. Revisa el texto en varias fases para aclarar problemas con el contenido (ideas y estructura) o la forma (puntuación, ortografía, gramática y presentación) evaluando su propia producción escrita o la de sus compañeros. 5.4. Reescribe textos propios y ajenos aplicando las propuestas de mejora que se deducen de la evaluación de la producción escrita y ajustándose a las normas ortográficas y gramaticales que permiten una comunicación fluida.
Escritura de textos relacionados con el ámbito personal, académico y social como resúmenes, esquemas, reglamentos o circulares en soporte papel o digital.	6. Escribir textos sencillos en relación con el ámbito de uso. CCL, CD, CAA, CSC.	6.1. Escribe textos propios del ámbito personal y familiar, escolar/académico y social imitando textos modelo. 6.2. Escribe textos narrativos, descriptivos e instructivos, expositivos, argumentativos y dialogados imitando textos modelo. 6.3. Escribe textos argumentativos con diferente
Escritura de textos narrativos, descriptivos, dialogados, expositivos y argumentativos con diferente finalidad (prescriptivos, persuasivos, literarios e		

informativos). Noticias y artículos de opinión.		organización secuencial, incorporando diferentes tipos de argumento, imitando textos modelo. 6.4. Utiliza diferentes y variados organizadores textuales en las exposiciones y argumentaciones. 6.5. Resume textos generalizando términos que tienen rasgos en común, globalizando la información e integrándola en oraciones que se relacionen lógica y semánticamente, evitando parafrasear el texto resumido. 6.6. Realiza esquemas y mapas y explica por escrito el significado de los elementos visuales que pueden aparecer en los textos.
Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas. Interés creciente por la composición escrita como fuente de información y aprendizaje; como forma de comunicar emociones, sentimientos, ideas y opiniones evitando un uso sexista y discriminatorio del lenguaje.	7. Valorar la importancia de la escritura como herramienta de adquisición de los aprendizajes y como estímulo del desarrollo personal. CCL, CAA, SIEP.	7.1. Produce textos diversos reconociendo en la escritura el instrumento que es capaz de organizar su pensamiento. 7.2. Utiliza en sus escritos palabras propias del nivel formal de la lengua incorporándolas a su repertorio léxico y reconociendo la importancia de enriquecer su vocabulario para expresarse oralmente y por escrito con exactitud y precisión. 7.3. Valora e incorpora progresivamente una actitud creativa ante la escritura. 7.4. Conoce y utiliza herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, participando, intercambiando opiniones, comentando y valorando escritos ajenos o escribiendo y dando a conocer los suyos propios.

CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, COMPETENCIAS Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

Bloque 1. Comunicación oral: escuchar y hablar

4.º ESO		
Contenidos	**Criterios de evaluación**	**Estándares de aprendizaje**
Escuchar		
Comprensión, interpretación y valoración de textos orales propios del ámbito personal, académico, social y laboral e identificación de la información relevante, el tema, la estructura y la intención comunicativa del hablante. La toma de apuntes.	1. Comprender, interpretar y valorar textos orales propios del ámbito personal, académico y social. CCL, CAA, CSC, CEC.	1.1. Comprende el sentido global de textos orales propios del ámbito personal, académico y laboral, identificando la información relevante, determinando el tema y reconociendo la intención comunicativa del hablante. 1.2. Anticipa ideas e infiere datos del emisor y del contenido del texto analizando fuentes de procedencia no verbal. 1.3 Retiene información relevante y extrae informaciones concretas. 1.4. Distingue las partes en las que se estructuran los mensajes orales y la interrelación entre discurso y contexto. 1.5. Distingue entre información y opinión en mensajes procedentes de los medios de comunicación y entre información y persuasión en mensajes publicitarios orales, identificando las estrategias de enfatización y expansión. 1.6. Sigue e interpreta instrucciones orales.

Comprensión, interpretación y valoración de textos orales en relación con la finalidad que persiguen: textos narrativos, instructivos, descriptivos, expositivos y argumentativos. El tema y la estructura.	2. Comprender, interpretar y valorar textos orales de diferente tipo. CCL, CAA, CSC.	2.1. Comprende el sentido global de textos orales de intención narrativa, descriptiva, instructiva, expositiva y argumentativa, identificando la estructura, la información relevante, determinando el tema y reconociendo la intención comunicativa del hablante. 2.2. Anticipa ideas e infiere datos del emisor y del contenido del texto analizando fuentes de procedencia no verbal. 2.3. Retiene información relevante y extrae informaciones concretas. 2.4. Interpreta y valora aspectos concretos del contenido de textos narrativos, descriptivos, instructivos, expositivos y argumentativos emitiendo juicios razonados y relacionándolos con conceptos personales para justificar un punto de vista particular. 2.5 Utiliza progresivamente los instrumentos adecuados para localizar el significado de palabras o enunciados desconocidos (demanda ayuda, busca en diccionarios, recuerda el contexto en el que aparece...). 2.6. Resume textos narrativos, descriptivos, expositivos y argumentativos de forma clara, recogiendo las ideas principales e integrando la información en oraciones que se relacionen lógica y semánticamente.
Diferenciación entre información y opinión en los mensajes de los medios de comunicación.		
Diferenciación entre información y persuasión en la publicidad.		
El diálogo		

Observación y comprensión del sentido global de debates, coloquios, entrevistas y conversaciones espontáneas, de la intención comunicativa de cada interlocutor y aplicación de las normas básicas que regulan la comunicación.	3. Comprender el sentido global y la intención de textos orales. CCL, CAA, CSC.	3.1. Escucha, observa e interpreta el sentido global de debates, coloquios y conversaciones espontáneas identificando la información relevante, determinando el tema y reconociendo la intención comunicativa y la postura de cada participante, así como las diferencias formales y de contenido que regulan los intercambios comunicativos formales y los intercambios comunicativos espontáneos. 3.2. Reconoce y explica las características del lenguaje conversacional (cooperación, espontaneidad, economía y subjetividad) en las conversaciones espontáneas. 3.3. Observa y analiza las intervenciones particulares de cada participante en un debate, coloquio o conversación espontánea teniendo en cuenta el tono empleado, el lenguaje que utiliza, el contenido y el grado de respeto hacia las opiniones de los demás. 3.4 Identifica el propósito, la tesis y los argumentos de los participantes, en debates, tertulias y entrevistas procedentes de los medios de comunicación audiovisual valorando de forma crítica aspectos concretos de su forma y su contenido. 3.5. Reconoce y asume las reglas de interacción, intervención y cortesía que regulan los debates y cualquier intercambio comunicativo oral.
Identificación del propósito, la tesis y los argumentos de los participantes en debates, tertulias y entrevistas procedentes de los medios de comunicación audiovisuales.		

Actitud de cooperación y de respeto en situaciones de aprendizaje compartido.	4. Reconocer, interpretar y evaluar progresivamente las producciones orales propias y ajenas, así como los aspectos prosódicos y los elementos no verbales (gestos, movimientos, mirada, etc.). CCL, CAA, CSC.	4.1. Conoce el proceso de producción de discursos orales valorando la claridad expositiva, la adecuación, la coherencia del discurso, así como la cohesión de los contenidos. 4.2. Reconoce la importancia de los aspectos prosódicos (entonación, pausas, tono, timbre, volumen...) mirada, posicionamiento, lenguaje corporal, etc., gestión de tiempos y empleo de ayudas audiovisuales en cual 4.3. Reconoce los errores de la producción oral propia y ajena a partir de la práctica habitual de la evaluación y autoevaluación, proponiendo soluciones para mejorarlas.
Conocimiento y uso progresivamente autónomo de las estrategias necesarias para la producción de textos orales.	5. Valorar la lengua oral como instrumentos de aprendizaje, como medio para transmitir conocimientos, ideas y sentimientos y como herramienta para regular la conducta. CCL, CAA, CSC.	5.1. Utiliza y valora la lengua como un medio para adquirir, procesar y transmitir nuevos conocimientos; para expresar ideas y sentimientos y para regular la conducta.
Conocimiento, uso y aplicación de las estrategias necesarias para hablar en público y de los instrumentos de autoevaluación en prácticas orales formales e informales. Producción de discursos orales atendiendo a la claridad de la exposición, su adecuación al contexto, la coherencia y la cohesión del discurso.	6. Aprender a hablar en público, en situaciones formales o informales, de forma individual o en grupo. CCL, CAA, CSC, SIEP.	6.1. Realiza presentaciones orales de forma individual o en grupo, planificando el proceso de oralidad, organizando el contenido, consultando fuentes de información diversas, gestionando el tiempo y transmitiendo la información de forma coherente aprovechando vídeos, grabaciones u otros soportes digitales. 6.2. Realiza intervenciones no planificadas, dentro del aula, analizando y comparando las similitudes y diferencias entre discursos formales y discursos espontáneos.

		6.3. Incorpora progresivamente palabras propias del nivel formal de la lengua en sus prácticas orales. 6.4. Pronuncia con corrección y claridad, modulando y adaptando su mensaje a la finalidad de la práctica oral. 6.5. Resume oralmente exposiciones, argumentaciones, intervenciones públicas... recogiendo las ideas principales e integrando la información en oraciones que se relacionen lógica y semánticamente. 6.6. Aplica los conocimientos gramaticales a la evaluación y mejora de la expresión oral, reconociendo en exposiciones orales propias o ajenas las dificultades expresivas: incoherencias, repeticiones, ambigüedades, impropiedades léxicas, pobreza y repetición de conectores etc.
El debate. Participación activa en los debates escolares, respetando las reglas de intervención, interacción y cortesía que los regulan.	7. Conocer, comparar, usar y valorar las normas de cortesía en las intervenciones orales propias de la actividad académica, tanto espontáneas como planificadas y en las prácticas discursivas orales propias de los medios de comunicación. CCL, CAA, CSC, SIEP.	7.1. Conoce, valora y aplica las normas que rigen la cortesía en la comunicación oral. 7.2. Analiza críticamente debates y tertulias procedentes de los medios de comunicación reconociendo en ellos la validez de los argumentos y valorando críticamente su forma y su contenido. 7.3. Participa activamente en los debates escolares, respetando las reglas de intervención, interacción y cortesía que los regulan, utilizando un lenguaje no discriminatorio.

Audición y análisis de textos de distinta procedencia, que muestren rasgos de la modalidad lingüística andaluza. El flamenco.	8. Reproducir situaciones reales o imaginarias de comunicación potenciando el desarrollo progresivo de las habilidades sociales, la expresión verbal y no verbal y la representación de realidades, sentimientos y emociones. CCL, CAA, CSC, SIEP.	8.1 Dramatiza e improvisa situaciones reales o imaginarias de comunicación.
Actitud de respeto ante la riqueza y variedad de las hablas existentes en Andalucía (incluidas las modalidades propias de la población inmigrante, hispanohablante o no).	9. Reconocer y respetar la riqueza y variedad de las hablas existentes en Andalucía. CCL, CSC, CEC.	
Respeto por la utilización de un lenguaje no discriminatorio y el uso natural del habla andaluza, en cualquiera de sus manifestaciones.		
	10. Memorizar y recitar textos orales desde el conocimiento de sus rasgos estructurales y de contenido. CCL, CAA, CEC.	

Bloque 2. Comunicación escrita: leer y escribir

4º ESO		
Contenidos	**Criterios de evaluación**	**Estándares de evaluación**
Leer		

Conocimiento y uso progresivo de técnicas y estrategias de comprensión escrita en función del objetivo y el tipo de texto.	1. Aplicar diferentes estrategias de lectura comprensiva y crítica de textos. CCL, CAA, CSC, CEC.	1.2. Localiza, relaciona y secuencia las informaciones explícitas de los textos. 1.3. Infiere la información relevante de los textos, identificando la idea principal y las ideas secundarias y estableciendo relaciones entre ellas. 1.4. Construye el significado global de un texto o de frases del texto demostrando una comprensión plena y detallada del mismo. 1.5. Hace conexiones entre un texto y su contexto, integrándolo y evaluándolo críticamente y realizando hipótesis sobre el mismo. 1.6. Comprende el significado palabras propias del nivel culto de la lengua incorporándolas a su repertorio léxico y reconociendo la importancia de enriquecer su vocabulario para expresarse con exactitud y precisión.
Lectura, comprensión, interpretación y valoración de textos escritos del ámbito personal, académico, social, laboral y de relaciones con organizaciones.	2. Leer, comprender, interpretar y valorar textos. CCL, CAA, CEC.	2.1. Reconoce y expresa el tema, las ideas principales, la estructura y la intención comunicativa de textos escritos propios del ámbito personal, académico, ámbito social y ámbito laboral y de relaciones con organizaciones, identificando la tipología textual (narración, exposición...) seleccionada, la organización del contenido y el formato utilizado. 2.2. Identifica los rasgos diferenciales de los distintos géneros periodísticos informativos y de opinión: noticias, reportajes, editoriales, artículos y columnas, cartas al director, comentarios y crítica. 2.3. Comprende y explica los elementos verbales y los elementos no verbales y la

		intención comunicativa de un texto publicitario procedente de los medios de comunicación. 2.4. Localiza informaciones explícitas en un texto relacionándolas entre sí y con el contexto, secuenciándolas y deduciendo informaciones o valoraciones implícitas. 2.5. Interpreta el sentido de palabras, expresiones, frases o pequeños fragmentos extraídos de un texto en función de su sentido global. 2.6. Interpreta, explica y deduce la información dada en esquemas, mapas conceptuales, diagramas, gráficas, fotografías,...
Lectura, comprensión, interpretación y valoración textos narrativos, descriptivos, dialogados, expositivos y argumentativos. Lectura, comprensión, interpretación y valoración de textos escritos literarios, persuasivos, prescriptivos e informativos.	3. Manifestar una actitud crítica ante la lectura de cualquier tipo de textos u obras literarias a través de una lectura reflexiva que permita identificar posturas de acuerdo o desacuerdo respetando en todo momento las opiniones de los demás. CCL, CAA, CSC, CEC.	3.1 Identifica y expresa las posturas de acuerdo y desacuerdo sobre aspectos parciales o globales de un texto. 3.2 Elabora su propia interpretación sobre el significado de un texto. 3.3 Respeta las opiniones de los demás.
Identificación de los rasgos diferenciales de los distintos géneros periodísticos informativos y de opinión: noticias, reportajes, editoriales, artículos y columnas, cartas al director, comentarios y crítica. Utilización progresivamente autónoma de los diccionarios, las bibliotecas y de las tecnologías de la información y la comunicación como fuente de obtención de información.	4. Seleccionar los conocimientos que se obtengan de las bibliotecas o de cualquier otra fuente de información impresa en papel o digital integrándolos en un proceso de aprendizaje continuo. CCL, CD, CAA.	4.1. Utiliza, de forma autónoma, diversas fuentes de información integrando los conocimientos adquiridos en sus discursos orales o escritos. 4.2. Conoce y maneja habitualmente diccionarios impresos o en versión digital, diccionarios de dudas e irregularidades de la lengua, etc. 4.3. Conoce el funcionamiento de bibliotecas (escolares, locales...), así como de bibliotecas digitales y es capaz

		de solicitar libros, vídeos... autónomamente.
Actitud reflexiva, sensible y crítica ante la lectura de textos que supongan cualquier tipo de discriminación.		
Escribir		
Conocimiento y uso de las técnicas y estrategias para la producción de textos escritos en función del tipo de texto: planificación, obtención de datos, organización de la información, redacción y revisión.	5. Aplicar progresivamente las estrategias necesarias para producir textos adecuados, coherentes y cohesionados. CCL, CD, CAA.	5.1. Aplica técnicas diversas para planificar sus escritos: esquemas, árboles, mapas conceptuales etc. 5.2. Redacta borradores de escritura. 5.3. Escribe textos en diferentes soportes usando el registro adecuado, organizando las ideas con claridad, enlazando enunciados en secuencias lineales cohesionadas y respetando las normas gramaticales y ortográficas. 5.4. Revisa el texto en varias fases para aclarar problemas con el contenido (ideas, estructura...) o la forma (puntuación, ortografía, gramática y presentación) 5.5. Evalúa, utilizando guías, su propia producción escrita, así como la producción escrita de sus compañeros. 5.6. Reescribe textos propios y ajenos aplicando las propuestas de mejora que se deducen de la evaluación de la producción escrita.
Escritura de textos relacionados con el ámbito personal, académico y social como resúmenes, esquemas, instancias, reclamaciones, *curriculum vitae* y folletos, usando un registro adecuado, organizando las ideas con claridad, enlazando enunciados	6. Escribir textos sencillos en relación con el ámbito de uso. CCL, CD, CAA, CSC.	6.1. Redacta con claridad y corrección textos propios del ámbito personal, académico, social y laboral. 6.2. Redacta con claridad y corrección textos narrativos, descriptivos, instructivos, expositivos y argumentativos

en secuencias lineales cohesionadas y respetando las normas gramaticales y ortográficas. Escritura de textos narrativos, descriptivos, dialogados, expositivos y argumentativos con diferente finalidad (prescriptivos, persuasivos, literarios e informativos). Artículo de opinión.		adecuándose a los rasgos propios de la tipología seleccionada. 6.3. Utiliza diferentes y variados organizadores textuales en sus escritos. 6.4. Resume el contenido de todo tipo de textos, recogiendo las ideas principales con coherencia y cohesión y expresándolas con un estilo propio, evitando reproducir literalmente las palabras del texto. 6.5. Realiza esquemas y mapas conceptuales que estructuren el contenido de los textos trabajados 6.6. Explica por escrito el significado de los elementos visuales que puedan aparecer en los textos: gráficas, imágenes, etc.
Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.	Valorar la importancia de la escritura como herramienta de adquisición de los aprendizajes y como estímulo del desarrollo personal. CCL, CAA, SIEP.	7.1. Produce textos diversos reconociendo en la escritura el instrumento que es capaz de organizar su pensamiento. 7.2. Utiliza en sus escritos palabras propias del nivel formal de la lengua incorporándolas a su repertorio léxico y reconociendo la importancia de enriquecer su vocabulario para expresarse oralmente y por escrito con exactitud y precisión. 7.3. Valora e incorpora progresivamente una actitud creativa ante la lectura y la escritura. 7.4. Conoce y utiliza herramientas de la Tecnología de la Información y la Comunicación, participando, intercambiando opiniones, comentando y valorando escritos ajenos o escribiendo y dando a conocer los suyos

		propios.
Interés creciente por la composición escrita como fuente de información y aprendizaje; como forma de comunicar emociones, sentimientos, ideas y opiniones evitando un uso sexista y discriminatorio del lenguaje.		
Reconocimiento y expresión del tema, ideas principales y secundarias, estructura e intención comunicativa de textos escritos, identificando la tipología textual seleccionada, la organización del contenido y el formato utilizado.		
Identificación de los rasgos diferenciales de los distintos géneros periodísticos informativos y de opinión: noticias, reportajes, editoriales, artículos y columnas, cartas al director, comentarios y crítica.		

CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

1º BTO	Contenidos	Criterios de evaluación	Estándares de evaluación
Bloque 1. Comunicación oral: escuchar y hablar			
	La comunicación oral no espontánea en el ámbito académico. Su proceso y la situación comunicativa.	1. Exponer oralmente un tema especializado con rigor y claridad, documentándose en fuentes diversas, organizando la información mediante esquemas, siguiendo un orden preestablecido y utilizando las técnicas de exposición oral y las	1.1. Realiza exposiciones orales sobre temas especializados, consultando fuentes de información diversa, utilizando las tecnologías de la información y siguiendo un orden previamente
	Textos expositivos y argumentativos orales.		

	Los géneros textuales orales propios del ámbito académico.	tecnologías de la información y la comunicación. CCL, CD, CAA, SIEP. 2. Sintetizar por escrito el contenido de textos orales de carácter expositivo y argumentativo sobre temas especializados, conferencias, clases, charlas, videoconferencias,..., discriminando la información relevante y accesoria y utilizando la escucha activa como un medio de adquisición de conocimientos. CCL, CAA, SIEP. 3. Extraer información de textos orales y audiovisuales de los medios de comunicación, reconociendo la intención comunicativa, el tema, la estructura del contenido, identificando los rasgos propios del género periodístico, los recursos verbales y no verbales utilizados y valorando de forma crítica su forma y su contenido. CCL, CD, CAA, CSC.	establecido. 1.2. Se expresa oralmente con fluidez, con la entonación, el tono, timbre y velocidad adecuados a las condiciones de la situación comunicativa. 1.3. Ajusta su expresión verbal a las condiciones de la situación comunicativa: tema, ámbito discursivo, tipo de destinatario, etc. empleando un léxico preciso y especializado y evitando el uso de coloquialismos, muletillas y palabras comodín. 1.4. Evalúa sus propias presentaciones orales y las de sus compañeros, detectando las dificultades estructurales y expresivas y diseñando estrategias para mejorar sus prácticas orales y progresar en el aprendizaje autónomo. 2.1. Sintetiza por escrito textos orales de carácter expositivo, de temas especializados y propios del ámbito académico, discriminando la información relevante. 2.2. Reconoce las distintas formas de organización del contenido en una exposición oral sobre un tema especializado propio del ámbito académico o de divulgación científica y cultural, analiza los
	Comprensión y producción de textos orales procedentes de los medios de comunicación social. Recursos.		

			recursos verbales y no verbales empleados por el emisor y los valora en función de los elementos de la situación comunicativa. 2.3. Escucha de manera activa, toma notas, y plantea preguntas con la intención de aclarar ideas que no ha comprendido en una exposición oral. 3.1. Reconoce los rasgos propios de los principales géneros informativos y de opinión procedentes de los medios de comunicación social. 3.2. Analiza los recursos verbales y no verbales utilizados por el emisor de un texto periodístico oral o audiovisual valorando de forma crítica su forma y su contenido.
Bloque 2. Comunicación escrita: leer y escribir			
	La comunicación escrita en el ámbito académico.	1. Desarrollar por escrito un tema del currículo con rigor, claridad y corrección ortográfica y gramatical, empleando distintas estructuras expositivas (comparación, problema-solución, enumeración, causa-consecuencia, ordenación cronológica, etc.), y utilizando los recursos expresivos adecuados a las condiciones de la situación comunicativa. CCL, CAA, CSC. 2. Sintetizar el contenido de textos	1.1. Desarrolla por escrito un tema del currículo con rigor, claridad y corrección ortográfica y gramatical. 1.2. Ajusta su expresión verbal a las condiciones de la situación comunicativa: tema, ámbito discursivo, tipo de destinatario, etc. empleando un léxico preciso y especializado y evitando el uso de coloquialismos, muletillas y palabras comodín.
	Comprensión, producción y organización de textos expositivos escritos del ámbito académico.		
	Comprensión, producción y organización de textos escritos procedentes de los medios de comunicación social: géneros informativos y de opinión y publicidad.		

	Procedimientos para la obtención, tratamiento y evaluación de la información procedente de fuentes impresas y digitales.	expositivos y argumentativos de temas especializados discriminando la información relevante y accesoria y utilizando la lectura como un medio de adquisición de conocimientos. CCL, CAA. 3. Leer, comprender e interpretar textos periodísticos y publicitarios de carácter informativo y de opinión, reconociendo la intención comunicativa, identificando los rasgos propios del género, los recursos verbales y no verbales utilizados y valorando de forma crítica su forma y su contenido. CCL, CSC. 4. Realizar trabajos de investigación sobre temas del currículo o de la actualidad social, científica o cultural planificando su realización, obteniendo la información de fuentes diversas y utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación para su realización, evaluación y mejora. CCL, CMCT, CD, CAA, SIEP, CEC.	1.3. Evalúa sus propias producciones escritas y las de sus compañeros, reconociendo las dificultades estructurales y expresivas y diseñando estrategias para mejorar su redacción y avanzar en el aprendizaje autónomo. 2.1. Comprende textos escritos de carácter expositivo de tema especializado, propios del ámbito académico o de divulgación científica y cultural, identificando el tema y la estructura. 2.2. Sintetiza textos de carácter expositivo, de tema especializado, propios del ámbito académico, distinguiendo las ideas principales y secundarias. 2.3. Analiza los recursos verbales y no verbales presentes en un texto expositivo de tema especializado y los valora en función de los elementos de la situación comunicativa: intención comunicativa del autor, tema y género textual. 3.1. Resume el contenido de textos periodísticos escritos informativos y de opinión, discriminando la información relevante, reconociendo el tema y la estructura del texto y valorando de forma crítica su forma y su contenido. 3.2. Interpreta diversos anuncios impresos

			identificando la información y la persuasión, reconociendo los elementos que utiliza el emisor para seducir al receptor, valorando críticamente su forma. 4.1. Realiza trabajos de investigación planificando su realización, fijando sus propios objetivos, organizando la información en función de un orden predefinido, revisando el proceso de escritura para mejorar el producto final y llegando a conclusiones personales. 4.2. Utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación para documentarse, consultando fuentes diversas, evaluando, contrastando, seleccionando y organizando la información relevante mediante fichas-resumen. 4.3. Respeta las normas de presentación de trabajos escritos: organización en epígrafes, procedimientos de cita, notas a pie de páginas, bibliografía. 4.4. Utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la realización, evaluación y mejora de textos escritos propios y ajenos.

CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

Bloque 1. Comunicación oral: escuchar y hablar

2º BTO. CONTENIDOS	CRITERIOS	ESTÁNDARES DE EVALUACIÓN
La comunicación oral no espontánea en el ámbito académico, periodístico, profesional y empresarial. Su caracterización.	1. Escuchar de forma activa y analizar textos orales argumentativos y expositivos procedentes del ámbito académico, periodístico, profesional y empresarial, identificando los rasgos propios de su género, relacionando los aspectos formales del texto con la intención comunicativa del emisor y con el resto de los factores de la situación comunicativa. CCL, CSC. 2. Sintetizar el contenido de textos expositivos y argumentativos orales del ámbito académico: conferencias y mesas redondas; diferenciado la información relevante y accesoria y utilizando la escucha activa como un medio de adquisición de conocimientos. CCL, CAA.	1.1. Reconoce las distintas formas de organización del contenido en una argumentación oral, analizando los recursos verbales y no verbales empleados por el emisor y valorándolos en función de los elementos de la situación comunicativa. 1.2. Analiza los recursos verbales y no verbales presentes en textos orales argumentativos y expositivos procedentes del ámbito académico, periodístico, profesional y empresarial relacionando los aspectos formales y expresivos con la intención del emisor, el género textual y el resto de los elementos de la situación comunicativa. 2.1. Sintetiza por escrito el contenido de textos orales argumentativos y expositivos procedentes del ámbito académico, perio-dístico, profesional o empresarial discriminando la información relevante.
Comprensión y producción de textos orales procedentes de los medios de comunicación social: géneros informativos y de opinión. La publicidad.	3. Extraer información de textos orales periodísticos y publicitarios procedentes de los medios de comunicación social, reconociendo la intención comunicativa, el tema, la estructura del contenido, identificando los rasgos propios del género periodístico, los recursos verbales y no verbales utilizados y valorando de forma crítica su forma y su contenido. CCL, CAA, CSC, SIEP.	3.1. Interpreta diversos anuncios sonoros y audiovisuales identificando la información y la persuasión, reconociendo los elementos que utiliza el emisor para seducir al receptor, valorando críticamente su forma y su contenido y rechazando las ideas discriminatorias.

Presentación oral: planificación, documentación, evaluación y mejora.	4. Realizar una presentación académica oral sobre un tema controvertido, contraponiendo puntos de vista enfrentados, defendiendo una opinión personal con argumentos convincentes y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación para su realización, evaluación y mejora. CCL, CD, CAA, CSC, SIEP.	4.1. Planifica, realiza y evalúa presentaciones académicas orales de forma individual o en grupo sobre un tema polémico de carácter académico o de la actualidad social, científica o cultural, analizando posturas enfrentadas y defendiendo una opinión propia mediante argumentos convincentes. 4.2. Recopila información así como apoyos audiovisuales o gráficos consultando fuentes de información diversa y utilizando correctamente los procedimientos de cita. 4.3. Clasifica y estructura la información obtenida elaborando un guion de la presentación. 4.4. Se expresa oralmente con claridad, precisión y corrección, ajustando su actuación verbal y no verbal a las condiciones de la situación comunicativa y utilizando los recursos expresivos propios del registro formal. 4.5. Evalúa sus presentaciones orales y las de sus compañeros, detectando las dificultades estructurales y expresivas y diseñando estrategias para mejorar sus prácticas orales y progresar en el aprendizaje autónomo.
Bloque 2. Comunicación escrita: leer y escribir		

La comunicación escrita en el ámbito académico, periodístico, profesional y empresarial. Sus elementos.	1. Comprender y producir textos expositivos y argumentativos propios del ámbito académico, periodístico, profesional o empresarial, identificando la intención del emisor, resumiendo su contenido, diferenciando la idea principal y explicando el modo de organización. CCL, CAA.	1.1. Comprende el sentido global de textos escritos de carácter expositivo y argumentativo propios del ámbito académico, periodístico, profesional o empresarial identificando la intención comunicativa del emisor y su idea principal. 1.2. Sintetiza textos de carácter expositivo y argumentativo propios del ámbito académico, periodístico, profesional o empresarial, diferenciando las ideas principales y las secundarias. 1.3. Analiza la estructura de textos expositivos y argumentativos procedentes del ámbito académico, periodístico, profesional o empresarial identificando los distintos tipos de conectores y organizadores de la información textual.

Géneros textuales	2. Escribir textos expositivos y argumentativos propios del ámbito académico con rigor, claridad y corrección, empleando argumentos adecuados y convincentes y ajustando su expresión a la intención comunicativa y al resto de las condiciones de la situación comunicativa. CCL, CAA, CSC. 3. Realizar trabajos académicos individuales o en grupo sobre temas polémicos del currículo o de la actualidad social, científica o cultural planificando su realización, contrastando opiniones enfrentadas, defendiendo una opinión personal y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación para su realización, evaluación y mejora. CCL, CMCT, CD, CAA, CSC, SIEP, CEC. 4. Analizar textos escritos argumentativos y expositivos propios del ámbito académico, periodístico, profesional o empresarial, identificando sus rasgos formales característicos y relacionando sus características expresivas con la intención comunicativa y con el resto de los elementos de la situación comunicativa. CCL, CSC	1.4. Produce textos expositivos y argumentativos propios usando el registro adecuado a la intención comunicativa, organizando los enunciados en secuencias lineales cohesionadas y respetando las normas ortográficas y gramaticales. Revisa su producción escrita para mejorarla. 2.1. Desarrolla por escrito un tema del currículo con rigor, claridad y corrección ortográfica y gramatical, aplicando los conocimientos gramaticales y pragmáticos para mejorar la expresión escrita. 2.2. En sus producciones escritas ajusta su expresión a las condiciones de la situación comunicativa (tema, ámbito discursivo, tipo de destinatario, género

		textual…) empleando los recursos expresivos propios del registro formal y evitando el uso de coloquialismos. 2.3. Evalúa sus propias producciones escritas y las de sus compañeros, reconociendo las dificultades estructurales y expresivas, recurriendo a obras de consulta tanto impresas como digitales para su corrección y diseñando estrategias para mejorar su redacción y avanzar en el aprendizaje autónomo. 3.1. Realiza trabajos académicos individuales y en grupo sobre un tema controvertido del currículo o de la actualidad social, cultural o científica planificando su realización, fijando sus propios objetivos, contrastando posturas enfrentadas organizando y defendiendo una opinión propia mediante distintos tipos de argumentos. 3.2. Utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación para documentarse, consultando fuentes diversas, evaluando, contrastando, seleccionando y organizando la información relevante mediante fichas-resumen. 3.3. Respeta las normas de presentación de trabajos escritos: organización en epígrafes, procedimientos de cita, notas a pie de páginas, bibliografía… 4.1. Describe los rasgos morfosintácticos, léxico-semánticos y pragmático-textuales presentes en un texto expositivo o argumentativo procedente del ámbito académico, periodístico, profesional o

		empresarial, utilizando la terminología gramatical adecuada y poniendo de manifiesto su relación con la intención comunicativa del emisor y con los rasgos propios del género textual. 4.2. Reconoce, describe y utiliza los recursos gramaticales (sustitución pronominal, uso reiterado de determinadas estructuras sintácticas, correlación temporal,…) y léxico-semánticos (sustitución por sinónimos, hipónimos e hiperónimos, reiteraciones léxicas…) que proporcionan cohesión a los textos escritos. 4.3. Reconoce y explica los distintos procedimientos de cita (estilo directo, estilo indirecto u estilo indirecto libre y cita encubierta) presentes en textos expositivos y argumentativos, reconociendo su función en el *texto.*

V.2. Cuestionario de evaluación sobre el desarrollo del PLC

Presencia en el Centro del profesor/a: (X: todo el curso; P: parcialmente).

Curso 2016-2017		Curso 2017-2018		Curso 2018-2019	

NOTA: 1 es la valoración mínima y 5 es la valoración máxima	1	2	3	4	5
1. La información previa a la elaboración del Proyecto/Plan de Actuación realizada por la Coordinación del PLC en ETCP y claustros ha sido adecuada.					
2. Se ha hecho análisis inicial de la situación tal como consta en el Plan Anual de Actuación.					
3. El proyecto/Plan de Actuación está adaptado a las necesidades del alumnado.					
4. La coordinación del profesorado a la hora de poner en práctica el PLC (ETCP, Áreas, departamentos didácticos, correo electrónico...) ha sido adecuada.					
5. El Proyecto es operativo: ha habido una concienciación en la mejora de la CL en el alumnado y una consiguiente dinamización en la propuesta de tareas en las materias que impartes.					
6. La temporalización dedicada a la formación ha sido suficiente.					
7. Las actividades y las tareas autoformativas han sido adecuadas.					
8. Los materiales trabajados y aportados para la autoformación desde la comisión y colgados en la web han sido adecuados.					
9. Los materiales elaborados han sido consensuados por todos los participantes a través del ETCP y difundidos en la web y en la agenda del alumno.					
10. El material elaborado en el centro (Plan lector, criterios, pautas, rúbricas...) son adecuados y útiles.					
11. Se están cumpliendo las decisiones metodológicas y didácticas adoptadas (reuniones de coordinación, uso de herramientas "web", correo electrónico...).					
12. Se está dedicando una especial consideración a la Competencia en Comunicación Lingüística en los diferentes proyectos y tareas competenciales que se vienen desarrollando en el centro, fomentándose la interdisciplinariedad.					
13. Se han conseguido los objetivos propuestos en el Plan de Actuación del presente curso.(pág.5)					
14 Los acuerdos adoptados son adecuados y viables					

OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA:

V.3. Cuestionario para la evaluación de actividades del PLC

PROFESOR/A:
ASIGNATURA:
ENUMERA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A LO LARGO DEL CURSO
VALORA LA ACTIVIDADES REALIZADAS PUNTUÁNDOLAS DEL 1 AL 10
EN EL CASO DE QUE NO HAYAS REALIZADO LAS ACTIVIDADES,E XPLICA LOS MOTIVOS
¿QUÉ ASPECTOS POSITIVOS DE LAS ACTIVIDADES RESALTARÍAS?
¿QUÉ ASPECTOS NEGATIVOS MENCIONARÍAS?
¿QUÉ DESTREZAS HAS TRABAJADO?
LEER ESCRIBIR HABLAR ESCUCHAR INTERACCIÓN
GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS (Valorar del 1 al 10)
Buscar información de distintas fuentes
Integrar la información de manera coherente
Transmitir oralmente o por escrito la información con ayuda de las TICs
Comprender distintos tipos de textos
Otros:
PROPUESTAS DE MEJORA

V.4. Descripción de tareas de competencia lingüística incorporadas a la programación

DEPARTAMENTO:

JD:

TAREAS DE CCL INCORPORADAS A LA PROGRAMACIÓN	REALIZACIÓN			
	SÍ	NO	NP*	Observaciones (descripción)
EXPRESIÓN ESCRITA				
Resumen				
Exámenes escritos con valoración implícita o explícita de la EE				
Elaboración de trabajos escritos con atención a su presentación.				
Textos narrativos				
Textos descriptivos				
Textos expositivos				
Textos argumentativos				
Escritura creativa (poemas narraciones, guiones...)				
Otras derivadas de la integración curricular de proyectos, actividades extraescolares, efemérides...				

Uso de la rúbrica o tabla de calificación para evaluar la EE				
LECTURA				
Utilización de las pautas del Plan lector (profesores implicados)				
Lectura intensiva (lectura comprensiva de textos de poca extensión)				
Lectura extensiva (libros de lectura obligatoria u opcional) y valoración correspondiente				
Lectura en voz alta para trabajar la entonación y signos de puntuación				
Uso de la rúbrica o tabla de calificación para evaluar la CL				
EXPRESIÓN ORAL				
Expos. orales con apoyo de las TICS				
Debates				
Declamaciones y recitales				
Tertulias dialogadas				
Otras derivadas de la integración curricular de proyectos, actividades extraescolares, efemérides				
Uso de la rúbrica para evaluar la EO				
COMPRENSIÓN ORAL				
Explicaciones en clase				
Audiciones				

Visionado de documentales				
Ejercicios de comprensión oral tras las actividades orales				
Visitas guiadas				
Otras derivadas de la integración curricular de planes, proyectos, actividades extraescolares y efemérides				

*NP: no procede

PROPUESTAS DE MEJORA