

**PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO DEL IES ISIDRO DE ARCENEGUI Y
CARMONA DE MARCHENA**

**GUION PARA DESARROLLAR EL PLC EN LOS
DEPARTAMENTOS**

Con el siguiente documento se pretende ayudar a los departamentos a relacionar su currículo con las destrezas propias de la competencia comunicativa. A continuación se detallan una serie de ítem sobre los que hay que reflexionar para elaborar un documento propio que se incluirá en la programación:

1.- TIPOLOGÍAS TEXTUALES:

El Centro tomó hace unos años la decisión de tratar las tipologías textuales dedicando cada curso de la ESO a un tipo en concreto. Así es como queda el cuadrante:

1º de ESO: Textos descriptivos de personas, objetos y paisajes. La descripción puede ser objetiva o subjetiva. Para tratar este tipo se elaboraron documentos específicos que pueden servir de base a otros departamentos.

2º de ESO: Textos dialogados, tanto en su forma escrita como oral, espontáneos o planificados. Pueden ser entrevistas, debates, juegos de rol en distinta situación comunicativa, representaciones teatrales con distintos registros, etc.

3º de ESO: Textos narrativos, tanto en su fase de producción como de análisis. Pueden servir las crónicas deportivas, el relato de películas o de libros de lectura opcional, de viajes, artículos de prensa de sucesos, descubrimientos, etc.

4º de ESO: Textos argumentativos, periodísticos o publicitarios. Igualmente existen ya documentos que abordan el tratamiento de los textos argumentativos. El alumnado a estas alturas debe hacer una lectura más encaminada a averiguar cuáles son las intenciones del autor, qué pretende comunicar más allá de lo que dicen sus palabras o imágenes. La lectura entre líneas suele costar bastante a los alumnos.

Aparte de estos textos, cada departamento puede elegir otras tipologías textuales que se adecuen mejor a sus necesidades. No es necesario hacer siempre un mismo tipo de actividad, se trata de diversificar la oferta para que capten los matices y diferencias. Se puede trabajar la escritura, la lectura comprensiva, la escucha activa, la expresión oral individual o el intercambio de opiniones entre iguales.

Cada departamento desarrollará un guion de actividades por curso detallando qué clase de texto trabajará, cómo lo llevará al aula y cómo lo evaluará. Es muy importante que se evalúe para que el alumnado lo perciba como parte de la asignatura.

En los documentos anexos hay ejemplos de cómo poner en práctica estos textos, tanto para la comprensión escrita como para la expresión escrita.

2.- LA LECTURA COMPRENSIVA:

Se recuerda que hay un itinerario lector que se revisa cada año. Se debe comprobar que la lectura propuesta por el departamento cumple las finalidades que se pretenden (apoyo a algún tema específico del currículo), no tiene por qué ser un libro completo, puede ser un artículo, un ensayo, un capítulo de un libro...

Las lecturas pueden relacionarse con otras asignaturas y así trabajarla de forma interdisciplinar, para ello habrá que contar con la colaboración de otros departamentos.

Entre los documentos anexos se plantean distintas actividades para trabajar la comprensión escrita y las pautas que se deben seguir. Hay un formato para la presentación de textos en el aula que deberíamos utilizar todos, con unas actividades previas, otras durante la lectura y otras tras la lectura.

3.- LA COMPRENSIÓN ORAL:

Las actividades que se pueden desarrollar para la mejora de la comprensión oral son muy variadas, pero se debe procurar la inclusión de las TIC. De este modo, se pueden preparar vídeos de la temática propia de la asignatura con documentales, entrevistas, instrucciones para montar algún dispositivo o hacer un experimento, canciones de temática comprometida, conferencias...

Debemos preparar a los alumnos para que sean capaces de detectar el tema principal del audio/ vídeo, seguir la progresión temática, escalonar las ideas principales y secundarias, resumir a la vez que se escucha... Recordemos que la meta es que sean capaces de tomar apuntes sobre la marcha en la facultad.

En el primer ciclo se debe iniciar de forma progresiva, ir de menos a más tanto en profundidad temática como en duración del archivo en cuestión. Una forma de empezar es:

- 1º explicamos al alumnado en qué consiste la prueba.
- 2º se pone el vídeo y a la vez debe ir apuntado las palabras clave o significativas.
- 3º se deja unos minutos para que redacten un primer resumen de lo que se han enterado.
- 4º cuando lo han terminado, por el reverso de la hoja hay una serie de cuestiones a las que deben responder, leer las preguntas antes de volver a poner el vídeo.
- 5º se vuelve a poner el vídeo y los alumnos van respondiendo a las preguntas al mismo tiempo.
- 6º cuando termina el vídeo se dejan unos minutos otra vez para que completen toda la información que puedan.
- 7º se hacen grupos de 4 o 5 personas para completar entre todos la información que falte.
- 8º finalmente se corrige entre toda la clase.

Este es un modelo a seguir, pero cada departamento puede hacerlo como le resulte más operativo. Solo se pretende dar una idea.

Estas actividades deben evaluarse de alguna forma para que los alumnos comprendan que es importante prestar atención cuando se escucha.

3.- LA EXPRESIÓN ORAL:

Existen plantillas para la corrección de la expresión oral. Cada departamento puede graduar los ítem según su conveniencia. Es necesario explicar a los alumnos qué clase de exposición deben realizar, el formato que deben seguir, si pueden o no utilizar los medios TIC, etc.

Mínimo se debe programar una al curso en las asignaturas no lingüísticas y en las demás asignaturas, hasta una al trimestre.

En las primeras exposiciones es imprescindible que no solo evalúe el profesor, deben participar en la evaluación sus compañeros y el ponente también debe evaluarse, desarrollando así el espíritu crítico propio y ajeno, siempre desde el respeto. También hay plantillas para estas evaluaciones entre iguales y a uno mismo.

4.- PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Igualmente existe un documento guía para la presentación de trabajos por escrito que los alumnos deben conocer y todos debemos evaluar con acuerdo a esas normas.

DESTREZAS LINGÜÍSTICAS / TEMPORALIZACIÓN

- COMPRENSIÓN ESCRITA:

Siguiendo el mapa de géneros (descriptivos, dialogados, narrativos, periodísticos, argumentativos, etc.)

Al menos una vez a la semana.

- COMPRENSIÓN ORAL:

Escucha activa con medios audiovisuales: canciones, documentales, entrevistas, instrucciones, etc.

Al menos una vez al mes o con motivo de alguna efeméride.

- EXPRESIÓN ESCRITA:

Siguiendo el mapa de géneros o alguna variedad textual propia de la materia.

Asignaturas lingüísticas, una vez por semana o quincena.

Filosofía y Ciencias Sociales, una vez al mes.

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR TRABAJOS

El guion que todo trabajo debe seguir es el siguiente, a menos que el profesor de la asignatura de instrucciones particulares sobre cómo realizarlo.

1. Portada: escribe los datos de la portada abajo a la derecha (excepto en inglés que será a la izquierda) y en este orden:

- Nombre y apellidos
- Nombre del colegio y curso del alumno
- Asignatura que pide el trabajo
- Nombre y Apellido del profesor que pide el trabajo
- Curso escolar y fecha de entrega

2. Hoja en blanco. Para que no se transparente el índice desde la portada.

3. Índice. Procura hacer una buena distribución de los apartados y pon el número de la página donde se encuentran.

4. Introducción. Un pequeño resumen del trabajo. Cuenta de qué va a tratar.

5. Trabajo. Esta es la parte principal donde se desarrollan los contenidos. Recuerda que debe estar paginado. Resalta los diferentes apartados para que sea más visual.

6. Valoración personal o conclusiones. Todo buen trabajo debe finalizar con unas conclusiones a las que se han llegado o una valoración del mismo.

7. Bibliografía. Escribe de donde has sacado toda la información para elaborar el trabajo.

8. Contraportada o tapa final. Puede ser otra hoja en blanco.

Además, debes cumplir las siguientes normas:

- Utiliza **folios blancos** (no está permitido entregar hojas de cuadernos, hojas de colores, etc.).
- El profesor indicará si es **escrito a mano o a ordenador**. En el caso de que sea a mano, sólo se permite hacer a ordenador la portada, el índice, fotos y gráficos pegados, etc. y la bibliografía.
- Ya sea a mano o a ordenador, deberá ser **escrito a una cara**.
- Pon **márgenes en todos los lados** (1 cm. arriba, abajo y a la derecha; Y 2 cm. a la izquierda).
- Puedes **encuadernarlo o poner una grapa** arriba a la izquierda (no se permiten clips).

Ten en cuenta las cosas que los profesores van a valorar:

- **Se valorará la presentación**. Si añades dibujos, gráficos, una portada atractiva, etc. le darás otro aire al trabajo. No te limites sólo a escribir los contenidos. Tienes que "adornarlo".

- **Se valorará la caligrafía y la limpieza**. Procura escribir con letra clara y legible, procura que las líneas te queden rectas (puedes hacer uso de falsillas), deja los márgenes, etc.

- **Se valorarán los contenidos y la originalidad**. No copies las cosas por copiar. Piensa en lo que estás escribiendo y utiliza tus propias palabras. Recuerda que copiar algo "literalmente" y sin citar a los autores es ilegal. Ten cuidado con Internet, ya que puede que no toda la información que encuentres sea cierta o esté contrastada.

Un último consejo: **NO LO DEJES PARA EL ÚLTIMO DÍA**. Con las prisas te saldrá peor.

¿Cómo hacer la bibliografía correctamente?

Cumpliendo la legislación sobre propiedad intelectual, cada vez que elaboremos un documento o un trabajo, debemos citar todos los documentos consultados durante la realización de dicho trabajo, para identificar las fuentes de las afirmaciones de otros autores.

A continuación os ponemos varios ejemplos para que sepáis como se debe hacer correctamente:

Para libros:

APELLIDOS, Nombre del autor. (Año de edición). *Título de la obra en "cursiva"*. Lugar de edición: EDITORIAL.

Ejemplos de libros:

BLAZQUEZ SANCHEZ, D. (2006). *El atletismo en los juegos olímpicos*. Madrid: Ediciones Aliance.

FELIX ANGULO, J. (1994). *Teoría de la historia del arte*. Málaga: Ediciones Aljibe.

Ejemplo de libro con dos autores:

BARBER, J.; GÓMEZ, T. (1989). *Vida después de la muerte*. 3ª Edición. Bilbao: Editorial Deusto.

Para sitios Web y documentos electrónicos:

Autor. (Año de publicación). *Título del documento en cursiva*, [tipo de soporte]. Lugar de publicación: editorial. <URL>. [Consulta: Fecha, día, mes y año en que se consultó].

Ejemplo de sitio Web:

Universidad Europea de Madrid, [Web en línea]. <<http://www.uem.es>>. [Consulta: 20-01-2008]

Educación Física Colegio Miramadrid, [Web en línea]. <<http://www.educacionfisicamiramadrid.tk>>. [Consulta: 20-01-2012]

Ejemplo de un documento en línea:

BLAZQUEZ SANCHEZ, D. (2006). *El atletismo en los juegos olímpicos*. [Documento en línea]. Madrid: Ediciones Aliance. <<http://www.educacionfisicamiramadrid.tk>> [Consulta: 10-11-2012]

REGLAS DE NETIQUETA ESCOLAR

¿Qué es?:

Las normas de netiqueta se pueden comparar con las normas de urbanidad de los internautas, esto es, serían las normas que hay que cuidar para tener un comportamiento educado en la Red.

El inconveniente es que la información sólo estará disponible para los inscritos en el curso, impidiéndose el acceso al resto de las personas.

General:

- 1.- Trate a los demás como a usted le gustaría ser tratado. Participe siempre con educación. Las faltas de respeto repetidas pueden ser causa de expulsión del grupo.
- 2.- Piense antes de escribir y evite las palabras o actitudes que puedan resultar molestas u ofensivas para el resto de los usuarios. La definición de lo que es considerado "ofensivo" puede variar ampliamente, recuerde que Internet es global y diferentes culturas tienen diferentes costumbres. En lo posible, evite frases que puedan resultar ofensivas desde los puntos de vista de religión, raza, política o sexualidad.
- 3.- Tenga en cuenta que en el lenguaje escrito no es posible dar entonación, por lo que frases escuetas pueden llevar a malas interpretaciones. Por ejemplo, si hablando empleásemos cierto tono de complicidad o ironía, podemos "imitarlo" utilizando [Emoticonos](#).
- 4.- Tenga paciencia siempre, sobre todo con los principiantes y los que cometen algún error, tarde o temprano lo podría cometer usted también.
- 5.- Las actitudes recriminatorias suelen ser mal recibidas, especialmente si se manifiestan en público. Siempre se acepta mejor y se hace más caso a una indicación expresada correctamente y en tono moderado. Contra las ofensas o los intentos de provocación la medida más efectiva es la indiferencia. Los enfrentamientos personales no conducen a nada especialmente delante de otras personas a las que normalmente no les interesa y les causa mal efecto. En particular el sarcasmo o desprecio hacia otros a causa de errores ortográficos o gramaticales es poco ético, estos errores se deben generalmente al apresuramiento al escribir, en cualquier caso usted también podría cometer alguno :-).
- 6.- Cuando elabore un mensaje reléalo antes de enviarlo y pregúntese cual sería su reacción si lo recibiera. Cualquier tiempo invertido en hacer más clara nuestra comunicación en Internet es tiempo bien empleado.

- 7.- Cuide las reglas de ortografía. Todos los miembros de este foro hablamos castellano por lo que no está de más cuidar las tildes. De otra manera puede hacer el mensaje confuso.
- 8.- Evite escribir en mayúsculas. En la Red se considera "gritar" (a nadie le gusta que le consideren un mal educado por hablar a voces) y además dificulta la lectura. Escribir todo el mensaje en mayúsculas lo hace extremadamente difícil de leer (aunque una pequeña parte del mensaje en mayúsculas podría servir para enfatizar un punto). **RECUERDE QUE LOS MENSAJES EN MAYÚSCULAS SON MÁS CANSADOS DE LEER QUE LOS QUE UTILIZAN CORRECTAMENTE, MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.**
- 9.- Evite el empleo de palabras de "argot", o letras por sonidos (como "k" por "q"), o lenguaje grosero.
- 10.- Evite el empleo de abreviaturas que no sean de uso normal.
- 11.- Cuando quiera expresar una frase coloquial no totalmente correcta, ponerla entre comillas.

Foros y correo:

- 1.- Antes de enviar un mensaje es importante pensar quién lo debe recibir. Si la información es importante para todas las personas del grupo, deberá enviar un mensaje al foro. Sí sólo interesa a un destinatario concreto o pocas personas es preferible escribirles un correo personal.
- 2.- Es muy importante que envíe su mensaje al foro correcto según su tema. Esto hará que la información relacionada se almacene junta y permita su rápida localización. Además, puesto que algunos foros son "privados" esto es, sólo los miembros del mismo pueden ver sus mensajes, podría ser bochornoso si un mensaje dirigido a determinadas personas termina exponiéndose en un foro público.
- 3.- Asegúrese de que el asunto del mensaje describa realmente el contenido y sea breve. De esta forma se puede ver de qué trata antes de abrirlo por si interesa o no leerlo y localizarlo rápidamente en un momento posterior.
- 4.- Intente que su mensaje sea lo más breve posible aunque sin perjudicar con ello su entendimiento.
- 5.- No abuse de los colores para el texto de su mensaje. Recuerde que en la Red determinados colores tienen su simbología y escribir en muchos tonos puede disipar la atención. Si quiere destacar algún texto puede utilizar negrita, cursiva, comillas, etc. Procure no utilizar el subrayado pues podría pensarse que se trata

de un enlace.

- 6.- Cuide el formato de su mensaje. Emplee doble espacio entre párrafos que deben ser cortos. Esto permite que su mensaje sea más fácil de leer. Si todos los párrafos aparecen seguidos, o se trata de uno solo demasiado largo, hace que el mensaje parezca una sola idea interminable y dificulta su lectura.
- 7.- Si contesta a un mensaje y cambia el tema asegúrese de cambiar también la línea de asunto o, mejor aún, comience con un nuevo mensaje.
- 8.- Si su respuesta a un mensaje en el foro sólo interesa al autor no le conteste en el foro sino envíele un correo personal.
- 9.- Si cita parte del mensaje al que responde facilitará a los demás el entendimiento de su contestación pero debe borrar la información que no tenga interés para evitar que se pierda tiempo leyendo algo innecesario.
- 10.- No envíe comentarios innecesarios. Opiniones como "estoy de acuerdo con el comentario tal persona", sin hacer un aporte propio, sólo causan pérdida de tiempo y dificultan la localización de mensajes de mayor interés.
- 11.- No vuelva a preguntar algo que ya se ha tratado. Antes de preguntar sobre algún tema debe asegurarse de que no haya sido contestado con anterioridad. De lo contrario se multiplicarán exponencialmente el número de mensajes a leer y hará más difícil encontrar la información.
- 12.- Incluya suficiente información cuando envíe una pregunta. Por ejemplo, enviar un mensaje que diga: ¿Qué pasa con mi certificado? no sería de ninguna ayuda a quien lo recibe. En este caso sería apropiado enviar su nombre, Centro, dirección o cualquier otro detalle que permita identificarle.
- 13.- No espere recibir una respuesta inmediata. Si no recibe una respuesta en diez minutos no significa que le estén ignorando y no debería ser razón para ofenderse. Aunque usted pueda responder a sus mensajes instantáneamente, recuerde que algunas personas reciben tal volumen de correspondencia a diario que en algunas ocasiones no pueden contestar toda el mismo día. Puede también que para darle una respuesta fiable necesiten investigar sobre lo que ha preguntado.
- 14.- Si la importancia del mensaje lo justifica, aunque no pueda dar una respuesta más extendida en ese momento, es preferible contestar rápidamente al remitente para que sepa que ha leído el mensaje aunque le responderá más adelante.
- 15.- Evite la tentación de saludar a todos los participantes en los foros a menos que se le sugiera hacerlo (excepto si usted es el Instructor y da a los participantes la

bienvenida al curso, cosa que es recomendable). Recuerde que determinados foros pueden estar compuestos por más de 3000 personas: si cada uno mandara un mensaje habría un gran número de ellos en los foros y dificultarían su gestión. Pese a que se podrían clasificar o borrar, nos provocarían más trabajo que información de utilidad. Recuerde que el programa cuenta con herramientas para medir su participación sin que sea necesario que envíe ningún mensaje. Si quiere saludar a alguien en particular es mejor que le envíe un correo.

- 16.- Si quiere mandar un mensaje de prueba lo mejor es que utilice el correo y se elija a usted mismo como destinatario. Si pese a lo anterior quisiera enviar un mensaje a un foro, elija uno cuya temática sea algo similar a "pruebas", "Cajón desastre", etc. Es importante que para evitar molestias al resto de usuarios en el asunto del mensaje describa que es una "Prueba, NO leer".
- 17.- Se considera una norma de cortesía anunciar en el cuerpo del mensaje la inclusión de un archivo adjunto, de otra manera podría pensarse que es un virus y ser borrado antes de leerlo.
- 18- Trate siempre de que los archivos que adjunte ocupen lo mínimo posible, ya que muchos usuarios no tienen una conexión rápida. Para esto puede emplear algún programa de compresión de archivos (Zip). Puede descargar una versión gratuita en <http://www.winzip.com>
- 19.- Evite adjuntar un archivo con un formato poco común. En caso de que la mayoría de los destinatarios no tuviera el programa que lo abre, sería bueno recomendar alguna dirección dónde poder bajar un visor o el programa si es gratuito o necesario que adquieran.

Charla:

- 1.- Al entrar envíe un saludo escueto y correcto y considerarse bienvenido por todos cuando moderador conteste a su saludo.
- 2.- Espere unos momentos hasta ver qué se está tratando en la charla, antes de intervenir.
- 3.- Al salir envíe una despedida corta y correcta, sin esperar nada más que una despedida del moderador.
- 4.- Cuando usted envíe un mensaje no espere a escribirlo completo antes de enviarlo, sino que cuando haya escrito unas cuantas palabras, vaya enviándolas para que sus interlocutores puedan ir leyendo el mensaje sin tener que esperar a que esté completo.
- 5.- El resto de participantes en la charla actuará de forma similar por lo que cuando

un partícipe deje una frase en suspenso significará que está editando otra línea, por lo que se recomienda no cortarle con una nueva frase o pregunta.

- 6.- No hacer "inundaciones" de texto, poner mensajes excesivamente largos, ni repetir la misma frase.
- 7.- Si quiere comunicar un mensaje a una persona concreta, conecte con él en "privado".
- 8.- No envíe mensajes privados si observa que el destinatario está muy atento al desarrollo de la conversación, a menos que su mensaje sea realmente importante para él.
- 9.- Cuando se ausente momentáneamente, es mejor que conserve la conexión pero advierta a los demás que no estará durante unos momentos. Cuando regrese avíselo con un mensaje breve.

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR TRABAJOS ORALES, ESCRITOS O PRESENTACIONES POR INTERNET

Las siguientes instrucciones son para presentar trabajos, bien por medio de correo electrónico dirigido a cualquier profesor por medio del correo corporativo, como a la atención de Joaquín Sánchez, nuestro administrativo, para colgarlos en la web del Centro.

En caso de que los trabajos lleven fotografía o audios deben aportarse los siguientes documentos:

- 1 archivo de imagen para la miniatura de tamaño 320x240 píxeles (ancho x alto)
- 1 archivo de imagen en formato JPG de tamaño libre pero de peso ligero (máximo 1 mega)
- 1 archivo de audio en formato MP3 de peso lo más ligero posible

En internet hay muchas páginas que de forma gratuita y sobre la marcha te permiten editar imágenes, vídeos y sonido para hacer conversión de formato, tamaño y peso. Estas son algunas:

Tratamiento de imágenes: <http://webresizer.com/resizer/>

Tratamiento de imágenes: <http://imagen.online-convert.com/es/convertir-a-jpg>

Tratamiento de audio: <http://audio.online-convert.com/es/convertir-a-mp3>

Forma de entrega: a través de Drive.

Recomendación:

Los trabajos debidamente formateados se deben entregar bajo una denominación concreta, a fin de que cuando se cuelguen en Drive todos nos podamos entender. Para estos casos:

- Archivo de imagen con la miniatura: Apellidos_y_nombre_del_alumno_miniatuura.jpg
- Archivo de imagen: Apellidos_y_nombre_del_alumno.jpg
- Archivo de audio: Apellidos_y_nombre_del_alumno.mp3

El nombre y apellidos no debe contener la letra eñe (sustituir en su caso por la n) ni acentos ni caracteres raros.

Si el trabajo es grupal se puede sustituir el nombre del alumno por el nombre del grupo o poner el del alumno cabeza de grupo. También se puede añadir indicadores como 4ESOA o lo que sea para identificar los trabajos.

Si carece de importancia el nombre del alumno, se puede sustituir todo por un número o alfanumérico, siempre y cuando queden todos los trabajos bajo esa misma denominación.

Ejemplos:

Con denominación propia:

Nunez_Sanchez_Andres_1ESOC.miniatura.jpg

Nunez_Sanchez_Andres_1ESOC.jpg

Nunez_Sanchez_Andres_1ESOC.mp3

Sin denominación propia:

grupo1_miniatura.jpg

grupo1.jpg

grupo1.mp3