



**PROYECTO EDUCATIVO:15.PROYECTO LINGÜÍSTICO.**  
**ÍNDICE**

| <b>Contenido del documento</b>                               | <b>Páginas</b> |
|--|----------------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN.</b>                                      | 3              |
| <b>2. NOCIÓN DE COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA.</b> | 4              |
| <b>3. NORMALIZACIÓN.</b>                                     | 5              |
| <b>4. MAPA DE GÉNEROS.</b>                                   | 6              |
| <b>5. LA ORALIDAD.</b>                                       | 11             |
| A) La argumentación.   | 13             |
| B) La asamblea.  | 16             |
| C) El debate.  | 19             |
| D) El anuncio.   | 24             |
| E) El teatro.  | 25             |
| F) El texto narrativo.                                       | 27             |
| G) Las exposiciones orales.                                  | 31             |
| H) La entrevista.  | 40             |
| I) La noticia.   | 53             |
| J) La presentación personal.                                 | 58             |
| K) El relato de hechos vitales o acontecimientos.            | 59             |
| L) El reportaje.   | 60             |
| <b>6. EL PROYECTO LECTOR: AULA, BIBLIOTECA Y FAMILIAS.</b>   | 61             |
| 6.1. Introducción.   | 61             |
| 6.2. Objetivos generales.                                    | 61             |
| 6.3. La habilidad lectora.                                   | 62             |
| 6.4. Medidas organizativas.                                  | 63             |
| 6.5. Aspectos metodológicos.                                 | 64             |
| 6.5.1. Educación Infantil.                                   | 66             |
| 6.5.2. Educación Primaria.                                   | 66             |
| 6.6. La colaboración familiar.                               | 72             |
| 6.7. La evaluación de la habilidad lectora.                  | 72             |
| 6.8. Los recursos humanos, materiales y espacios.            | 73             |
| 6.9. La programación y la evaluación del Proyecto Lector.    | 74             |
| <b>7. EL DESARROLLO DE LA ESCRITURA.</b>                     | 75             |
| <b>ANEXOS.</b>   | 80             |
| <b>I. Orientaciones a las familias.</b>                      | 80             |
| <b>II. Mapa de géneros en formato A3.</b>                    | 83             |
| <b>III. Banco de lecturas.</b>                               | 83             |
| <b>IV. Banco de láminas.</b>                                 | 83             |
| <b>V. Recursos para la expresión escrita.</b>                | 83             |





## 1. INTRODUCCIÓN.

---

El presente Proyecto Lingüístico de Centro (en adelante, PLC) es un documento consensuado que recoge los acuerdos que el CEIP "Federico Garcia Lorca" propone para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística en todas las áreas del currículo.

Este Proyecto se articula en torno a una serie de líneas de trabajo que presentan evidentes conexiones entre sí y que se agrupan en torno a...

- A. **Normalización.** El centro unifica documentos tales como las cabeceras de documentos, el formato de los trabajos o de las presentaciones en soporte digital, y adopta medidas consensuadas en torno a aspectos tales como el tratamiento de los errores de escritura o las normas de cortesía verbal.
- B. **Plan de trabajo de la oralidad.** Las distintas áreas y materias incluyen en sus programaciones el trabajo de los géneros orales, tanto los formales (exposiciones, debates, coloquios), como los de tipo exploratorio (conversación en el aula para construir conocimientos). Existen pautas comunes de evaluación de estos textos, compartidos por profesorado y alumnado. El desarrollo de este plan se lleva a cabo en la lengua oficial (L1: en nuestro caso, español o castellano) y en las distintas lenguas extranjeras presentes en el centro, e incorpora el uso de las TIC en su vertiente más comunicativa.
- C. **Plan de lectura del centro (Proyecto Lector).** Todas las áreas y materias se implican en la elaboración del proyecto lector que comporta tanto la lectura intensiva (fragmentos y textos breves, tanto continuos como discontinuos), como la lectura extensiva. A la elaboración del proyecto lector contribuyen asimismo las segundas lenguas y las llamadas áreas no lingüísticas (ANL), seleccionando textos adecuados al nivel de competencia comunicativa del alumnado y a los contenidos que se trabajan en cada momento.
- D. **Escritura a través del currículum.** En las distintas áreas curriculares se encuentran presentes distintos géneros discursivos, unos de carácter más transversal (resúmenes, esquemas, trabajos, exposiciones escritas), otros de tipo más específico (comentarios, informes de laboratorio, narraciones) o propios de la vida cotidiana o de los medios de comunicación (notas, avisos, invitaciones, correos electrónicos, noticias, textos de opinión). Esta línea de trabajo del PLC se centra en el establecimiento de pautas generales compartidas para el trabajo de la escritura y de los distintos géneros discursivos, con el objetivo de proporcionar al alumnado herramientas que le permitan desarrollar sus competencias escritas, como medio de construcción de los conocimientos.
- E. **Atención a la diversidad lingüística en el centro.** Esta línea se centra en la elaboración de propuestas que permitan atender tanto al alumnado del centro que posee una lengua materna distinta de la lengua oficial, como a aquellos alumnos y alumnas que presenten necesidades educativas específicas relacionadas con el lenguaje.
- F. **Plan de uso de la biblioteca escolar.** Se trata de una línea que, actualmente, ya se desarrolla en todos los centros educativos públicos de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Primaria. En ella, resulta especialmente relevante el desarrollo de la competencia informacional (ALFIN). El PLC debe contribuir a su fortalecimiento, buscando, a su vez, nexos de unión con los demás planes y programas educativos que se desarrollan en el centro.





## 2. NOCIÓN DE COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA.

La administración educativa española ha optado por unificar en una sola competencia lo que en el seno de la noción de *competencia clave* de la Unión Europea se entiende como dos competencias autónomas: competencia en lengua materna, por un lado, y competencia en lenguas extranjeras por otro. La legislación actual define como competencia en comunicación lingüística "(...) *la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta*".

Desarrollar esta competencia implica "conocer no sólo el código lingüístico sino también qué decir a quién y cómo decirlo de manera apropiada en cualquier situación dada. En pocas palabras, todo aquello que implica el uso lingüístico en un contexto social determinado" (Muriel Saville-Troike, 1982).

El concepto de competencia lingüística es más restrictivo que el de competencia comunicativa pues no incluye la idea del lenguaje como uso, como acción. Hymes, primer autor que formuló una definición del concepto (1971) la relacionó con el saber «cuándo hablar, cuándo no, y de qué hablar, con quién, cuándo, dónde, en qué forma».

El Instituto Centro Virtual Cervantes precisa la competencia comunicativa como «La capacidad de una persona para comportarse de manera eficaz y adecuada en una determinada comunidad de habla; ello implica respetar un conjunto de reglas que incluye tanto las de la gramática y los otros niveles de la descripción lingüística (léxico, fonética, semántica) como las reglas de uso de la lengua, relacionadas con el contexto sociohistórico y cultural en el que tiene lugar la comunicación».

De este modo, en cualquier discurso, además de competencia lingüística, entran en juego otros tipos de competencia que podemos apreciar el siguiente gráfico sobre las dimensiones de la competencia en comunicación lingüística:

| <b>COMPETENCIA LINGÜÍSTICA</b>   | <b>COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA</b>  | <b>COMPETENCIA DISCURSIVA</b>   | <b>COMPETENCIA ESTRATÉGICA</b>   |
|--|--|---|--|
| <i>Relacionada con el dominio del código lingüístico</i>   | <i>Relacionada con los conocimientos y las habilidades para adecuar las producciones a las situaciones de comunicación</i>                                       | <i>Relacionada con la consecución de un texto coherente y cohesionado</i> | <i>Relacionada con las estrategias de comunicación verbal y no verbal.</i> |
| Competencia léxica<br>Competencia gramatical<br>Competencia semántica<br>Competencia fonológica<br>Competencia ortográfica | Marcadores lingüísticos de relaciones sociales / adecuación al contexto<br>Expresiones de sabiduría popular<br>Registros<br>Dialectos y modalidades lingüísticas | Coherencia<br>Cohesión<br>Variedades discursivas                          | Estrategias retóricas  |





### 3. NORMALIZACIÓN.

La documentación oficial e interna del Centro empleará la iconografía, fuentes, tamaños y modelos de redacción propios de la imagen corporativa que para la Consejería con competencias en Educación regula la Junta de Andalucía. En cuanto al trabajo que se llevará a cabo en las aulas, se seguirá lo aquí detallado:

| ETAPAS Y NIVELES                                   |  | EDUCACIÓN PRIMARIA  |                                |  |                     |    |    |
|--|--|---|--------------------------------|--|---------------------|----|----|
|  |  | 1º  | 2º                             | 3º   | 4º                  | 5º | 6º |
| Tipo de cuaderno                                   | 1t   | Cuaderno Cuadrovía Lamela 4-5mm.  | Cuaderno Cuadrovía Lamela 4mm. | Bloc de espiral tamaño folio de Cuadrovía Lamela 3mm, uno por cada área.   |                     |    |    |
|  | 2t   |   | Cuaderno Cuadrovía Lamela 3mm. |  |                     |    |    |
|  | 3t   |   |                                |  |                     |    |    |
| Lápiz, bicolor y bolígrafo                         | 1t   | Lápiz fino 2 HB y bicolor.  |                                | Lápiz fino 2 HB y bicolor.   | Lápiz y bolígrafos. |    |    |
|  | 2t   |   |                                |  |                     |    |    |
|  | 3t   |   |                                | Lápiz fino 2 HB y bolígrafos.  |                     |    |    |
| Normas para el uso del lápiz, bicolor y bolígrafos |  | Rojo: fecha, subrayado, título, nº de actividad...<br>Lápiz para todo lo demás. |                                | Azul/Negro: enunciados y fecha.<br>Rojo: subrayado, subtítulo, nº de actividad... No se utilizará para corregir, sino para indicar M, R, B.<br>Lápiz: para las respuestas.                                 |                     |    |    |
| Tipex y correcciones                               |  | -----   |                                | Se podrá utilizar el tipex en ocasiones puntuales para borrar errores de bolígrafo.  |                     |    |    |
| Fecha  | Larga o corta según la necesidad.  |   |                                |  |                     |    |    |
| Márgenes   | Izquierdo el que viene marcado y derecho, superior e inferior se procurará no acercarse demasiado a la escritura, de tal forma que quede un hueco limpio. Entre ejercicio y ejercicio dejar una línea en blanco. |   |                                | Izquierdo el que viene marcado y derecho, superior e inferior se procurará no acercarse demasiado a la escritura, de tal forma que quede un hueco limpio. Dejar un renglón en blanco entre los ejercicios. |                     |    |    |





|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Enunciados y corrección de deberes</b> | Supervisión de las libretas por el maestro/a. Se intentará ir acostumbrando al alumnado a la corrección en la pizarra. | Los enunciados se copiarán de los libros salvo en ocasiones que el maestro/a decida que no se haga. Los deberes se corregirán en lapizarra y los alumnos/as marcarán con bolígrafo rojo M,R, B. Según el tipo de ejercicio, el maestro/a decide si el alumno/a debe borrar el ejercicio y corregirlo, o dejarlo como está marcando M/R y realizarlo correctamente a continuación en su libreta. |  |
| <b>Agenda</b>                             | El maestro revisa lo anotado por todos los alumnos/as diariamente.   | Se utiliza para apuntar las tareas a realizar en casa y para otras comunicaciones con las familias.   |  |

**4. TEXTOS.**

| <b>ETAPA</b>  | <b>INFANTIL</b>  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <b>DIMENSIONES</b>  | <b>Hablar y escuchar</b>   | <b>Leer y escribir</b>      |
| <b>Textos propios de situaciones cotidianas de relación social</b>                                    | Hechos<br>Conocimientos<br>Ideas<br>Sentimientos<br>Situaciones habituales de comunicación<br>Imitación animales, personajes y objetos | Frases escritas usuales     |
| <b>Textos propios de los medios de comunicación social</b>  | Mensajes de medios audiovisuales   | Revistas<br>Periódicos      |
| <b>Textos para obtener, organizar y comunicar información y aquellos propios del ámbito académico</b> | Explicaciones<br>Instrucciones<br>Descripciones  | Grafomotricidad<br>Palabras |





|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| <b>Textos narrativos y de carácter poético</b> | <p>Poesías<br/>Narraciones<br/>Cuentos<br/>Relatos<br/>Leyendas<br/>Poesías y rimas<br/>Adivinanzas<br/>Canciones<br/>Dramatizaciones<br/>Juegos musicales</p> | Libros                        |
| <b>Textos discontinuos de diferentes tipos</b> |  | <p>Carteles<br/>Etiquetas</p> |

| <b>CICLO</b>  | <b>PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>   |                       |   |  |
|---|---|-----------------------|---|--|
| <b>DIMENSIONES</b>  | <b>Escuchar</b>   | <b>Expresión oral</b> | <b>Leer</b>   | <b>Escribir</b>  |
| <b>Textos propios de situaciones cotidianas de relación social</b>                                    | Avisos<br>Instrucciones   |                       |   | Chistes<br>Normas de convivencia                             |
|   | Asambleas<br>Conversaciones<br>Narración de hechos vitales<br>Expresión de sentimientos<br>Simulaciones<br>Presentaciones personales<br>Normas de cortesía<br>Solicitudes<br>Expresión de preferencias<br>Chistes |                       | Invitaciones<br>Felicitaciones<br>Notas<br>Avisos<br>Carta a los Reyes Magos<br>Postales              |  |
| <b>Textos propios de los medios de comunicación social</b>  | Textos orales de radio, televisión e internet   |                       | Noticias  | Titulares<br>Pies de fotos<br>Noticias breves                |
| <b>Textos para obtener, organizar y comunicar información y aquellos propios del ámbito académico</b> | Exposiciones<br>Explicaciones sobre contenidos<br>Descripciones de personas, animales y cosas<br>Formulación de preguntas sobre un tema<br>Reglas de juegos<br>Instrucciones de dirección<br>Recetas<br>Avisos    |                       | Folletos<br>Instrucciones<br>Definiciones<br>Recetas<br>Argumentaciones                               | Reglas de juegos<br>Reglas ortográficas<br>Agendas escolares |
|   |   |                       | Descripciones<br>Explicaciones<br>Cuestionarios<br>Listas<br>Normas de clase<br>Problemas matemáticos |  |





|  |   |  |   |                   |
|--|---|--|---|-------------------|
| <b>Textos narrativos y de carácter poético</b> | Cuentos populares   |  | Canciones<br>Diálogos teatrales<br>Fábulas<br>Retahílas<br>Leyendas             | Relatos sencillos |
|  | Poesías<br>Canciones<br>Diálogos teatrales<br>Trabalenguas<br>Adivinanzas<br>Refranes |  | Poesías<br>Cuentos<br>Cómics<br>Trabalenguas<br>Adivinanzas<br>Refranes         |                   |
| <b>Textos discontinuos de diferentes tipos</b> | Anuncios  |  | Ilustraciones<br>Calendarios<br>Etiquetas<br>Gráficos<br>Tablas<br>Jeroglíficos |                   |
|  |   |  | Horarios<br>Carteles<br>Anuncios  |                   |

| CICLO   | SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA   |  |   |          |
|---|---|--|---|----------|
| DIMENSIONES   | Escuchar  | Expresión oral   | Leer  | Escribir |
| <b>Textos propios de situaciones cotidianas de relación social</b>                                    | Asambleas<br>Informaciones<br>Conversaciones<br>Diálogos<br>Simulaciones<br>Narración de hechos vitales<br>Chistes<br>Discusiones   |  | Reglas de juegos<br>Correos electrónicos  |          |
|   |   |  | Correspondencia escolar<br>Postales<br>Avisos<br>Recetas  |          |
| <b>Textos propios de los medios de comunicación social</b>  | Noticias de radio, televisión e internet  | Valoración de noticias de radio, televisión e internet | Webs infantiles<br>Cartas al director   |          |
|   | Entrevistas   |  | Noticias  |          |
| <b>Textos para obtener, organizar y comunicar información y aquellos propios del ámbito académico</b> |   | Conversaciones reguladoras de la convivencia           | Folletos<br>Anotaciones<br>Diarios  |          |
|   | Exposiciones<br>Explicaciones sobre contenidos<br>Descripciones de personas, animales, objetos, lugares e imágenes<br>Discusiones<br>Instrucciones (trabajos, aparatos, direcciones, problemas) |  | Descripciones<br>Explicaciones sobre contenidos<br>Instrucciones<br>Resumen<br>Cuestionarios<br>Informes<br>Normas de clase |          |





|   |  |  |                                      |
|---|--|--|--------------------------------------|
|   | Coloquios<br>Debates<br>Relatos de acontecimientos<br>Definiciones<br>Reglas de juegos | Problemas matemáticos  |                                      |
| Textos narrativos y de carácter poético | Cuentos<br>Trabalenguas<br>Canciones<br>Diálogos teatrales                             | Aleluyas<br>Canciones<br>Refranes<br>Diálogos teatrales<br>Leyendas<br>Romances<br>Películas subtituladas                                      |                                      |
|   |  | Poesías<br>Cuentos<br>Cómics   |                                      |
| Textos discontinuos de diferentes tipos | Anuncios   | Ilustraciones<br>Etiquetas<br>Esquemas<br>Mapas conceptuales<br>Mapas físicos<br>Planos<br>Tiques de compra<br>Diagramas<br>Entradas a eventos | Emoticonos<br>Abreviaturas<br>Siglas |
|   |  | Gráficos<br>Tablas<br>Horarios<br>Carteles<br>Anuncios   |                                      |

| CICLO   | TERCER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA                   |                |   |          |
|---|--|----------------|---|----------|
| DIMENSIONES   | Escuchar   | Expresión oral | Leer  | Escribir |
| Textos propios de situaciones cotidianas de relación social | Conversaciones<br>Mediación de conflictos<br>Chistes |                | Correspondencia<br>Correos electrónicos informales<br>Normas<br>Programas de actividades<br>Convocatorias<br>Reglamentos<br>Recetas |          |
| Textos propios de los medios de comunicación social         | Entrevistas,<br>reportajes infantiles,               |                | Webs infantiles<br>Prensa   |          |





|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
|   | debates en radio,<br>televisión e<br>internet   |  |   |  |
|   | Noticias y opiniones sobre actualidad   |  | Noticias<br>Entrevistas<br>Cartas al director<br>Reseñas de libros y música   |  |
| <b>Textos para obtener, organizar y comunicar información y aquellos propios del ámbito académico</b> | Explicaciones sobre contenidos<br>Exposiciones<br>Entrevistas<br>Coloquios<br>Debates<br>Descripciones<br>Instrucciones | Folletos informativos y publicitarios<br>Programas                             |   | Cuestionarios<br>Encuestas<br>Resúmenes<br>Esquemas<br>Informes<br>Descripciones<br>Explicaciones sobre contenidos |
|   |   | Normas de clase<br>Planes de trabajo<br>Instrucciones<br>Problemas matemáticos |   |  |
| <b>Textos narrativos y de carácter poético</b>  | Cuentos<br>Historias<br>Canciones<br>Diálogos teatrales   | Canciones<br>Diálogos teatrales<br>Fragmentos literarios<br>Cómic              |   | Relatos de experiencias  |
|   |   | Poesías<br>Cuentos   |   |  |
| <b>Textos discontinuos de diferentes tipos</b>  |   |  | Ilustraciones<br>Mapas conceptuales<br>Mapas físicos<br>Mapas climáticos<br>Tiques de compra<br>Diagramas<br>Facturas<br>Anuncios |  |
|   | Gráficos<br>Tablas<br>Carteles<br>Esquemas<br>Planos<br>Programas de actos<br>Anuncios                                  |  |   |  |





## 5. LA ORALIDAD.

---

La oralidad debe ser planteada de forma uniforme en todas las áreas del currículo y niveles del Centro.

Este bloque especifica los contenidos de la dimensión oral de la competencia comunicativa. Es imprescindible en esta etapa que el alumnado adquiera las destrezas orales que les garanticen su uso eficaz en los ámbitos personal, familiar, educativo, social y profesional a lo largo de su vida. Su aprendizaje debe permitirles expresar con precisión su pensamiento, opiniones, emociones y sentimientos, realizando discursos progresivamente más complejos y adecuados a una variedad de situaciones comunicativas, así como escuchar activamente e interpretar el pensamiento de las demás personas. Es necesario incorporar la autoevaluación de los propios textos orales y la evaluación de textos orales producidos por otros. Estas estrategias deben permitir que los alumnos y alumnas reconozcan sus dificultades, progresos y las estrategias para mejorar el nivel de comunicación oral. El alumnado debe aprender a respetar y a valorar la riqueza de las hablas andaluzas. Es en el código oral donde principalmente se manifiesta la modalidad lingüística andaluza.

El uso oral informal de la comunicación entre interlocutores con trato frecuente y familiar, será objeto de observación, análisis y práctica con el fin de reconocer, reflexionar y aplicar las normas socio comunicativas que rigen este intercambio, para lograr una comunicación adecuada y positiva.

En base a ello, en el presente Proyecto Lingüístico de Centro se ofrecen una serie de orientaciones elaboradas de forma conjunta por el profesorado del mismo para el trabajo de distintos géneros.

Tales orientaciones deberán ser tenidas en cuenta de tal manera que se pueda relacionar el trabajo previo oral de cada uno de estos géneros con el posterior lecto-escrito por parte del alumnado con la guía del profesorado a través de acciones secuencias de una forma lógica y coherente.

### **Aspectos a tener en cuenta por el profesorado a nivel general.**

- a) Motivar y disfrutar. Es muy importante, para un correcto aprendizaje significativo, partir de los intereses del alumnado. Para ello, el docente buscará despertar el interés de los niños para la realización de esta acción. No debemos olvidar que a lo largo de todo el proceso fomentaremos en todo momento el gusto por hablar en público e incentivar su disfrute.
- b) Favorecer la participación. Para que el aprendizaje posea más significado para el alumnado, debería ser él mismo el que, a través de sus aportaciones, vaya enumerando aspectos esenciales a ser tenidos en cuenta para una correcta intervención oral.
- c) Ejemplificar. El aporte de ejemplos de otros niños realizando intervenciones orales motivará al alumnado y servirá de apoyo para comentar en el aula distintos aspectos a tener en cuenta para realizar correctamente tales intervenciones.
- d) Señalar aspectos esenciales. A nivel general, los aspectos más importantes a tener en cuenta son los siguientes:
  - a. Estructura del discurso: introducción, cuerpo, conclusión.





- b. Apoyos visuales o multimedia.
- c. Postura, ritmo, gestos, vocalización y entonación (incidir en la normalidad de hablar en andaluz):
  - ✓ Ser breve y concreto; hablar despacio, ser claro y directo sin usar muletillas.
  - ✓ Usar fórmulas de saludo (Buenos días, Buenos días a todos...) de apelación (Escuchad, atentos por favor, ¿habéis oído eso? ¿estáis de acuerdo con lo dicho?...) y de despedida (Gracias por vuestra atención, gracias por escucharme, esto es todo, con esto he concluido, esta ha sido mi intervención...).
  - ✓ No desviarse del tema.
  - ✓ Hablar con seguridad y libertad, sin temor a la crítica.
- d. Cantidad y calidad del contenido (adecuados a la edad).
- e. Duración (adecuada a la edad).
- e) Guiar al alumnado. El papel del maestro debe ser de guía, orientación, apoyo y ayuda al alumnado de tal forma que deje el papel protagonista al mismo, cubriendo aquellas lagunas que se detecten en el proceso. Para ello, se deberá:
  - a. *Ayudar en la elección del tema*, si no es asignado.
  - b. *Guiar en la estructura de la actividad*: Para ello es recomendable que el alumnado elabore sencillos guiones.
  - c. *Procurar que la cantidad y calidad del contenido sean las adecuadas* con respecto al nivel del alumnado que las elabora.
  - d. *Orientar y colaborar en la realización de los materiales de apoyo*, si fuera necesario.
  - e. *Ensayar en el aula*. Es muy conveniente el realizar prácticas y ensayos. Tales ensayos servirán para que el alumnado se retroalimente, mejore sus capacidades paulatinamente y controle su posible ansiedad producida por tener que hablar ante un público. Es conveniente grabar en video los ensayos y usarlos para que el propio alumnado detecte aspectos mejorables de su acción.
  - f. *Procurar que el alumnado disfrute*. El alumnado debe sentir alegría por el trabajo que realiza y para ello es necesario que el profesorado fomente un clima de autoconfianza y respeto.
- f) Evaluar entre iguales y coevaluar. Es muy conveniente fomentar la evaluación entre iguales y la coevaluación del alumnado entre él mismo junto con el profesorado para favorecer aún más la significatividad del aprendizaje. Para ello, es conveniente que, de forma previa, se hayan definido en el aula de forma conjunta los aspectos a evaluar, pudiéndose realizar una rúbrica en común (adaptada al nivel del alumnado) que luego será usada por todos como guía para la evaluación. Los alumnos deben ser conocedores del proceso de evaluación, de lo que se le va a evaluar.

Trataremos a continuación los siguientes géneros discursivos, ofreciendo una serie de indicaciones específicas para su trabajo en el aula:

- A) La argumentación.
- B) La asamblea.
- C) El debate.
- D) El anuncio.
- E) El teatro.
- F) El texto narrativo.





- G) Las exposiciones orales.
- H) La entrevista.
- I) La noticia.
- J) La presentación personal.
- K) Relatos de hechos vitales o acontecimientos.
- L) El reportaje.

## A) LA ARGUMENTACIÓN.

La argumentación se trabajará en sexto de primaria.

**¿Qué es argumentar?** Es defender una idea o una opinión aportando un conjunto de razones que justifiquen nuestra postura.

**¿Para qué me sirve saber argumentar?** Para varios fines, entre los que destacan:

- Para **justificar** nuestros pensamientos o comportamientos.
- Para **persuadir** a los demás de nuestros puntos de vista.
- Para **influir** sobre el comportamiento de los otros.
- Como **base** para la toma de decisiones.

**¿Cómo se construye una argumentación?** Realizando varios pasos, a saber:

- Identificando el **objeto** de la argumentación.
- La **tesis** es la postura que adoptamos frente al objeto de la argumentación.
- Los **argumentos** son las razones en las que basamos nuestra postura. Existen dos razones por las que argumentamos:
  - Cuando defendemos una opinión o idea aceptada por nosotros.
  - Cuando mostramos nuestro desacuerdo con una postura diferente a la nuestra.

**¿Qué es un texto argumentativo?** Es un tipo de discurso que se fundamenta en dar motivos y razones para **defender o rebatir** un punto de vista, o bien, para **convencer** a un interlocutor de la autenticidad de una idea o tema determinado, por medio de un razonamiento. Este tipo de texto habitualmente combina partes **expositivas** (presentación de unos hechos) y **argumentativas** (las razones que justifican una determinada postura frente a esos hechos)

### Estructura del texto argumentativo:

- **Presentación:** Hay que dar a conocer el tema sobre el cual se va a hablar, de manera atractiva y clara para despertar el interés del otro.
- **Tesis:** Se exponen los hechos fundamentales que ayudan a presentar la postura que tiene frente al tema.
- **Argumentación:** Se entregan los argumentos que ayudan a sostener o a entender la postura o tesis que se presenta.



- **Conclusión:** Es la parte final en la que se resume lo expuesto, recogiendo la tesis y los principales argumentos planteados en el discurso. Es la oportunidad que tenemos de terminar de convencer al destinatario de nuestras ideas u opiniones.

## Estructura del texto argumentativo

El presidente chileno, Sebastián Piñera, tiene motivos para preguntarse qué es lo que está pasando. Los datos macroeconómicos siguen boyantes: Chile, con más de 10.000 euros de renta per cápita - récord latinoamericano- no sufre la crisis del Primer Mundo y, sin embargo, la nación está inquieta, los índices de popularidad presidencial han caído vertiginosamente y, sobre todo, la juventud que estudia lleva semanas en la calle exigiendo enseñanza pública de calidad y gratuita.

Los dirigentes estudiantiles amenazan con exigir la celebración de una consulta, plebiscito lo llaman, para que la ciudadanía les dé -que es muy probable que se la diera- la razón.

Para una Administración de la derecha ilustrada, como quiere ser la de Piñera, muy volcada en lo que en el país llama exitismo, la protesta es un desastre. El martes pasado una gran manifestación transversal - no solo de estudiantes- recorrió las calles de Santiago. El número de asistentes osciló entre los 40.000 de la alcaldía -oficialista- y los 150.000 de los organizadores, pero la capital chilena vivió intensamente la protesta.

Tanto, dicen fuentes del Ministerio del Interior, que al final de la misma, bandas de encapuchados incendiaron automóviles, destruyeron paradas de transporte público que utilizaron como barricadas y se produjeron enfrentamientos con la policía -hubo 300 detenidos y docenas de heridos-.

De eso se valen tales fuentes para acusar a los estudiantes de incapacidad para controlar la protesta, lo que es casi como pedirles que se dediquen solo a estudiar. Algo cuestionable, porque ninguna protesta, por cívica que sea, está al abrigo de su utilización por grupos de desaprensivos.

El movimiento es muy concreto en sus demandas: que el Estado vele por la enseñanza a todos los niveles y no se deje como ahora una parte bajo el control únicamente municipal y, ya puestos a pedir, que se prohíba el lucro en las instituciones de enseñanza privadas. Pero hay un fondo no solo de justicia sino de acierto material en las demandas de la juventud. Una enseñanza pública, de calidad y gratuita, compatible con la competencia que la iniciativa privada pueda establecer, es la mejor garantía para una nación próspera en democracia. Y si ahora los números lo permiten, ¿por qué no atender todo lo que sea realista con esas demandas?

**Presentación**

**Tesis**

**Argumentación**

**Conclusión**

### Lo que se debe evitar al argumentar:

- Elevar lo particular a la categoría de general. Este error se basa en hacer generalizaciones a partir de uno o varios datos que resultan insuficientes.  
*Tengo un vecino alemán que ha aprendido español en dos meses, luego a todos los alemanes les resulta muy fácil aprender español.*
- Incurrir en círculos viciosos. Es un error que consiste en utilizar dos hechos indistintamente como causa y consecuencia. Quien cae en este error no hace más que dar vueltas a las ideas sin aclarar nada.  
*Mi hermana no viene a verme porque no me quiere, luego mi hermana no me quiere porque no viene a verme.*
- Falsa analogía. Se basa en una comparación que no es válida.  
*El coche Z es un signo de categoría social, si lo compro conseguiré el estatus.*



- Establecer falsas relaciones de causa-efecto.  
*He pasado por debajo de una escalera y después me he caído, luego pasar por debajo de una escalera da mala suerte.*
- Falsa generalización. Se generaliza algo que es válido en algún caso, pero no siempre.  
*Todos los políticos buscan únicamente su provecho*  
(opinión personal del emisor no válida).
- Apelar a los sentimientos del destinatario. Este procedimiento persuasivo va desde el halago hasta la compasión pasando por la amenaza.  
*Como ustedes son personas inteligentes y muy preparadas científicamente, sabrán comprender la importancia que tiene la teoría que defiendo.*
- Apelar a la importancia, al prestigio o a la autoridad del emisor. Se trata de captar la adhesión del destinatario no por la tesis en sí, sino por la persona que la defiende.  
*Ustedes saben que yo nunca defendería nada que no fuera cierto...*



**Ejemplo de rúbrica para los textos argumentativos.**

|                      | <b>Excelente (4)</b>   | <b>Bueno (3)</b>  | <b>Adecuado (2)</b>   | <b>Mejorable (1)</b>  |
|----------------------|--|---|---|---|
| <b>Presentación</b>  | Da a conocer el tema o idea sobre el cual se va hablar de una manera clara y atractiva.                        | Da a conocer el tema o idea sobre el cual se va hablar de una manera clara.                                       | Da a conocer el tema o idea sobre el cual se va hablar.   | No da a conocer el tema o idea sobre el cual se va hablar.  |
| <b>Tesis</b>         | Expone claramente los hechos fundamentales que ayudan a presentar la postura que tiene frente al tema.         | Expone hechos fundamentales ayudan a presentar la postura que tiene frente al tema.                               | Expone algunos hechos fundamentales que ayudan a presentar la postura que tiene frente al tema.       | No expone los hechos fundamentales que ayudan a presentar la postura que tiene frente al tema.    |
| <b>Argumentación</b> | Expone de forma clara los argumentos que ayudan a sostener o a entender la postura o tesis que se presenta.    | Expone de forma clara bastantes argumentos que ayudan a sostener o a entender la postura o tesis que se presenta. | Expone algunos argumentos que ayudan a sostener o a entender la postura o tesis que se presenta.      | No expone argumentos que ayuden a sostener o a entender la postura o tesis que se presenta.       |
| <b>Conclusión</b>    | Resume lo expuesto de forma clara, recogiendo la tesis y los principales argumentos planteados en el discurso. | Resume lo expuesto de forma clara, recogiendo la tesis y algún argumento planteado en el discurso.                | Resume lo expuesto con cierta dificultad, recogiendo la tesis y argumentos planteados en el discurso. | No resume lo expuesto, ni recoge la tesis y los principales argumentos planteados en el discurso. |

**B) LA ASAMBLEA.**

Según el género del texto, la asamblea es una técnica que se trabajará en los niveles de infantil y de 1º a 4º de educación primaria.

La asamblea es una herramienta de gestión de grupos que se incorpora en el comienzo de la educación infantil o primaria que persigue el desarrollo de las competencias comunicativas como la expresión oral, la escucha activa, el debate y el consenso; fomentar la pertenencia y aumentar la participación activa de los niños en el aula.





La asamblea, en general, permite trabajar los siguientes aspectos:

- ✓ Normas para comenzar a saber guardar turno, de palabra, o saber esperar y escuchar a los demás.
- ✓ Valores (respeto, ponerse en el lugar del otro, aceptación, autoestima, colaboración, autonomía, tolerancia a la frustración).
- ✓ La convivencia en grupo (resolver conflictos).
- ✓ El desarrollo progresivo de la atención y de la comunicación, así como de la evocación y la memoria.
- ✓ Observación del mundo natural y social.

Los aspectos a considerar para realizar una asamblea son:

a. *Una asamblea debe realizarse con cierta periodicidad o frecuencia.*

En infantil se realiza diariamente, en primaria debería realizarse, al menos, una vez cada semana para mantener la frecuencia y generar así, un hábito o costumbre.

b. *Romper con la estructura del aula.*

A la hora de comenzar con la asamblea, los niños deben sentarse en círculo. De este modo todos podrán prestar atención a todos ya que la idea es debatir diferentes puntos y llegar a un acuerdo.

c. *Reconocer a aquellos niños que no se encuentran presentes.*

Es importante nombrar a los niños que por alguna razón no hayan podido asistir. También se puede mencionar los motivos de la ausencia para que el resto del aula esté informada de esto.

d. *Deben ser los niños los encargados de establecer el dinamismo en la asamblea.*

Por ejemplo, debe existir una figura de controlador del tiempo, otra figura de guardián de la palabra, es decir, aquel que se encarga de indicar quién debe hablar. Por último es de utilidad establecer un secretario, quien debe llevar nota de los acuerdos.

e. *Llevar una agenda sobre los posibles temas a tratar ese día*

f. Si se trata de las primeras asambleas es mejor comenzar con 1 o 2 temas y luego ir aumentando la cantidad de temas con el tiempo. Se sugiere establecer entre 2 y 5 temas a tratar. También es importante marcarle al niño las prioridades de esos temas.

g. *Establecer técnicas para dinamizar la asamblea.*

Suele ser de mucha utilidad que los niños expresan sus ideas, opiniones (puede ser de forma anónima o con firma de cada uno) en un buzón que se encuentre cerca del aula.

Otra sugerencia es sugerir un tribunal de convivencia. En esta técnica cada niño debe resaltar al menos un aspecto positivo de otro compañero en relación a la convivencia. Esto se remarcará con un punto color verde que puede hacerse sobre una hoja de papel. También se sugiere un punto color amarillo sobre el mismo niño/a como un aspecto para mejorar la convivencia en el aula y en la asamblea.

h. *Establecer pautas que ayuden a la comunicación en la asamblea*

Es importante como adultos, sugerir a los niños que cada uno aporte algo nuevo a la asamblea además de establecer preguntas que sirvan para la reflexión de un tema que se desee abordar.

Qué se va a evaluar:





La competencia comunicativa engloba cuatro dimensiones o competencias, que son la que vamos a evaluar:

1. **Competencia lingüística:** Evaluaremos si el niño/a tiene dominio del código lingüístico (gramática, léxico, fonología), es decir, si utiliza el lenguaje de manera adecuado, empleando conectores que den al discurso una lógica temporal. En la rúbrica se refiere a la oratoria.
2. **Competencia sociolingüística:** Relaciona las propiedades del enunciado con el contexto social en el que se produce. Tendremos en cuenta el tono, la postura, si mira o no al público... en definitiva, las habilidades que el alumno tiene y desarrolla para adecuar y adaptar las producciones a las situaciones comunicativas. En la rúbrica se refiere a las normas socio-comunicativas y participación.
3. **Competencia discursiva:** Esta competencia está relacionada con conocer las características intencionales propias de la asamblea, es decir, el vocabulario adecuado al tema de la asamblea y la resolución de conflictos.
4. **Competencia estratégica:** Se evalúan las estrategias de comunicación verbal y no verbal que utiliza para favorecer la comunicación.

### Ejemplo de rúbrica para la Asamblea.

|                            | Excelente (4)  | Bueno (3)  | Adecuado (2)  | Mejorable (1)   |
|----------------------------|--|--|---|---|
| Participación              | Siempre participa y muestra siempre interés por sus interlocutores y predisposición a compartir sentimientos y pensamiento.  | Casi siempre participa y muestra interés por sus interlocutores y predisposición a compartir sentimientos y pensamiento. | A veces participa y muestra interés por sus interlocutores y predisposición a compartir sentimientos y pensamiento.                           | No suele participar ni mostrar interés por sus interlocutores ni predisposición a compartir sentimientos y pensamiento. |
| Oratoria                   | Casi siempre transmite sus ideas con claridad, coherencia y corrección.  | Muchas veces transmite sus ideas con claridad, coherencia y corrección.  | Transmite alguna de sus ideas con claridad, coherencia y corrección.  | No es capaz de transmitir sus ideas con claridad, coherencia y corrección.  |
| Normas socio-comunicativas | Siempre aplica las normas socio-comunicativas de intercambio oral: escucha activa, espera de turnos, participación respetuosa, adecuación al interlocutor, normas de cortesía. | Casi siempre aplica las normas socio-comunicativas de intercambio oral   | En algunas ocasiones aplica las normas socio-comunicativas de intercambio oral, respetando el turno de palabra y adecuándose al interlocutor. | No aplica las normas socio-comunicativas de intercambio oral  |
| Vocabulario                | Su vocabulario es rico y variado, superando lo esperado para su edad.  | Utiliza un vocabulario adecuado para su edad.  | Utiliza un vocabulario escaso para su edad.   | Utiliza un vocabulario escaso y poco adecuado para su edad.   |
| Resolución de conflictos   | Siempre es capaz de resolver los conflictos de modo constructivo.  | Frecuentemente es capaz de resolver los conflictos de modo constructivo.   | Algunas veces es capaz de resolver los conflictos de modo constructivo.   | Casi nunca es capaz de resolver los conflictos de modo constructivo.  |





## C) EL DEBATE.

Según el género del texto, el debate es una técnica que se trabajará en los niveles desde 3º de educación primaria.

El debate es un acto de comunicación y exposición de ideas diferentes sobre un mismo tema entre dos o más personas.

*Acciones a realizar antes del debate:*

- Elegir un tema de interés que genere controversia.
- Nombrar un coordinador o moderador que será el encargado de realizar una presentación/introducción del tema a debatir, ordenar el debate, dar la palabra, controlar el tiempo establecido para cada participante, y dar las conclusiones o cierre del debate.
- Fijar límites temporales para la preparación del tema y reglas específicas del debate.
- Investigación y búsqueda de información sobre la temática elegida.
- Formar grupos a favor y en contra de los planteamientos.
- Preparar los contenidos teóricos sobre el planteamiento a debatir por cada grupo: razonamientos con base, argumentos sólidos con apoyos y evidencias.
- Preparar el material de apoyo (imágenes, textos impresos, en PowerPoint...).
- Estructurar y preparar nuestro discurso
- Elegir en cada grupo un portavoz para exponer y defender la postura trabajada o intervenir todos los componentes del grupo.

*Durante el debate:*

- Por parte de moderador: Presentación del tema, las posturas y sus participantes; explicar las instrucciones y reglas del debate; conceder la palabra a cada uno de los participantes de forma ordenada y respetuosa.
- Por parte de los portavoces: Comenzar con un turno de exposición, donde cada portavoz expone las conclusiones de su grupo; un turno de alusiones, para rebatir los argumentos expuestos por el grupo contrario; y un turno de réplica para apoyar las conclusiones propias presentando otros datos.
- Abrir la sesión de preguntas y respuestas, concediendo la palabra al participante que lo desee.

*Después del debate:*

- Llegar a un consenso sobre las conclusiones.
- El coordinador o moderador expone dichas conclusiones de forma objetiva.
- Realizar una autoevaluación sobre el proceso seguido.

*Algunas estrategias para fomentar los debates en clase a partir de textos escritos son:*

- ✓ Escoger textos que disparen la discusión: A la hora de elegir un texto para trabajar, buscar uno en el que la conducta de los personajes pueda dar lugar a una discusión. Aquellos en los que se plantean dilemas o en los que existen diversas interpretaciones son ideales. Estos textos harán





que los estudiantes tengan la posibilidad de plantear su opinión y releer el texto para encontrar evidencia que fundamente sus argumentos.

- ✓ Realizar buenas preguntas: No te limites a preguntas que se puedan responder con "sí" o "no". En su lugar, realiza interrogantes abiertas como "¿Qué personaje tomó el mejor camino?", preguntas que luego darán lugar a pequeñas cuestiones a profundizar. De esta manera, la discusión seguirá fluyendo, y los alumnos deberán fundamentar sus respuestas con pasajes del texto.
- ✓ Pedir que fundamenten sus afirmaciones: Para asegurar un debate sólido, y no un mero intercambio de opiniones al pasar, es bueno solicitarles a los alumnos que ya cuenten con fundamentos para sus respuestas antes de comenzar la discusión. De esta manera, estarán más expectantes, atentos e involucrados en el debate, así como se verán obligados a analizar el texto o material con mayor detenimiento.
- ✓ Hacerles considerar distintos puntos de vista: Los alumnos deben entender que, en muchos casos, puede haber más de una respuesta correcta en la discusión, y que el haber encontrado evidencia en el texto que fundamente una opinión no quiere decir que las demás estén equivocadas. Por este motivo, el portal educativo recomienda hacer que los estudiantes consideren y busquen más de un punto de vista sobre la misma situación.
- ✓ Buscar la manera de profundizar sobre las respuestas: Luego de que los alumnos expongan sus argumentos, pedirles que regresen al texto para profundizar sobre la idea planteada por otro compañero. Preguntas como "Uno de ustedes dijo algo contradictorio" o "Este grupo mencionó algo similar, ¿alguno de ustedes tiene otra idea?" pueden ser excelentes disparadoras para un análisis más crítico de los argumentos y una profundización de la discusión.
- ✓ Sin apuro: No dejas que el debate avance de forma apresurada, ya que algunas inconsistencias, contradicciones, incluso respuestas brillantes, podrían pasar desapercibidas.

*Las reglas a tener en cuenta en un debate por parte del alumnado son:*

- a) Ser breve y concreto; hablar despacio, ser claro y directo sin usar muletillas.
- b) Usar fórmulas de saludo (Buenos días, Buenos días a todos...) de apelación (Escuchen ustedes, atentos, por favor, oiga usted, ¿han oído eso? ¿están de acuerdo con lo dicho?... ) y de despedida (Gracias por su atención, gracias por escucharme, esto es todo, con esto he concluido, esta ha sido mi intervención...).
- c) No desviarse del tema.
- d) No hablar en exceso para así dejar intervenir a los demás, evitando la tendencia al monólogo y la monotonía.
- e) Ser tolerante respecto a las diferencias. No subestimar al otro. No burlarse de la intervención de nadie. Evitar los gritos para acallar al interlocutor.
- f) Hablar con seguridad y libertad, sin temor a la crítica.

Aquí tienes un vídeo muy resumido para exponer al alumnado sobre ¿Qué es un debate?:  
<https://www.youtube.com/watch?v=UA0tIFUYcuo>

*Qué se va a evaluar*



La competencia comunicativa engloba cuatro dimensiones o competencias, que son la que vamos a evaluar:

1. **Competencia lingüística:** Evaluaremos si el niño/a tiene dominio del código lingüístico (gramática, léxico, fonología), es decir, si utiliza el lenguaje de manera adecuado, empleando conectores que den al discurso una lógica temporal.
2. **Competencia sociolingüística:** Relaciona las propiedades del enunciado con el contexto social en el que se produce. Tendremos en cuenta el tono, la postura, si mira o no al público... en definitiva, las habilidades que el alumno tiene y desarrolla para adecuar y adaptar las producciones a las situaciones comunicativas, la expresión corporal y las reglas del debate.
3. **Competencia discursiva:** Esta competencia está relacionada con conocer las características intencionales propias del debate, así como su coherencia y conexión; la búsqueda de la información, reparto de papeles y su dominio y exposición.
4. **Competencia estratégica:** Se evalúan las estrategias de comunicación verbal y no verbal que utiliza para favorecer la comunicación. Evaluaremos los recursos y materiales en los que se apoya.

## CÓMO REALIZAR UN DEBATE EN CLASE

El debate es un acto de comunicación y exposición de ideas diferentes sobre un mismo tema entre dos o más personas.

Hablando se entiende la gente



### Antes del debate



- Elegir un tema de interés que genere controversia.
- Nombrar un coordinador o moderador que será el encargado de realizar una presentación/introducción del tema a debatir, ordenar el debate, dar la palabra, controlar el tiempo establecido para cada participante, y dar las conclusiones o cierre del debate.
- Fijar límites temporales para la preparación del tema y reglas específicas del debate.
- Investigación y búsqueda de información sobre la temática elegida.
- Formar grupos a favor y en contra de los planteamientos.
- Preparar los contenidos teóricos sobre el planteamiento a debatir por cada grupo: razonamientos con base, argumentos sólidos con apoyos y evidencias.
- Preparar el material de apoyo (imágenes, textos impresos, en PowerPoint...).
- Estructurar y preparar nuestro discurso
- Elegir en cada grupo un portavoz para exponer y defender la postura trabajada.

### Durante el debate



- Por parte de moderador: Presentación del tema, las posturas y sus participantes; explicar las instrucciones y reglas del debate; conceder la palabra a cada uno de los participantes de forma ordenada y respetuosa.
- Por parte de los portavoces: Comenzar con un turno de exposición, donde cada portavoz expone las conclusiones de su grupo; un turno de alusiones, para rebatir los argumentos expuestos por el grupo contrario; y un turno de réplica para apoyar las conclusiones propias presentando otros datos.
- Abrir la sesión de preguntas y respuestas, concediendo la palabra al participante que lo desee.

### Después del debate

- Llegar a un consenso sobre las conclusiones.
- El coordinador o moderador expone dichas conclusiones de forma objetiva.
- Realizar una autoevaluación sobre el proceso seguido.





## REGLAS DE UN DEBATE. RECOMENDACIONES

Ser breve y concreto; hablar despacio, ser claro y directo sin usar muletillas.

Usar fórmulas de saludo (Buenos días, Buenos días a todos...) de apelación (Escuchen ustedes, atentos, por favor, oiga usted, ¿han oído eso? ¿están de acuerdo con lo dicho?... ) y de despedida (Gracias por su atención, gracias por escucharme, esto es todo, con esto he concluido, esta ha sido mi intervención...).

No desviarse del tema.

No hablar en exceso para así dejar intervenir a los demás, evitando la tendencia al monólogo y la monotonía.

Ser tolerante respecto a las diferencias. No subestimar al otro. No burlarse de la intervención de nadie. Evitar los gritos para acallar al interlocutor.

Hablar con seguridad y libertad, sin temor a la crítica.

### Ejemplo de rúbrica para el Debate.

|   | Excelente (4)   | Bueno (3)  | Adecuado (2)   | Mejorable (1)   |
|---|---|--|--|---|
| Búsqueda y organización de la información | La información recogida es relevante y los argumentos están bien ordenados y clasificados.                        | La mayor parte de los argumentos están organizados de forma lógica entorno a la idea principal | Información escasa y mejorable organización de las ideas, sin un hilo conductor. | Poca información y mal ordenada. Han perdido el tiempo en el período de búsqueda. |
| Reparto de papeles en el grupo            | El grupo se ha cohesionado bien y se han organizado para repartirse los roles necesarios para preparar el debate. | La asignación de roles está bien definida pero han trabajado de forma desigual.                | La asignación de roles está bien hecha pero no han realizado su función.         | No se han puesto de acuerdo y el reparto de roles no ha sido efectivo.            |
| Recursos y apoyos                         | El material de apoyo es variado y coherente con el tema expuesto.   | El material de apoyo es variado, pero en ocasiones no es coherente o fundamental para          | Existe material de apoyo pero es poco variado o superfluo.                       | No hay material de apoyo o es muy escaso.   |





|                             |  |  |   |  |
|-----------------------------|--|--|---|--|
|                             |  | la argumentación.  |   |  |
| <b>Dominio y exposición</b> | Profundizan en el tema con seguridad y dominio de los argumentos claves; organizan la exposición de forma clara y estructurada.  | Profundizan en el tema con dominio de los argumentos claves; organizan la exposición de forma estructurada pero con ciertas lagunas que no dejan claro el objetivo a defender. | Exponen el tema sin profundizar con dominio de algunos aspectos clave; organizan la exposición de forma secuenciada pero de manera confusa. | Exponen el tema de forma muy superficial y con errores; no organizan la exposición de forma secuenciada ni clara, exposición inconexa.                 |
| <b>Oratoria</b>             | Expresa las ideas con claridad y fluidez todo el tiempo; volumen adecuado y entonación acorde al contenido del mensaje; la velocidad facilita la comprensión y mantiene la atención de la audiencia. | Expresa las ideas con claridad y fluidez casi todo el tiempo; el volumen, la entonación o la velocidad no son adecuados pero mantiene la atención de la audiencia.             | Expresa las ideas de manera confusa; el volumen, la entonación o la velocidad no son adecuados pero mantiene la atención de la audiencia.   | Expresa las ideas de manera muy confusa; el volumen, la entonación y la velocidad no son adecuados por lo que no mantiene la atención de la audiencia. |
| <b>Expresión corporal</b>   | Orienta la postura hacia la audiencia, mantiene el contacto visual con el público, sin signos de nerviosismo.  | Orienta la postura hacia la audiencia, mantiene el contacto visual con el público de vez en cuando, sin signos de nerviosismo.   | Orienta la postura hacia la audiencia, no mantiene el contacto visual con el público y demuestra nerviosismo.                               | No orienta la postura hacia la audiencia, no mantiene el contacto visual con el público y demuestra mucho nerviosismo.                                 |
| <b>Reglas del debate</b>    | Respeto y conoce todas las reglas establecidas del debate.   | Respeto y conoce la mayoría de las reglas establecidas del debate.   | Respeto y conoce algunas de las reglas establecidas del debate.   | No respeta o no conoce las reglas establecidas del debate.   |





## D) EL ANUNCIO.

Según el género del texto, el anuncio es una técnica que, en su dimensión oral, se trabajará en los niveles correspondientes al primer y segundo ciclo de Educación Primaria.

**Definición de anuncio.** Es un proceso de comunicación dirigido a un conjunto de personas que busca dar a conocer un producto, para así venderlo con mayor facilidad.

**Características de un anuncio oral.** Un anuncio debe ser: claro; persuasivo; breve; creativo; coherente; creíble; llamativo.

### Aspectos a tener en cuenta para la elaboración de un anuncio oral.

- a) Elegir el producto a vender.
- b) Seleccionar el grupo de personas a quien va dirigido. (sexo, edad, grupo social...)
- c) Elegir el medio que se va a utilizar para venderlo.
- d) Destacar los aspectos positivos de dicho producto.
- e) Minimizar o no mencionar los posibles defectos que pueda tener dicho producto.
- f) Entonación de la voz.
  - a. Hablar de forma clara y concisa.
  - b. Utilizar diferentes tonos de voz. (para llamar la atención del oyente).
- g) Finalizar el anuncio con un eslogan que defina el producto (utilizando para ello: juegos de palabras, palabras que rimen, una frase pegadiza...).

### Ejemplo de rúbrica para la elaboración de un anuncio publicitario oral.

|                 | Mejorable<br>(1 a 4)  | Adecuado<br>(5 – 6)   | Bueno<br>(7 – 8)  | Excelente<br>(9 – 10)   |
|-----------------|---|---|---|---|
| COMPRESIÓN ORAL | Selecciona y escucha varios anuncios publicitarios orales.    | Escucha, analiza y comprende diferentes anuncios orales identificando aspectos como: "¿a quién va dirigido?, ¿cuál es el eslogan?..." | Diferencia las partes de varios anuncios, identificando los aspectos relevantes de que el anunciante ha tenido en cuenta para la elaboración del anuncio.                                     | Es capaz de identificar las partes del anuncio, los aspectos positivos que se han realizado para su venta, la elección del eslogan de comprender los dobles sentidos y las palabras que rimen.                            |
| EXPRESIÓN ORAL  | Elige el producto y selecciona a quién o quiénes va dirigido. | Organiza la información recogida para la elaboración del anuncio, diferenciando aspectos negativos y positivos del producto.          | Es capaz de realzar los aspectos positivos del producto, seleccionar el medio apropiado para su transmisión y elabora un breve guión para dar a conocer el producto mediante un mensaje oral. | Elabora un anuncio publicitario oral, teniendo en cuenta, a quien va dirigido, destacando aspectos positivos. Y utiliza un lenguaje claro, breve conciso. Eligiendo un eslogan apropiado con dobles sentidos y con rimas. |





## E) EL TEATRO.

### Qué es y qué supone el teatro...

- una actividad artística que conjuga estas dos posturas (escuchar y exponer), que son el eje de la convivencia y la ciudadanía;
- una actividad artística que respeta y potencia la expresividad de nuestros alumnos;
- un diálogo, un reto, un estímulo, una transformación... y aplausos. Unos aplausos que en el tiempo en que vivimos son muy necesarios, pueden ayudar a superar timidez, torpeza, pereza, despiste, atolondramiento, inseguridad o miedo.
- es una actividad que potencia cualidades específicas tradicionales, como pueden ser la expresión corporal, la memoria, el sentido espacial o la sensibilidad artística.

Cuando hablamos de teatro en el colegio ya nos estamos imaginando el día del estreno, a todos los padres grabando la obra y diciendo que bien lo hacen sus hijos... pero el fin del teatro en la escuela no es solamente ese, sino poder elevar la autoestima y la autoconfianza en los alumnos, crear en el aula un marco de convivencia agradable entre los compañeros y entre éstos y el profesor, fomentar hábitos de conducta que potencien la socialización, tolerancia y cooperación entre compañeros, hacer sentir a los escolares la necesidad de someterse a una disciplina necesaria en todo grupo, sembrar inquietudes intelectuales para que los alumnos disfruten del estudio y de la investigación y sensibilizar a las familias acerca del proceso educativo de sus hijos, además de hacer cultura.

### Metodología.

- 1) Debemos elegir una obra que esté de acorde con la edad y las características del grupo clase.
- 2) Una vez elegida la obra hay que leerla en clase, entenderla y conocer a su autor.
- 3) Todos deben tener el texto completo y todos deben leer todos los papeles de forma rotativa hasta que se decanten por unos u otros personajes.
- 4) Una vez que los personajes estén asignados se debe ensayar en clase, cada uno sentado en su sitio. En este momento trabajaremos la pronunciación, la entonación y el tono de voz. Comenzaremos a llamar al alumno por el nombre del personaje para que este se vaya identificando con su personaje.
- 5) Si hay menos personajes que alumnos, podemos hacer algunos personajes dobles, dos narradores, introducir en la obra algún incidente donde se mantenga una conversación con varios personajes, incluir algún baile o música con instrumentos... cualquier acción necesaria para que estos alumnos se sientan totalmente integrados e imprescindibles.
- 6) Siempre debemos trabajar en equipo. Es bueno adjudicar papeles cuyo carácter o forma de ser sea muy diferente a la del alumno. Al niño que tenga complejos por su aspecto adjudicarle un príncipe, por ejemplo; al que sea un poco presumido, de sirviente mal vestido; al alumno que no trabaja mucho, que es respondón, agresivo o incordia, le podemos adjudicar un papel de una persona responsable y trabajadora.
- 7) Dependiendo del ciclo la preparación y el desarrollo de la obra puede de ser mensual, trimestral o anual.
- 8) Es importante prestar atención a la comunicación no verbal. Los movimientos del cuerpo y los gestos deben ser expresivos e ir unidos.





- 9) Hay que ser estrictos con el texto y además se debe vocalizar, pronunciar y expresar correctamente, prestando especial atención a la memorización del texto.

**Evaluación.** El teatro se debe evaluar de una forma grupal e individual. A continuación se ofrecen dos ejemplos de rúbricas que nos ayudarán a ello.

### RÚBRICA PARA EVALUAR LA REPRESENTACIÓN TEATRAL INDIVIDUAL

| INDICADORES   | MEJORABLE | ADECUADO | BUENO | EXCELENTE |
|---|-----------|----------|-------|-----------|
| Habla fuerte y claro.   |           |          |       |           |
| Cuida la pronunciación de acuerdo a las características del personaje.                      |           |          |       |           |
| Ha memorizado la obra.  |           |          |       |           |
| Realiza matices con la voz según la escena.   |           |          |       |           |
| Expresa con gestos los distintos estados emocionales del personaje.                         |           |          |       |           |
| Adopta una postura corporal y realiza movimientos de acuerdo a la naturaleza del personaje. |           |          |       |           |
| El vestuario seleccionado se corresponde con el personaje.                                  |           |          |       |           |
| Ha trabajado con entusiasmo.  |           |          |       |           |
| Respeto el trabajo y las ideas de los demás.  |           |          |       |           |
| Ha aportado ideas nuevas para la representación.  |           |          |       |           |
| Se ha esforzado por realizar una buena representación.                                      |           |          |       |           |

### RÚBRICA PARA EVALUAR LA REPRESENTACIÓN TEATRAL GRUPAL

| CRITERIOS                 | MEJORABLE  | ADECUADO  | BUENO  | EXCELENTE  |
|---------------------------|--|---|--|--|
| <b>EXPRESIÓN ORAL</b>     | Su expresión no es clara, no utiliza distintos matices de voz y sus tonos son bajos. | Su expresión oral es plana, no utilizan matices y no se distinguen los personajes. No captan la atención del público. | Representan claramente el personaje de cada uno, sin embargo el tono de voz no es tan fuerte.                                | Su expresión es muy clara y utilizan un tono de voz fuerte, con distintos matices. Llamen la atención del público. |
| <b>EXPRESIÓN CORPORAL</b> | No se mueven ni realizan gestos, se quedan permanentemente en un solo lugar.         | No utilizan todo el espacio asignado, se mueven y realizan gestos pero de forma mínima.                               | Utiliza el espacio asignado, se mueven pero no son constantes en sus movimientos. No muestra seguridad en su representación. | Utiliza adecuadamente el espacio asignado para su representación; se mueven y realizan distintos gestos.           |
| <b>ESCENOGRAFÍA</b>       | No presentan escenografía.   | Presentan una escenografía escasa.  | Presenta escenografía pero no es suficiente.   | Presenta una escenografía acorde al tema de la obra.   |





|                       |   |   |  |  |
|-----------------------|---|---|--|--|
| <b>VESTUARIO</b>      | No presenta un vestuario.   | Presenta un vestuario pero no es apropiado al personaje que representa. | No todos los integrantes presentan un vestuario acorde al personaje.                   | Todos los integrantes presentan un vestuario acorde al personaje.  |
| <b>ACCIÓN</b>         | Las acciones son lineales y sin secuencias de las mismas.                     | No son claras las acciones y no hay secuencia de las mismas.            | Se identifican las acciones, sin embargo, pasan de una a otra acción de forma radical. | Se identifican claramente las acciones manteniendo la atención del espectador, inicio, nudo y desenlace. |
| <b>TIEMPO</b>         | No se ajustaron al tiempo.  | Se pasaron del tiempo establecido 20´                                   | Se pasaron del tiempo establecido 10´  | Se ajustaron al tiempo establecido.  |
| <b>TRABAJO GRUPAL</b> | No hay trabajo grupal, hay individualismo y eso se nota en la representación. | Solo en algunas ocasiones se observa la participación de todos.         | El trabajo es bueno y se observa la participación pero no todos se involucran.         | Todos aportan y trabajan en los roles que deben asumir.  |

## F) EL TEXTO NARRATIVO.

**¿Qué es y cuáles son sus elementos?** Cuando hablamos de un **texto narrativo nos referimos a aquel en el que se lleva a cabo el relato de una serie de acontecimientos** que se desarrollan en un entorno y afectan a unos personajes determinados. Podemos considerarlo como un tipo de **texto rey, lo que significa que se trata de una variedad de texto que todos los/as escritores/as de ficción utilizan** con el objetivo de transmitir sus mundos – imaginarios o no – a sus lectores.

**¿Cómo es la estructura del texto narrativo?** Todo tipo de texto tiene una estructura predefinida, como vimos que ocurría con los ensayos. Aunque, normalmente, suele ser una estructura común a todos. La de los textos narrativos es la siguiente:

1. **Introducción:** en este apartado el escritor o la escritora plantea la situación que se va a desarrollar, además realiza la presentación tanto del entorno como de sus personajes. Podemos decir que se trata de una parte importantísima y fundamental del texto narrativo.
2. **Nudo:** se trata del momento cumbre en el cual todas las líneas planteadas en la introducción tienden a converger sobre un hecho fundamental que marca todo el relato. En la mayoría de las ocasiones plantea siempre un conflicto.
3. **Desenlace:** después de la introducción y el nudo, es el momento en el que el conflicto planteado como nudo llega a su conclusión. El nudo puede consolidar la narración si el escritor consigue captar la atención del lector. Digamos que el desenlace es el punto en el que el relato fracasa o triunfa en la mente del lector.





**¿Qué elementos componen al texto narrativo?** Tal y como ocurre con la mayoría de tipos de texto, podemos distinguir las siguientes partes en todo texto narrativo:

- 1) **Narrador.** El narrador es el encargado de contar la historia, ya sea en primera persona o en segunda persona. Podemos encontrar diferentes tipos de narradores en el texto narrativo:
  - **Narrador protagonista:** el narrador suele ser un personaje dentro de la historia y, además, el personaje principal. Protagonista y narrador se unen. Suele narrarse en primera persona del singular.
  - **Narrador omnisciente:** se narra en tercera persona y, por norma, es un personaje ajeno a la historia. Además, el narrador omnisciente conoce todo acerca de los sentimientos, motivaciones y acciones de los personajes. En ocasiones participa en la historia a modo de conciencia, para opinar sobre una acción.
  - **Narrador testigo:** al contrario que el anterior, es totalmente externo a la historia. El narrador testigo solo se dedica a observar y narrar los acontecimientos tal y como suceden, sin opinar. No interviene, ni sabe nada de los personajes.
- 2) **Personajes. Los personajes son aquellos que realizan las acciones dentro de la historia.** Suele haber personajes protagonistas, quienes se enfrentan al conflicto planteado; secundarios, quienes acompañan al protagonista o intervienen de vez en cuando y los antagonistas, quienes se oponen al principal.
- 3) **Ambientación.** Aquí se incluye el espacio, donde se desarrollan los hechos, y el tiempo, el cual puede ser:
  - **Interno:** se refiere al orden cronológico que siguen los hechos. Puede seguir un orden lineal o cronológico, es decir, la historia va de un principio a un final. Orden retrospectivo, cuando regresa al pasado en algún punto de la historia. Y orden anticipativo, cuando se relatan acontecimientos que sucederán más adelante.
  - **Externo:** época o tiempo histórico en que se desarrolla la historia.

**Tipos de textos narrativos.** A continuación se presentan los principales **tipos de textos narrativos:**

- El **cuento** es una narración corta y sencilla con pocos personajes. Aunque el ejemplo más conocido lo constituyen los cuentos populares, también existen cuentos cultos, cuentos de terror, cuentos de misterio, etc.
- La **fábula** es similar al cuento en cuanto a brevedad y sencillez. Busca transmitir una enseñanza, por lo que suele incluir una  **moraleja** al final. En muchas ocasiones los personajes son animales.
- La **novela** es un relato escrito relativamente largo. Que tenga una mayor extensión que el cuento hace que tenga también más personajes y una acción más compleja.
- Los **chistes** son historias muy breves que buscan hacer reír a las personas a las que van dirigidos.
- Las **anécdotas** son narraciones orales de los acontecimientos ocurridos a una persona. Normalmente buscan hacer reír a los oyentes.
- Una **biografía** cuenta la vida de una persona. De ser esta misma persona la escritora hablaremos de una **autobiografía**.
- Una **crónica** recoge sucesos históricos ordenados cronológicamente.
- Un **diario**, escrito en 1ª persona, recoge las experiencias de cada día y las reflexiones de su autor.
- Las **noticias** son narraciones de carácter periodístico que informan de acontecimientos recientes a través de los medios de comunicación.





- Los **mitos** proceden de la literatura oral. Buscan dar una explicación a sucesos naturales mediante intervención de dioses o seres imaginarios.

### ¿Qué es la poesía?

Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, la poesía es una "*manifestación de la belleza o sentimiento estético por medio de la palabra en verso o en prosa*". Las características de esta creación literaria están implícitas en esa definición. Pero **¿qué es la poesía** en un sentido más amplio? Es la manifestación de los sentimientos; es amor por la belleza o abominación de lo feo. Su alma está basada, esencialmente, en el sentimiento de exaltación estética, ya sea hacia sujetos, objetos, elementos o paisajes. Es decir, hacia todo lo que existe tanto en el ámbito objetivo como en el subjetivo.

### Elementos de la poesía

Los **elementos de los que se vale la poesía** están basados en la manipulación de la palabra. Entre ellos se encuentran:

- **La metáfora:** expresión con un sentido diferente y en un contexto distinto al habitual. Por ejemplo: llamar lago azul a unos ojos azules.
- **La hipérbole:** exageración de las cualidades de un objeto, palabra o situación.
- **El hipérbaton:** cambio en el orden gramatical de las palabras.
- **El epíteto:** adjetivo antepuesto al sustantivo. Por ejemplo: "blanca paloma" en lugar de "paloma blanca".

### Partes de la poesía

Las **partes de la poesía** son las siguientes:

- **El verso**, que puede ser una palabra o líneas de palabras.
- **La estrofa**, que es el conjunto de todos los versos.
- **Y el poema**, que es la unidad mayor con sentido completo y ritmo.

### Rúbrica ejemplo para evaluar algunos aspectos en intervenciones orales

| ASPECTOS           | EXCELENTE  | BUENO  | ADECUADO  | MEJORABLE   |
|--------------------|--|--|---|---|
| <b>Habla</b>       | Habla despacio y con gran claridad.  | La mayoría del tiempo, habla despacio y con claridad.  | Unas veces habla despacio y con claridad, pero otras se acelera y se le entiende mal.                       | Habla rápido o se detiene demasiado a la hora de hablar. Además su pronunciación no es buena. |
| <b>Vocabulario</b> | Usa vocabulario apropiado para la audiencia. Aumenta el vocabulario de la audiencia definiendo las | Usa vocabulario apropiado para la audiencia. Incluye 1-2 palabras que podrían ser nuevas para la mayor parte de la | Usa vocabulario apropiado para la audiencia. No incluye vocabulario que podría ser nuevo para la audiencia. | Usa varias (5 o más) palabras o frases que no son entendidas por la audiencia.                |





|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   | palabras que podrían ser nuevas para ésta.  | audiencia, pero no las define.  |   |   |
| <b>Volumen</b>                              | El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia a través de toda la presentación. | El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos 90% del tiempo.      | El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos el 80% del tiempo. | El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia.                   |
| <b>Comprensión</b>                          | El estudiante puede con precisión contestar casi todas las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.        | El estudiante puede con precisión contestar la mayoría de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase. | El estudiante puede con precisión contestar unas pocas preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.      | El estudiante no puede contestar las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.                |
| <b>Postura del Cuerpo y Contacto Visual</b> | A la hora de hablar la postura y el gesto son muy adecuados. Mira a todos los compañeros con total naturalidad.                   | La mayoría del tiempo la postura y el gesto son adecuados y casi siempre mira a los compañeros mientras habla.                | Algunas veces, mantiene la postura y el gesto adecuados, y otras no. En ocasiones mira a sus compañeros.                    | No mantiene la postura y gesto propios de una exposición oral y, la mayoría de las veces, no mira a sus compañeros. |
| <b>Contenido</b>                            | Demuestra un completo entendimiento del tema.   | Demuestra un buen entendimiento del tema.   | Demuestra un buen entendimiento de partes del tema.   | No parece entender muy bien el tema   |





## G) LAS EXPOSICIONES ORALES.

Las exposiciones orales, según el mapa de géneros de nuestro colegio, son trabajadas desde 1º de educación primaria hasta 6º de Primaria.

**Qué son.** La exposición oral académica es la presentación clara y estructurada de ideas acerca de un tema determinado con la finalidad de informar y/o convencer a un público en específico. A este tipo de exposición con fines académicos, también suele denominársele: discurso y recurre de manera constante a la argumentación, la descripción y la narración.

Frecuentemente la exposición se utiliza en actividades dirigidas a la adquisición de conceptos por parte de los alumnos. En estos casos, los alumnos reciben ya organizada la información conceptual a adquirir, a través de la presentación oral que hace un profesor. Para incrementar las probabilidades de éxito en este recurso didáctico, es conveniente asegurarse que la exposición active algunos conocimientos que ya poseen los alumnos, así como cuidar con esmero la organización interna de la misma.

Tradicionalmente se ha considerado que un aprendizaje conceptual supone ya de manera inherente el dominio de aspectos procedimentales del conocimiento en cuanto a su uso y aplicación. Sin embargo, es importante tener en cuenta que una cosa es aprender conocimientos conceptuales y otra muy diferente utilizarlos en la práctica cotidiana.

Tal y como sucede en el ámbito de adquisición de conceptos, es importante asegurar que el aprendizaje de procedimiento se inserte en una red de significados más amplia; en la estructura cognoscitiva de los alumnos. Es importante vincular cada procedimiento con otros ya conocidos, de este modo, su aprendizaje supondrá al mismo tiempo la revisión, modificación y enriquecimiento de ellos. La posibilidad de realizar aprendizajes de procedimientos se relaciona directamente con la cantidad y la calidad de aprendizajes anteriores y con el tipo de conexiones que puedan establecerse entre ellos: cuantos más vínculos puedan establecerse entre los conocimientos referidos a la acción que un alumno posee y los nuevos conocimientos, más efectivo será el aprendizaje de procedimientos (ITESM, s.f.).

La exposición puede ser utilizada para desarrollar el Aprendizaje Colaborativo durante la clase. Es útil para presentar información que no es fácilmente disponible, ahorrando tiempo a los estudiantes en localizar dicha información o para despertar en ellos el interés por un tema. Permite además advertir los diferentes estilos de aprendizaje en el aula.

Sin embargo, en un esquema de AC, hay que considerar que las ponencias son versiones modificadas de las exposiciones tradicionales. En las siguientes líneas se intercalan actividades que deberán ser: de corta duración, dinámicas y propiciadoras de colaboración entre los miembros de los integrantes. David y Roger Johnson (1999), sugieren utilizar la exposición como técnica de AC en el aula, para ello sugiere las funciones del profesor:

- Exponer el tema a trabajar durante los primeros 10 o' 15 minutos.
- Agrupar a los estudiantes en parejas o tríos (esto para que la oportunidad de participación de cada miembro mayor y más efectiva).





- Dar a los estudiantes una pregunta específica, con el propósito de propiciar una discusión entre los miembros de los grupos integrados.
- Conceder a los estudiantes un tiempo de cuatro a cinco minutos para realizar la discusión de la respuesta solicitada.

Las condicionantes para que los alumnos trabajen son las siguientes:

- Cada estudiante formula su respuesta.
- Comparte sus respuestas con su compañero.
- Ambos se escuchan detenidamente y complementan su propia respuesta con la del compañero.
- Forman una nueva respuesta, incluyendo todas las aportaciones.
- Comparten su respuesta final con el grupo.

El manejo de la exposición por parte de los alumnos para presentar información a sus compañeros y al profesor, incide directamente en el desarrollo de su habilidad de comunicación oral y escrita.

A través de esta técnica, el alumno desarrolla el pensamiento crítico, a través de un conjunto de procesos cognitivos superiores y complejos como: investigar, analizar, sintetizar, evaluar, resolver problemas, tomar decisiones (ITESM, s.f.).

Al realizar una exposición es importante por lo tanto, previo a la presentación oral, que el estudiante:

- Elabore con sus compañeros un esquema básico general de lo que presentarán en la exposición.
- Determine las fuentes de consulta disponibles para realizar la investigación en ese momento.
- Discuta y decida con sus compañeros de equipo los roles y/o temas de cada integrante.
- • Una vez que reúnan la información, verifique el material junto con sus compañeros para analizar y seleccionar lo que se presentará.
- Organice la ponencia y de ser necesario, aclare dudas con el profesor.

Existen tres tipos de propósito que el orador –en términos académicos- posee en un discurso y que debe tener claros desde un inicio: informar, persuadir o motivar a la acción.

Discurso informativo. Se le conoce comúnmente como la conferencia informativa. El orador generalmente utiliza la explicación, la descripción y la definición como apoyos verbales para éste. Y como su nombre lo explica, el propósito fundamental es que el público entienda, sepa o se entere de la información que se está presentando. Para elaborar este tipo de discurso, el orador necesita documentarse a profundidad en fuentes de consulta sólidas y reconocidas. Cabe señalar que este tipo de discurso es el más utilizado por los profesores en el aula.

Discurso persuasivo. El término "persuadir" significa llevar a una o más personas a realizar una acción determinada. De acuerdo a Eileen McEntee (1995), "La persuasión es un intento consciente por parte de una persona, de formar, reforzar o cambiar actitudes, creencias, opiniones, percepciones o conductas de otra persona o personas". En conclusión podemos decir que generalmente tratamos de persuadir cuando hablamos o nos relacionamos con los demás. Convencer, involucra la idea de que la persuasión es una comunicación intencional. El discurso para convencer (o persuasivo), se emplea cuando





necesitamos usar argumentos y razones para que las personas acepten cierto punto de vista o forma de pensar. En un discurso persuasivo, el propósito del orador conlleva formar, reforzar o cambiar actitudes, opiniones o creencias.

Discurso de motivación a la acción. El persuasor intenta influir a otras personas a cambiar sus acciones, su conducta. Un buen orador puede hacer recordar a las personas sus valores y creencias y moverlas a tomar una acción para realizarlas. Sabe hablar bien, provee la chispa que necesita el público para despertarse de su inercia y actuar (McEntee, 1995).

Como podemos observar, los discursos académicos, permanentemente recurren a los dos primeros tipos de discurso: el informativo, con el cual se dan a conocer nuevos, interesantes y/o importantes datos a sus compañeros de grupo y el de persuasión, para convencer a los receptores que lo que expresan a través de su discurso es fidedigno (después de todo a quién le gusta que no le crean). Por cierto, no tienen que ser excluyentes el uno del otro. Aunque es valioso mencionar que integrar en un discurso información y persuasión requiere de bastante práctica y experticia por parte del orador.

En cuanto al discurso de motivación para la acción, podemos decir que en el aula existe esta finalidad cuando los profesores de diversas áreas del conocimiento solicitan que el estudiante cree discursos o campañas a favor de ciertas conductas o actitudes que benefician a su comunidad y para ello se preparan los discursos de motivación para la acción. Ejemplo de esto es las campañas internas de concientización para: no contaminar, cuidar el agua, prevenir el bullying, cuidar nuestra salud, etc. Especialmente este tipo de actividades que engloban el discurso de motivación para la acción, representan un beneficio no sólo para el estudiante, sino también para la comunidad en la que se encuentra inserto, por ello se les considera de gran valor, ya que engloban aprendizaje de conocimientos, actitudes y valores.

**El alumnado y la estructura del tema a desarrollar.** En el contexto escolar, existen dos formas de que los alumnos desarrollen un tema de exposición:

- Tema libre. que se utiliza para evaluar el progreso del alumno en las habilidades discursivas, que por lo general corresponde a la materia de español.
- Tema designado por el profesor, contenido en el programa de estudio. Que se utiliza para evaluar contenidos referentes a la materia, en los cuales el alumno recibe lineamientos y estructura específicos.

**Tema libre.** Para realizar una exposición cuyo tema es libre, se requiere utilizar el pensamiento creativo. Para lo anterior, se sugiere la siguiente técnica de arranque en la preparación del discurso. La técnica consiste en:

- Delimitar el tema: Al momento de seleccionar un tema, se debe considerar:
  - o Los tópicos de interés para el público y para el orador.
  - o El conocimiento que tanto el público como el orador poseen sobre éste.
  - o El tiempo de que se dispone para exponer.
- Realizar una lluvia de ideas: Supongamos que el público es de la misma edad que el orador, probablemente estén interesados en tópicos como la música o la moda por ejemplo, entonces,





se puede realizar la “lluvia de ideas”, a partir de uno de estos conceptos seleccionados por los alumnos.

- Organizar las ideas.
- Complementar el esquema escrito con ideas secundarias.
- Realizar un esquema gráfico que nos sirva como apoyo central.
- Seleccionar los apoyos visuales. Se sugiere analizar detenidamente el tipo de tema para seleccionar el apoyo visual que se considere más efectivo para la ocasión y de acuerdo a la creatividad del estudiante.

**Tema designado por el profesor.** Para realizar una exposición cuyo tema es designado por el profesor (considerando algún tópico del contenido curricular), se sugiere lo siguiente:

- Asignar varios temas. (Por supuesto relacionados en bloque temáticos) y no sólo optar por uno en exclusivo. Lo anterior, tiene la ventaja de que resulta más estimulante y menos cansado para los alumnos en general. Además permite reafirmar y profundizar en el conocimiento adquirido por todos.
- Estipular claramente el mínimo y el máximo de tiempo de la ponencia. Se sugiere en un inicio un minuto por alumno, de tal manera que si son cuatro alumnos, tengan un minuto y fracción cada uno y no pasar de 6 minutos en total.
- Estipular un máximo y un mínimo de integrantes por equipo: 3 a 4 es la sugerencia inicial. Números mayores tienden a dispersarse mientras trabajan y números menores terminan saturados de información y labores. Aunque también se deben considerar para la clase de español las ponencias individuales como necesarias.
- Cada equipo deberá determinar claramente y por escrito qué tema desarrolla cada integrante. De tal manera que al momento de la evaluación, la calificación sea el promedio de la suma total del equipo y del desempeño individual de cada miembro (tanto en el desempeño oral como en el escrito).
- Proporcionar a los alumnos diversas fuentes de información para consultar el tema. Aunque también se deberá hacer hincapié en la importancia de considerar otras fuentes de manera autónoma.
- Solicitar por escrito el esquema básico de organización de la exposición. Aprender a estructurar un tema para exponerlo oralmente, es el propósito de este apartado. Existen muchos esquemas que proponen diversos autores sobre los discursos.

**La presentación oral del tema.** Cuando un orador se acerca de su público es de esperarse que éste se cuestione sobre cómo es esa persona, incluso aunque sea una situación cara a cara. La introducción tiene varias funciones, algunas de las citadas por Eileen McEntee (1995):

- Captar la atención del público.
- Establecer una relación positiva con el público.
- Justificar el tema.
- Anunciar al público la información que va a recibir.

Existen varias formas retóricas de hacerlo. Algunas de las más reconocidas son las siguientes:

- Saludo de bienvenida.





- Definición de un término.
- Afirmación audaz.
- Información que apunta a lo interesante del tema.
- Una o varias preguntas directas al público.
- Cita.
- Anécdota.

Es conveniente que el orador considere las recomendaciones que se enlistan a continuación con respecto a la introducción.

1. Primero cerciórate de que eres escuchado. Aprovecha un momento de silencio para iniciar, si no lo hay pídelo a la audiencia de manera firme, pero no grosera. Si la gente está hablando, mientras tu inicias, probablemente cualquier introducción –por más espectacular que sea-, se vendrá abajo.
2. Ante todo, consigue la atención del público. Como orador debes evitar cualquier comentario disperso o que no tenga el objetivo de captar la atención del público al inicio de tu discurso.
3. Demuestra una actitud de confianza y seguridad en ti mismo. Esto se refleja en la forma que te diriges al público, que lo ves, que articulas tus primeras palabras. Lo central es enfocarte en que tienes un mensaje importante que compartir.
4. Toma tu tiempo para organizarte antes de hablar. Concéntrate y organiza tus ideas, si son claras para ti, la probabilidad de que el público las comprenda obviamente serán mayores.
5. Trata de ofrecer comentarios relevantes para la ocasión. Un comentario interesante o importante relacionado con el tema siempre le da mayor impacto a la introducción y también deja en el público una imagen de alto dominio del tema.
6. Evita iniciar sobre todo con las típicas frases que evidencian a los inexpertos. "Ahora yo les voy a hablar de...", "Bueno...", "Este...", "Empecemos...". No existen frases que delaten más a un orador inexperto que éstas.

**Consideraciones para elaborar una conclusión.** Las funciones que suelen tener las conclusiones en el discurso son las siguientes:

- Para el discurso informativo: generalmente resumen la información presentada y en ocasiones el orador también desea que su público reflexione acerca de alguna idea en particular. En cuanto al discurso informativo podemos concluir de la siguiente manera:
  - o Resumiendo la información presentada.
  - o La cita.
  - o El refrán.
  - o La anécdota.
- Para el discurso persuasivo de motivación y el de motivación para la acción, la conclusión generalmente tiene la función de estimular o motivar a una creencia, información o idea específica y/o de motivar a la acción de ellas. Pueden utilizarse diferentes formas, entre ellas:
  - o La pregunta.
  - o El reto.
  - o La exhortación.





Otra consideración relevante, es reflexionar sobre los errores más comunes que suelen manifestar los oradores al momento de concluir su tema. Para evitarlo, podemos poner en práctica las siguientes recomendaciones:

- **Tómate tu tiempo:** En la conclusión el orador –por ansiedad y para terminar con el momento de la ponencia lo más pronto posible-, suele apresurarse y terminar de manera abrupta, lo cual deja en el público una sensación de falta de conclusión adecuada. Lo mejor es planear el cierre y tomarse el tiempo necesario para ello.
- **Explicación no pedida, disculpa aceptada:** Esta actitud de disculparse da un mensaje al público de inseguridad y de falta de credibilidad, ya que estás aceptando de antemano que tu preparación del discurso no fue la debida. Así es que evítalo a toda costa.
- **Como burro en malacate:** El malacate era un artefacto mecánico al cual el burro (o la caballería en general), era amarrado para después girar sobre él (en un mismo eje) con diversos propósitos, ya fuera para extraer minerales, agua y hasta jugo de caña. En este caso el asunto es precisamente no dar vueltas a lo mismo una y otra vez en lo que al tema se refiere. Evita hablar sin rumbo ni sentido por no haber planeado el cierre del discurso. Para lo anterior obviamente necesitas planeación y si no la hay, tendrás que echar mano de tus recursos de improvisación rápida y eficaz.
- **• Evita las siguientes frases:** Las frases erróneas más comunes al intentar terminar un discurso son las siguientes: "¡Y ya, eso es todo!", "¡Así es!", "¡Terminamos!", "¡Listo!", "¡Ya nos podemos ir!" Este tipo de conclusiones sólo demuestran la falta de estrategia y planeación por parte del orador, evite caer en ellas.
- **Chistes con precaución:** hay quienes tienen la costumbre de cerrar con un chiste o una anécdota humorística. En caso de que planees hacerlo, lo primero que debes considerar es el tipo de público al que vas dirigido (nivel económico, cultura, creencias, etc), si no consideras lo anterior, tu chiste podría terminar siendo un insulto para la audiencia.

**El nerviosismo y cómo reducirlo.** Un factor que influye en la percepción que el público tiene de nosotros y de nuestro mensaje, es el nerviosismo. El nerviosismo es una respuesta emocional y física normal que nos indica que estamos enfrentándonos a una situación importante y peligrosa. El peligro potencial que experimentamos en la situación de comunicación oral, es el riesgo de perder la aprobación social, tan importante para cada uno de nosotros si queremos vivir en la sociedad. Las siguientes sugerencias se ofrecen para ayudarte a canalizar esta energía para tu ventaja (McEntee, 1995):

- **Prepara bien tu mensaje.** Organiza bien tu información. Si has dedicado tiempo y energía a preparar un mensaje, es probable que tengas deseos de comunicarlo. Infórmate en diferentes fuentes de investigación, pregunta.
- **Presenta datos curiosos, relevantes, importantes y de actualidad del tema.** Lo anterior permitirá que el público se "enganche" contigo.
- **Utiliza apoyos visuales en tu presentación.** El uso de estos recursos tiene dos ventajas: primero, te ayudará a recordar la secuencia de tu mensaje y segundo, dirigirá la atención del público sobre el material visual en vez de que todas las miradas estén sobre ti.





- Una vez que elabores el mensaje; practica. Practica con un amigo, con tus papás, con un grupo de amigos, mientras de bañas, cuando te peinas, cuando te lavas las manos, mientras viajas en el coche, etc. Aprovecha cualquier ocasión para practicar tu discurso.
- • Visita el lugar donde presentarás tu discurso. Por lo menos intenta llegar unos minutos antes de la presentación para que sepas con anticipación cómo vas a presentar tus apoyos visuales.
- Verifica que todo lo que necesites esté funcionando correctamente. En el caso de los apoyos visuales, si son por medios electrónicos, deberás verificar que técnicamente todo esté trabajando de manera óptima, así evitarás la pena de decir "¡lo siento, esto no quiere funcionar!" y entonces es cuando tendrás que improvisar. Lo cual no es aconsejable. Si requieres apoyos escritos para entregar al público, verifica que estén completos y nítidos, además de que deberás tenerlos por lo menos con un día de antelación para reducir los nervios de último momento.
- Convéncete de que tu discurso importa. Si podemos comprometernos con nuestras ideas, si logramos convencernos de que tenemos un mensaje importante que queremos compartir con el público, desviaremos la atención que mantenemos en nosotros mismos hacia el mensaje que estamos compartiendo.

**El proceso de escucha en una ponencia.** Como en cualquier otra habilidad, saber escuchar eficazmente se logra con preparación y entrenamiento. El primer paso en la preparación es identificar el propósito o motivo para escuchar: existen básicamente tres propósitos:

- a) Empatizar.** La empatía es la identificación mental y afectiva entre el orador y el público. Todos los oradores tienen algo que aportar –aunque o lo parezca–, entonces partiendo de este principio es primordial tratar de encontrar ese punto de unión y empatía para escuchar con respeto y hasta cierto grado de entusiasmo.
- b) Informarse.** Escuchar para informarse, requiere que nos acerquemos a la situación de comunicación con una actitud de mentalidad abierta, receptiva hacia el orador y su mensaje. Requiere también que nos preparemos a reaccionar intelectual y no emocionalmente; escuchar sin distorsionar la información con nuestros prejuicios.
- c) Evaluar.** Escuchar para evaluar requiere que consideremos la autoridad del orador. ¿Se preparó? ¿Sabe lo suficiente sobre el tema? ¿Su ponencia fue estructurada y comprensible? Normalmente el alumno que presenta un mensaje no será una autoridad en el área; sin embargo, debe recurrir a fuentes de información formales y de credibilidad, lo mismo que practicar lo suficiente para lograr una exposición hábil y de calidad.

**La elaboración y utilización de los apoyos visuales.** El apoyo visual es un elemento que –como su nombre lo indica–, se utiliza para estimular el sentido de la vista. Al utilizarlo, el orador debe considerar principalmente que su uso, en términos del público, debe:

- a. Facilitar la comprensión del mensaje.
- b. Ayudarnos a amenizar el discurso.

El mensaje visual debe ser un complemento del mensaje oral; es decir, nuestros apoyos visuales, siempre estarán supeditados a reforzar y hacer más clara nuestra ponencia, por ser ésta última la parte medular. Los apoyos visuales sirven al orador básicamente para:

- Facilitar al orador el recuerdo de la estructura del discurso.





- Simplificar a través de las imágenes, la información compleja.
- Sintetizar información.
- Recordar los puntos importantes.

Los principales tipos de apoyo se pueden clasificar en cuatro categorías principales:

- Objetos (rocas, insectos, flores, animales, libros, maquetas en 3D, etc).
- Material gráfico (gráficas de todo tipo de barra, de pastel, etc).
- Material pictórico (fotos, pinturas, ilustraciones, estampas, señalética, láminas, etc).
- Material proyectado (transparencias, proyecciones en acetato, proyector de cuerpos opacos, videos, power point, prezi, apps, información de la web, etc).

Preparación de los apoyos visuales. Frecuentemente ocurre que el orador considera que tiene poco talento para dibujar o prepara los apoyos visuales. Sin embargo, no es necesario ser un artista para crearlos. Si tiene en cuenta ciertos puntos clave, el orador puede elaborar visuales sencillos, atractivos y eficaces. Con base en los planteamientos de McEntee (1995), consideremos lo siguiente:

- a. Qué deben contener. La primera pregunta con respecto a la elaboración de los apoyos visuales que seguramente te harás es ¿qué pongo en el visual? Lo primero es terminar el bosquejo escrito del discurso. En ese momento, sabrás cuáles son tus ideas principales. Se recomienda básicamente que el esqueleto básico de tu discurso (los temas principales), sean los que aparezcan en el visual. No se deben poner definiciones ni descripciones, con ello sólo saturas el apoyo visual y esto resulta poco atractivo para el público. Al inicio puedes incluso presentar de inicio un mapa mental o conceptual de tu tema, lo cual facilitará a la audiencia la contextualización y seguimiento del mismo.
- b. Cómo sé, qué tamaño es el adecuado. Como regla primordial, todo el público, desde donde se encuentre debe alcanzar a ver perfectamente tu apoyo visual. Si no es así, mejor no lo utilices. Ninguna persona del público debe tener problemas para ver tu material.
- c. Qué colores elegir. En general es recomendable utilizar apoyos visuales tanto de color como en blanco y negro, aunque estos últimos requieren de mayor creatividad y calidad. En el caso de utilizar una gama de colores amplia, se sugieren los colores fuertes –no opacos, débiles ni fluorescentes-, ya que son muy difíciles de distinguir por el público.
- d. Cómo utilizo el espacio. Utiliza líneas y fechas, enumera, utiliza títulos claros y sencillos, subraya la información que conviene destacar, no pongas demasiada información en un solo visual. Utiliza esquemas amigables y sencillos. Aunque no se vale atiborrar de símbolos y letras el visual, recuerda que más, es menos.
- e. Originalidad. Desafortunadamente no existe una regla estándar de creatividad así es que este punto depende en exclusiva de tu imaginación. Es recomendable que antes de exponer los apoyos visuales al público, le pidas a la gente cercana a ti que te dé su punto de vista sobre éstos y los modifiques conforme a la práctica.

Presentación de los apoyos visuales. Asegúrate que todos los vean. No te pares entre el apoyo visual y tu público. Apunta a varias partes del apoyo visual, permanece de pie detrás o a un lado de éste. Para señalar debes utilizar la mano más cercana al apoyo visual o un apuntador laser. Usa el apoyo visual sólo





cuando hables de él. Si no vas a presentar el apoyo visual al principio del discurso, es mejor cubrirlo, ya que si no lo haces, tendrás que competir con él en cuanto a la atención del público.

Habla al público no al visual. Frecuentemente y como reflejo del nerviosismo, el orador prefiere olvidarse del público y le habla al visual. No debe perder de vista que sin lugar a dudas su receptor es el público y hacia él debe dirigir su discurso. No exageres. Emplear demasiado material visual durante la tu presentación mientras los miembros del público se están pasando el objeto, porque la atención necesariamente se encuentra dirigida a éste.

### Modelo de rúbrica para la evaluación de una exposición oral.

|                            | EXCELENTE (4)   | BUENO (3)   | ADECUADO (2)   | MEJORABLE (1)   |
|----------------------------|---|---|--|---|
| Pronunciación y entonación | Pronuncia correctamente y con la entonación adecuada, sin pausas y con seguridad  | Pronuncia correctamente con algún fallo en la entonación  | Tiene algunos fallos en la pronunciación y en la entonación  | Tiene bastantes fallos tanto en la pronunciación como en la entonación                  |
| Volumen y contacto visual  | El volumen es el adecuado a la situación y dirige la mirada a todo el grupo, captando su atención   | El volumen no es totalmente adecuado a la situación y dirige la mirada a la mayoría del grupo, captando su atención                                   | El volumen es bajo para la situación y se centra solo en algunos oyentes y algunas oyentes del grupo   | El volumen no es adecuado a la situación y apenas mira a los oyentes y las oyentes      |
| Recursos y apoyos          | Utiliza diversos apoyos visuales a lo largo de su exposición que refuerzan el contenido y capta la atención del grupo   | Utiliza algunos apoyos visuales a lo largo de su exposición que refuerzan el contenido y capta la atención del grupo                                  | Utiliza pocos apoyos visuales a lo largo de su exposición que refuercen el contenido y capten la atención de los oyentes   | No utiliza apoyos visuales en su exposición o apenas lo hace                            |
| Aspectos formales          | La manera de presentar la exposición ha sido atractiva, en un tiempo adecuado, controlando los nervios y los gestos e invitando al grupo a hacer preguntas  | La manera de presentar la exposición ha sido atractiva, en un tiempo adecuado, demostrando cierto nerviosismo e invitando al grupo a hacer preguntas. | Se ha presentado la exposición en un tiempo inadecuado, demostrando cierto nerviosismo aunque invita al grupo a hacer preguntas.                                   | Se ha presentado la exposición en un tiempo inadecuado, demostrando cierto nerviosismo. |
| Contenido                  | Demuestra un completo dominio del tema tratado, destacando claramente los aspectos importantes, exponiéndolo de manera clara y correcta, y utilizando un vocabulario específico del mismo, respondiendo adecuadamente a las preguntas del grupo | Demuestra un buen dominio del tema y utiliza normalmente un vocabulario específico del mismo, respondiendo adecuadamente a las preguntas del grupo    | Demuestra un dominio de la mayoría de las partes del tema y utiliza un vocabulario básico del mismo, no siendo certero en las respuestas a las preguntas del grupo | Presenta lagunas importantes del tema y utiliza un vocabulario pobre del mismo.         |
| Secuencia lógica           | Sigue un orden lógico y coherente durante toda la exposición.   | La exposición tiene algún fallo en el orden de las ideas  | La exposición tiene varios fallos de coherencia, aunque se comprende su contenido.   | La exposición carece de orden y coherencia lo que hace difícil su comprensión           |





## H) LA ENTREVISTA.

La entrevista, según el mapa de géneros de nuestro colegio, es trabajada desde 3º de educación primaria hasta 6º de Primaria.

**¿Qué es una entrevista?** Es **una conversación para obtener información de un tema o de una persona** acerca de su vida, su trabajo, etc., **mediante una serie de preguntas.**

La persona que hacen las preguntas se llama **entrevistador** y la persona que responde se llama **entrevistado.**

**Para realizar una entrevista es necesario escoger un tema** y preparar las preguntas. El tema puede ser personal, sobre trabajo que desarrolla una persona, sobre la vida de alguien... Después de haberla hecho se escribe la redacción de la misma

La redacción de una entrevista oral y se compone de tres partes:

- **Introducción.** En la introducción se anotan los motivos por los cuales se entrevistó a esa persona, es decir, por qué. Además debe incluirse quién es la persona a quien se está entrevistando.
- **Cuerpo.** El cuerpo consta de las preguntas y respuestas que se obtuvieron.
- **Conclusión.** En la conclusión el entrevistador da su punto de vista acerca de la información que obtuvo.

**En las entrevistas se utiliza el discurso directo** en el cual se transcribe de forma literal las palabras del entrevistado, es decir, tal como las dijo. Y también se usa el discurso indirecto, aquí consiste en reproducir en tercera persona lo dicho por el entrevistador

Para lograr una entrevista de calidad es importante que cada pregunta sea clara y breve para evitar hacer preguntas innecesarias. Antes de hacer el procedimiento, se debe de preparar una lista de preguntas que se le harán al entrevistado; estas deben de seguir un orden y una coherencia. Las preguntas que se le hacen al entrevistado pueden ser abiertas o cerradas.

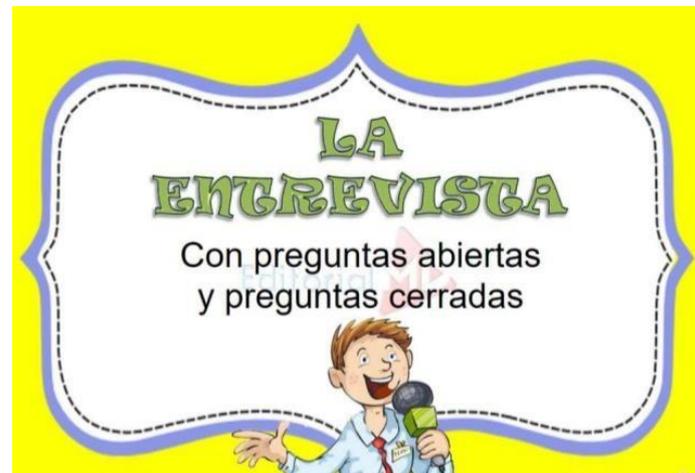
### **Preguntas Abiertas**

Las preguntas Abiertas son las que permiten al entrevistado de una respuesta amplia. Estas preguntas son: ¿Qué? ¿Cuál? ¿Cuáles? ¿Cómo? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Con quién?

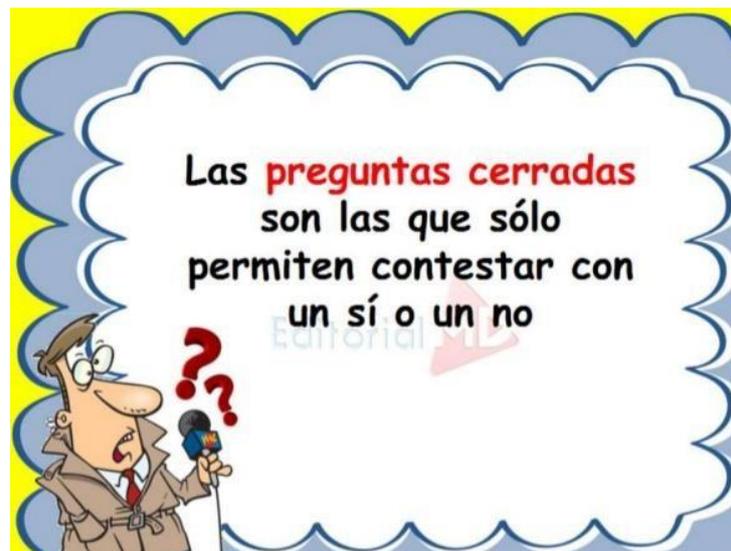
### **Preguntas Cerradas**

Las preguntas cerradas son las que sólo permiten contestar con sí o un no. Ejemplo: ¿Te gustan los gatos? ¿Te gusta hacer tareas?









La información que se obtiene a través de la entrevista cara a cara, es superior a la que conseguimos consultando el material ya publicado (biografías, otras entrevistas, etc.). En una entrevista se pueden percibir gestos, respuestas con más énfasis o distintos tonos de voz, que complementan la información que ya tenemos.

### Pasos a seguir.

1. ELEGID EL TEMA. El primer paso es decidir de qué se quiere hablar. ¿Qué te interesa? ¿Qué le interesa a la comunidad? ¿Y a tus lectores? ¿Es un tema de actualidad? ¿Qué le interesa a la mayoría? ¿Qué le



## Junta de Andalucía

preocupa a la minoría? Se deben plantear las preguntas que se quieren responder.

2. FIJAD LOS OBJETIVOS. Una vez elegido el tema, se deben definir los objetivos. ¿Queréis información y datos sobre un tema? ¿Buscáis reacciones, opiniones o testimonios personales de una persona en concreto? ¿Deseáis tener una comprensión más profunda del entrevistado en particular? Cuando tengáis claro qué es lo que buscáis, será más sencillo encontrar al entrevistado y preparar el cuestionario de preguntas.





3. ESCOGED AL ENTREVISTADO. Buscad a un experto en la materia o a una persona que pueda aportar datos interesantes sobre el tema escogido y cumpla los objetivos. ¿Quién podría tener información sobre este tema? ¿Quién es el protagonista de la historia? ¿Quién es el afectado por un acontecimiento? A veces, los mejores personajes son los que no consideramos relevantes a priori, pero aportan interesantes perspectivas a nuestras entrevistas.
4. PREPARAD LAS PREGUNTAS. Ahora, se debe diseñar un cuestionario con preguntas clave para que ayude a encaminar el diálogo y evite posibles olvidos. Este cuestionario servirá de esquema para iniciar la conversación. Durante el transcurso de la entrevista seguro que surgirán espontáneamente otras preguntas mucho más interesantes. Antes de comenzar se debe decidir cómo empezará la entrevista. La primera pregunta será la que marque el tono, por lo que podéis preparar una introducción que rompa el hielo y os permita acercaros al entrevistado antes de entrar en el foco de la entrevista. También se debe pensar cómo terminarla. Muchas entrevistas acaban con una pregunta abierta que permite al entrevistado expresarse libremente. En una entrevista, las preguntas deben ser claras y ordenadas, formulando primero las más sencillas y dejando las más complejas o polémicas para la segunda mitad.
5. REDACTAD LA ENTREVISTA. A la hora de redactar la entrevista no es obligatorio ceñirse al orden cronológico en el que se han formulado las respuestas. Una buena idea es diseñar un esquema de redacción, priorizando los elementos en función de su valor. Recordad, es muy importante cumplir con las reglas gramaticales y lingüísticas. Sed claros y precisos siendo fieles a las palabras del entrevistado.

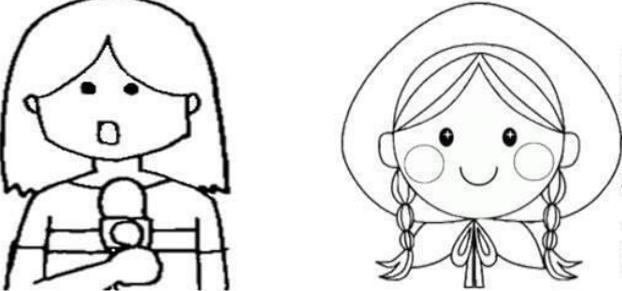
#### EN RESUMEN...

- Dedicad un tiempo a escoger el tema y el objetivo de la entrevista.
- Intentad hacer la entrevista cara a cara.
- Preparaos bien para poder afrontar la entrevista con seguridad, dominando el tema del que se vaya a hablar.
- Estructurad bien las preguntas, intentando hacer las preguntas más sencillas primero y las más complicadas o polémicas al final.
- No repitáis preguntas que ya han sido contestadas.
- Si podéis, utilizad una grabadora o anotad las respuestas lo más fielmente posible.
- Tomad fotografías de la entrevista para ilustrarla; esto apoyará el texto y facilitará su lectura.





**La entrevista**  
Es un diálogo entablado entre dos o más personas.

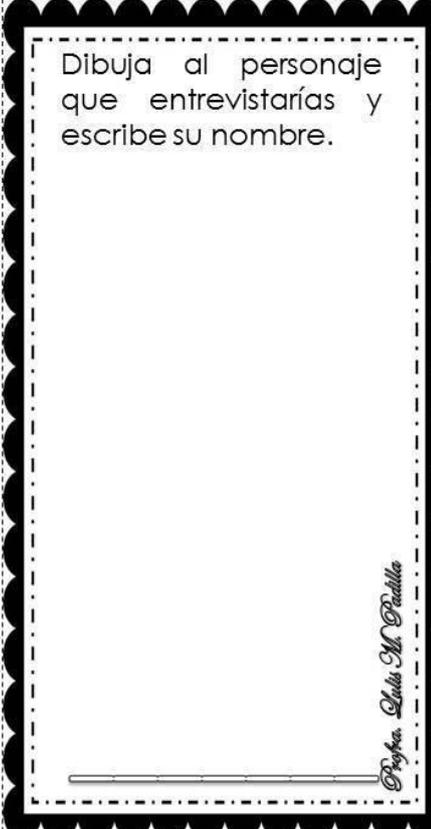


*Psiquia. Leticia M. Padilla*

|  |  |
|--|--|
| pegar                                    | pegar  |
| Es La persona que realiza la entrevista. | Es La persona que responde a las preguntas de la entrevista. |

Entrevistado      Entrevistador

Dibuja al personaje que entrevistarías y escribe su nombre.



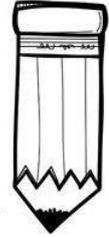
*Psiquia. Leticia M. Padilla*





Imágenes  
Educativas.com

# Entrevista inicial



¿Cómo te llamas? \_\_\_\_\_

¿Cuántos años tienes? \_\_\_\_\_

Mi cumpleaños es el \_\_\_\_\_

Me gusta \_\_\_\_\_

No me gusta \_\_\_\_\_

Mi mamá se llama \_\_\_\_\_

Y tiene \_\_\_\_\_ años y trabaja \_\_\_\_\_

Mi papá se llama \_\_\_\_\_

Y tiene \_\_\_\_\_ años y trabaja \_\_\_\_\_

Tengo \_\_\_\_\_ hermanos

y se llaman \_\_\_\_\_

Ya se \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Mis cosas favoritas

Color \_\_\_\_\_

Comida \_\_\_\_\_

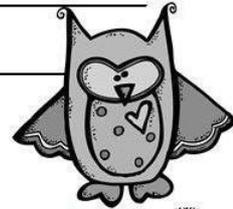
Juguetes \_\_\_\_\_

Película \_\_\_\_\_

Deporte \_\_\_\_\_

Animal \_\_\_\_\_

Libro \_\_\_\_\_



@acRBlo

<http://www.imageneseducativas.com>





**ENTREVISTA INICIAL**

 **YO!!!** 

**Mi nombre es:** \_\_\_\_\_ **Comida** \_\_\_\_\_

**Tengo** \_\_\_\_\_ **años**  **Libro** \_\_\_\_\_

**Mi cumpleaños es** \_\_\_\_\_ **Película** \_\_\_\_\_

**Mi mama se llama** \_\_\_\_\_ **Deporte** \_\_\_\_\_

**Tiene** \_\_\_\_\_ **años y trabaja** \_\_\_\_\_ **He viajado a** \_\_\_\_\_

**Tengo** \_\_\_\_\_ **hermanos**  **Lo más divertido** \_\_\_\_\_

**y se llaman** \_\_\_\_\_ **Lo menos divertido** \_\_\_\_\_





 Mi nombre es:

Estoy en:  grado

Tengo:  años

Hoy me siento:

Mi comida favorita:

Mi película favorita:

Lo que me pone triste:

Mis mejores amigos:

Lo que más me gusta:

Mi color favorito:

Cuando sea grande quiero ser:

Lo mejor de mis vacaciones fue:





# ENTREVISTA

*¡a tu amigo!*

¿Cómo te llamas?

---

¿Cuál es tu color preferido?

---

¿Cuál es tu comida preferida?

---

¿Cuál es tu película preferida?

---

¿Cuál es tu deporte preferido?

---

¿Qué hiciste este verano?

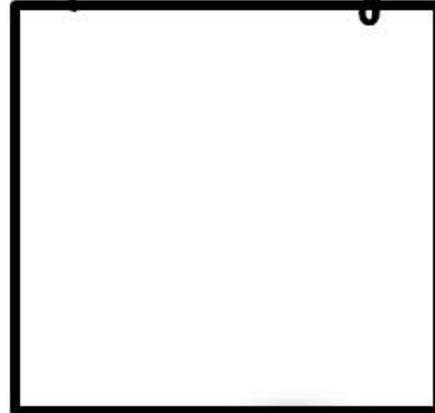
---

¿Qué quieres aprender este año?

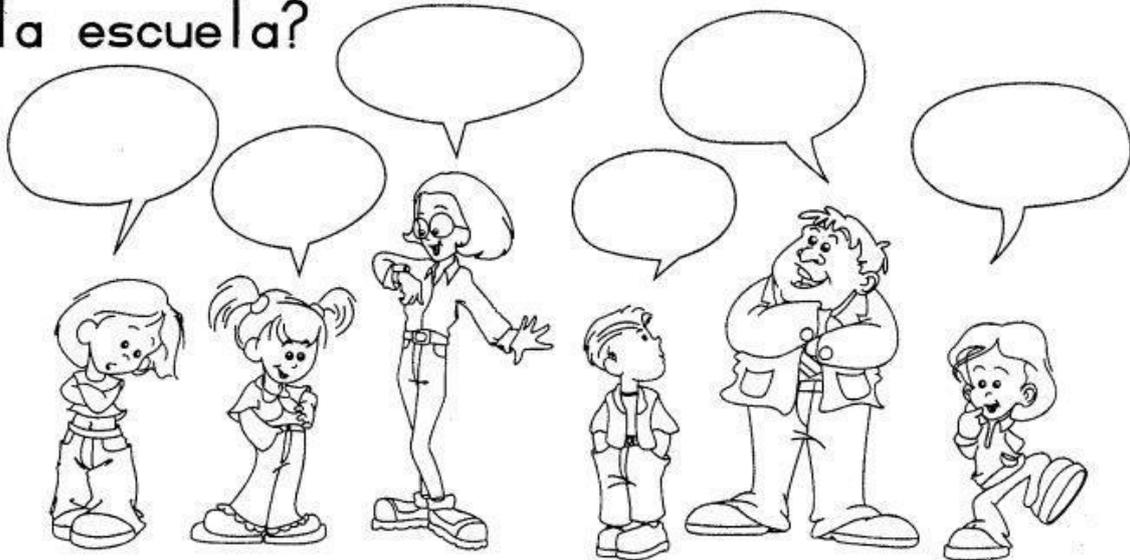
---

PERIODISTA:

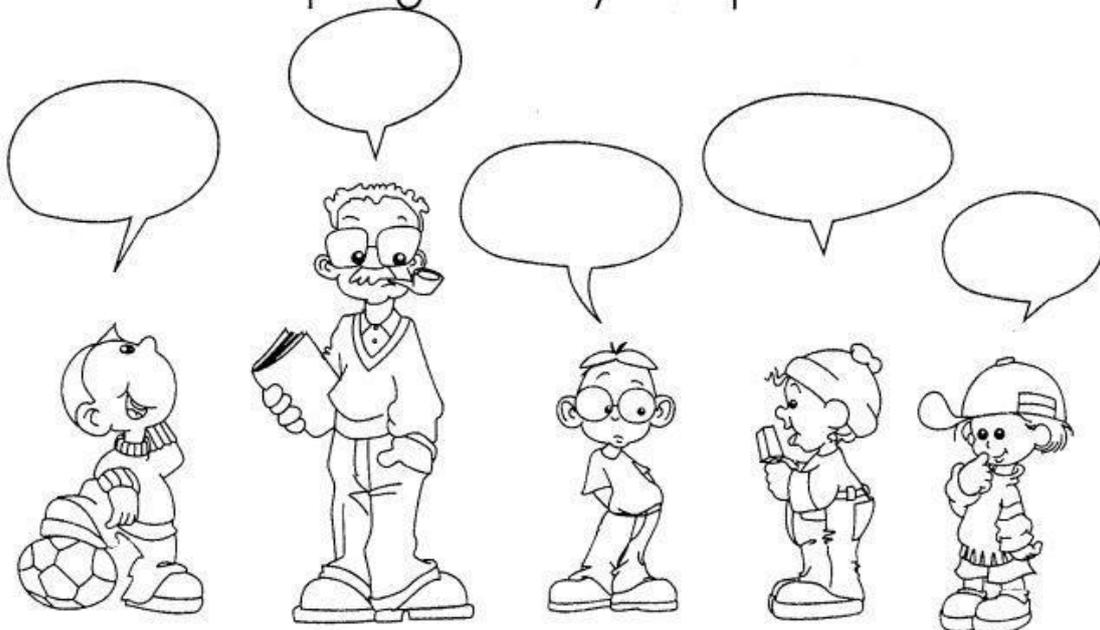
*learninginspain.blogspot.com*



Realiza una entrevista.  
Pregunta a varias personas ¿qué opinan de la escuela?



----- ✂  
Inventa las preguntas y respuestas.





Más recursos:

[http://recursostic.educacion.es/multidisciplinar/itfor/web/sites/default/files/recursos/laentrevista/html/LENG05RDE\\_imprimir\\_alumnado.pdf](http://recursostic.educacion.es/multidisciplinar/itfor/web/sites/default/files/recursos/laentrevista/html/LENG05RDE_imprimir_alumnado.pdf)

## I) LA NOTICIA.

La noticia, en su vertiente oral, según el mapa de géneros de nuestro colegio, es trabajada desde 3º de educación primaria hasta 6º.

**Qué es.** La noticia es un relato de interés o actualidad, de interés público, en la que se busca proporcionar la máxima información en el menor tiempo y espacio posible.

La intencionalidad de una noticia es informar de manera objetiva, sin transmitir la opinión del periodista que la relata o la cuenta.

**Partes de una noticia.** Las partes de una noticia son (se adjunta una ficha que los niños pueden utilizar para en primer lugar plasmar en ella lo que van a contar):

- **Titular:** tiene que ser atractivo y recoger en una línea el tema de la noticia.
- **Subtitular, subtítulo o entradilla:** brevemente y sin entrar en detalle debe dar respuesta a las cinco preguntas que toda noticia debe contemplar y que veremos en el siguiente punto. Al leerla o escucharla, debemos de enterarnos de lo que ha ocurrido sin necesidad de aprender la noticia completa.
- **Cuerpo de la noticia:** es ahora cuando tenemos que explicar más detenidamente y con detalles el suceso, acontecimiento o hecho. Iremos desde lo más importante a lo menos importante.
- **Foto:** en ocasiones la noticia va acompañada de una foto con una explicación de la misma debajo, lo que se denomina pie de foto.

**Preguntas que toda noticia debe responder.** En el punto anterior hablábamos de que la entradilla debía dar respuesta a cinco preguntas de manera breve, ya que será en el cuerpo de la noticia dónde se concreten los detalles. Esas preguntas son:



- Qué ocurrió.
- Quién.
- Cuándo.
- Cómo.
- Por qué.

**Pasos para exponer una noticia.** Una vez que sabemos qué vamos a contar y que le hemos dado forma, vamos a fijarnos en otros aspectos más informales pero no menos importantes que todo comunicador debe tener en cuenta.

1. Debemos saludar al comienzo de la noticia (hola, buenos días, buenas tardes...).
2. Introduciremos la noticia que hemos preparado. Tenemos que cuidar la entonación, los gestos y mirar hacia nuestros interlocutores.



3. Por último nos despediremos utilizando fórmulas como “esto ha sido todo por hoy”, ésta ha sido la noticia más destacable de nuestra actualidad, de nuestra provincia...”.
4. Acabaremos despidiéndonos con nuestro nombre “Le ha informado Belén García” y deseando un buen día.

Si la noticia va a ser expuesta por una sola persona, hablaremos de una exposición monogestionada, si se expone entre varios, a modo de informativo, hablaremos de una exposición plurigestionada.

**Qué se va a evaluar.** La competencia comunicativa engloba cuatro dimensiones o competencias, que son la que vamos a evaluar:

1. **Competencia lingüística:** aquí evaluaremos si el niño/a tiene dominio lingüístico, del código, si utiliza el lenguaje de manera adecuada, empleando conectores que den al discurso una lógica temporal (se adjunta algunos ejemplos que se pueden utilizar como conectores)
2. **Competencia sociolingüística:** aquí se tiene en cuenta el tono, la postura, si mira o no al público... en definitiva, las habilidades que el niño tiene y desarrollar para adecuar y adaptar las producciones a las situaciones comunicativas.
3. **Competencia discursiva:** Esta competencia está relacionada con las características textuales propias de la variedad textual en cuestión, en este caso la noticia (si sabe utilizar correctamente el vocabulario referente al tema, si hace distinciones entre cada una de las partes de la noticia, si contempla las cinco preguntas que la noticia debe contemplar.).
4. **Competencia estratégica:** aquí evaluaremos los materiales de los que se apoya (estrategias de comunicación verbal y no verbal que utiliza para favorecer la comunicación).

Los alumnos deben ser conocedores del proceso de evaluación, de lo que se le va a evaluar. Además utilizaremos en la exposición la grabación de vídeos para facilitar la coevaluación y la autoevaluación. Finalmente propondremos retos para la próxima exposición al niño que ha expuesto, con el fin de ir mejorando y adquiriendo mayor destreza en las siguientes exposiciones.

Para la evaluación utilizaremos el documento de la **rúbrica** que se ha elaborado para tal fin.

|                              | MEJORABLE  | ADECUADO   | BUENO   | EXCELENTE  |
|------------------------------|--|--|---|--|
| COMPETENCIA LINGÜÍSTICA      | Tiene gran dificultad a la hora de utilizar de manera adecuada el lenguaje oral, expresar sus ideas clara y organizadamente y comete muchos errores. | Utiliza el lenguaje de manera adecuada, expresa sus ideas clara y organizadamente, aunque presenta algunas dificultades y errores. | Casi siempre utiliza el lenguaje de manera adecuada, logrando expresar sus ideas clara y organizadamente. | Siempre utiliza el lenguaje de manera brillante, dando a su discurso una gran lógica, expresando sus ideas de manera clara y organizada. |
| COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA | Utiliza muy pocas estrategias de   | Usa algunas estrategias de   | Frecuentemente usa estrategias  | Siempre usa estrategias  |





|                         |  |  |  |   |
|-------------------------|--|--|--|---|
|                         | expresión y las repite constantemente.   | expresión, variando en alguna ocasión su utilización.  | variadas de expresión y las combina con sentido.   | variadas de expresión y las utiliza con brillantez.   |
| COMPETENCIA DISCURSIVA  | Le cuesta mucho aplicar a su discurso la terminología propia de la noticia, haciendo distinciones entre sus elementos. | En ocasiones aplica a su discurso la terminología propia de la noticia, haciendo distinciones entre sus elementos. | Casi siempre emplea la terminología propia de la noticia, haciendo distinciones entre sus elementos. | Siempre emplea la terminología propia de la noticia, haciendo distinciones entre sus elementos. |
| COMPETENCIA ESTRATÉGICA | Utiliza escaso apoyo de materiales y recursos relacionados con la exposición.  | Emplea materiales y recursos, aunque no son suficientes.   | Casi siempre utiliza materiales y recursos en su exposición.   | Siempre utiliza materiales y recursos en su exposición.   |



## CONECTORES

### Ordenar el discurso

*Antes de nada  
En primer lugar  
En segundo lugar  
En último lugar  
Por un lado / Por otro lado  
Por último  
Para empezar  
A continuación  
Primero / Después / Luego  
Finalmente  
Para terminar*

### Introducir un tema

*En cuanto a  
Con relación a  
Con respecto a  
En relación con  
Por lo que se refiere a  
Acerca de*

### Añadir ideas

*Además  
Asimismo  
También  
Igualmente  
Al mismo tiempo  
Por otro lado  
Por otra parte  
Así pues*

### Aclarar o explicar

*Es decir  
O sea  
Esto es  
En efecto  
Conviene subrayar  
Dicho de otra manera  
En otras palabras  
Con esto quiero decir*

### Ejemplificar

*Por ejemplo  
Concretamente  
En concreto  
En particular  
Pongamos por caso*

### Dar una opinión

*Para mí  
En mi opinión  
Yo creo que  
A mi entender  
A mi parecer  
A mi juicio  
Según mi punto de vista  
Personalmente  
Considero que*

### Hacer una hipótesis

*Es posible  
Es probable  
Probablemente  
Posiblemente  
A lo mejor  
Quizá / Quizás  
Tal vez*

### Indicar contraste

*Pero  
Por el contrario  
Aunque  
Sin embargo  
A pesar de  
No obstante  
En cambio  
Al contrario*

### Indicar consecuencia

*Por esto  
Por tanto  
En consecuencia  
Por consiguiente  
Como resultado  
Por lo cual  
De modo / manera que  
De ahí que*

### Indicar una causa

*Porque  
Ya que  
Como  
Puesto que  
Dado que  
A causa de  
Debido a  
Visto que*

### Resumir

*En resumen  
En pocas palabras  
Para resumir  
En suma  
Globalmente  
En definitiva*

### Concluir o terminar

*En conclusión  
Para finalizar  
Para terminar  
Para concluir  
Por último  
En definitiva  
En resumen*



ESTRUCTURA DE UNA NOTICIA

**TITULAR**

**SUBTITULAR**

Cuerpo de la noticia

Responde a las preguntas:

¿Quién?

¿Qué?

¿Cómo?

¿Dónde?

¿Cuándo?

**FOTO**

Pie de foto





## J) LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

La presentación personal, según el mapa de géneros de nuestro colegio, es trabajada en el primer ciclo de la educación primaria

Hay que tener presente un esquema que incluya.

- Decir nombre.
- Fecha de nacimiento.
- Edad, lugar de procedencia.
- Lugares en los que se ha vivido.
- Lugar de residencia actual.
- Miembros familiares y datos sobre ellos.
- Gustos y aficiones personales.

Además del esquema anterior, para realizar la presentación personal hay que tener en cuenta:

1. Claridad de exposición (bien estructurada). Hay que hablar despacio y claro.
2. Hay que vocalizar adecuadamente.
3. Soltura y espontaneidad en la expresión
4. Apoyo de la gesticulación (gestual, de manos, de rostro)
5. Empleo de un volumen de voz adecuado
6. Utilización de un ritmo adecuado
7. Expresión natural
8. Se ha de utilizar un vocabulario adecuado.

### Presentaciones personales en situaciones informales.

- **Lo primero es saludar.**
- **Decir nuestros nombres.**
- **Puedes hablar del país o ciudad de origen, edad y fecha de nacimiento.**
- **Hablar de tu familia:** Para dar un poco más de información personal, puedes incluir algunos datos familiares o mencionar con quién vives.
- **Gustos:** Cuando te presentas puedes hablar de las actividades o cosas que te gustan y que no te gustan.
- Si quieres que tu presentación personal suene mejor, puedes decir las razones de tus gustos.
- **Finalmente, puedes despedirte.**

**Presentaciones personales en situaciones formales.** Si vas a necesitar hacer una presentación personal en un trabajo o en una entrevista, puedes usar este modelo base:

- **Saludo formal.**
- **Decir tu nombre y tu profesión.**
- **Estudios.**
- **Hablar de tu experiencia laboral.**





Se puede utilizar la siguiente rúbrica a modo de ejemplo para la evaluación de la presentación personal.

| <b>Criterio:</b> Presentación personal. Estructura el contenido y ordenar las ideas para transmitir el mensaje de manera clara y concisa, teniendo en cuenta todos los aspectos mencionados con anterioridad. |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>MEJORABLE</b>  | <b>ADECUADO</b>   | <b>BUENO</b>  | <b>EXCELENTE</b>  |
| No utiliza todos los elementos de una presentación personal ordenadamente, ni se expresa de forma clara y concisa, ni utiliza un volumen y ritmo de voz adecuado  | Utiliza todos los elementos de una presentación personal de forma ordenada. | Utiliza todos los elementos de una presentación personal ordenadamente y se expresa de forma clara y concisa. | Utiliza todos los elementos de una presentación personal ordenadamente y se expresa de forma clara y concisa, utilizando un volumen y ritmo de voz adecuado |

### K) RELATO DE HECHOS VITALES O ACONTECIMIENTOS.

El relato de hechos vitales o acontecimientos, según el mapa de géneros de nuestro colegio, es trabajado desde Educación Infantil hasta el segundo ciclo de Educación Primaria.

Sirva la siguiente tabla de guía, orientación y evaluación para el trabajo en el aula con esta modalidad oral.

| <b>RELATO DE HECHOS VITALES O ACONTECIMIENTOS</b> |  | <b>MEJORABLE</b>  | <b>ADECUADO</b>  | <b>BUENO</b>   |
|---|--|---|--|--|
| <b>FLUIDEZ Y CAPACIDAD COMUNICATIVA</b>           | <b>Título</b>  | El título está relacionado con el relato y acorde al tema.  | El título es creativo, llama la atención y está relacionado con el relato y acorde con el tema.                              | No hay título.   |
|   | <b>Desarrollo de los hechos con claridad, orden y progresión adecuados</b> | Se expresa con algunas vacilaciones, con bastante claridad, pero con un discurso inconexo, lo que le dificulta la comunicación. | Se expresa con pocas vacilaciones, de una manera coherente y apropiada a la situación comunicativa. Se expresa con claridad. | Duda casi siempre. A menudo permanece callado a causa de lagunas lingüísticas. |
|   | <b>Distingue la introducción, desarrollo y desenlace</b>                   | Los apartados se diferencian pero no alcanzan a tener un desarrollo completo.   | Los tres apartados tienen sentido y están bien desarrollados.  | No se aprecian los apartados típicos de relato.                                |
|   | <b>Descripción del lugar</b>   | La descripción de la ambientación es básica pero suficiente para recrear  | La ambientación está descrita de manera adecuada.  | Apenas hay menciones a la ambientación.  |





|                                       |   |   |  |   |
|---------------------------------------|---|---|--|---|
|                                       |   | la acción.  |  |   |
|                                       | <b>Descripción de los personajes</b>          | Los personajes principales del relato son nombrados y descritos brevemente.                   | Los personajes principales del relato son nombrados y descritos claramente.  | Es difícil reconocer los personajes principales del relato.                               |
| <b>CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA</b>         | <b>Uso de conectores</b>                      | Utiliza de manera adecuada algunos conectores que le ayudan a organizar las ideas del relato. | Utiliza de manera adecuada muchos conectores que le ayudan a organizar las ideas del relato.                             | Utiliza de manera adecuada pocos conectores.  |
|                                       | <b>Utilización de tiempos verbales</b>        | Maneja de forma suficiente el tiempo pasado.  | Maneja de forma adecuada el tiempo pasado, alternando entre imperfecto y pretérito perfecto simple.                      | El uso del tiempo pasado es confuso y sin criterio.                                       |
|                                       | <b>Uso de técnicas narrativas</b>             | Usa adecuadamente alguna técnica narrativa a lo largo del relato.                             | Usa adecuadamente varias técnicas narrativas a lo largo del relato (diálogo, flashback...)                               | No usa adecuadamente las técnicas narrativas. No usa técnicas narrativas.                 |
|                                       | <b>Léxico</b>                                 | Nivel común de vocabulario.   | Buen nivel de vocabulario.   | Vocabulario pobre e inadecuado.   |
| <b>PRESENTACIÓN ANTE LA AUDIENCIA</b> | <b>Interacción con el auditorio</b>           | El orador mira y relata los hechos o acontecimientos a unas pocas personas de la audiencia.   | El orador mira y relata los hechos o acontecimientos a todos los miembros de la audiencia.                               | El orador no mira o no trata de involucrar a la audiencia.                                |
|                                       | <b>Postura y gesto</b>                        | En ocasiones utiliza el espacio y su expresión corporal es adecuada.                          | Se desplaza por el espacio, y mueve sus manos y cuerpo para reforzar su relato y generar interés.                        | Se muestra muy nervioso e inseguro. El orador permanece estático.                         |
|                                       | <b>Apoyo</b>                                  | Usa 1 apoyo que demuestra creatividad y ayuda a lograr los objetivos del relato.              | Usa varios apoyos (Música, vestuario, objetos...) que demuestran creatividad y ayudan a lograr los objetivos del relato. | No usa apoyos. Usa apoyos que restan valor al relato.                                     |
| <b>ELEMENTOS PARA-LINGÜÍSTICOS</b>    | <b>Expresión: vocalización, muletillas...</b> | Habla alto y claro. Habla rápido que algunas veces la audiencia tiene problemas en entender.  | Habla alto, lento y claro. Es fácilmente entendido por todos los miembros de la audiencia                                | Habla demasiado suave o entre dientes. La audiencia a menudo tiene problemas en entender. |
|                                       | <b>Tono de voz</b>                            |   |  |   |
|                                       | <b>Ritmo adecuado</b>                         |   |  |   |





## 5. EL PROYECTO LECTOR: AULA, BIBLIOTECA Y FAMILIAS.

---

### • **Introducción.**

Con el fin de impulsar la promoción y práctica de la comprensión lectora prevista en los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, y al grado de adquisición de las competencias básicas correspondientes a cada una de las Áreas del currículo, se regula el presente Proyecto, que va a potenciar su práctica diaria por todo el profesorado en todas las áreas del modo más armónico y eficaz posible.

De este modo se facilita el cumplimiento del mandato de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, que en la exposición de motivos y en sus artículos 16.2, 17.e), 19.2 y 19.3 indican, respectivamente:

- Una de las finalidades de la Educación Primaria es la adquisición de las habilidades culturales básicas relativas a la expresión y comprensión oral y a la lectura.
- El alumnado debe desarrollar hábitos de lectura.
- La lectura debe trabajarse en todas las áreas del currículo.
- A fin de fomentar el hábito de lectura, se dedicará un tiempo diario a la misma.

### • **Objetivos generales.**

- A. Desarrollar habilidades lectoras propias de cada etapa para conseguir la suficiente fluidez en cada nivel.
- B. Ampliar la comprensión lectora, no sólo en el área lingüística sino en las diversas materias del currículum.
- C. Desarrollar un programa de lecturas adecuadas para cada nivel.
- D. Propiciar que el alumnado pase de ser lector pasivo a ser lector activo, descubriendo el gusto por la lectura para que la utilice en sus ratos de ocio.
- E. Promover campañas para que se cree un ambiente favorable a la lectura en el colegio.
- F. Que todo el profesorado se sienta implicado en este Proyecto para contribuir desde su área a mejorar la lectura y a leer cada texto como exige ser leído.
- G. Potenciar el uso de la Biblioteca de Aula y de Centro aportando iniciativas para que alumnado, profesorado y familias la utilicen con asiduidad, siendo un verdadero referente en cuanto a promoción de actividades culturales y educativas relacionadas con la lectura, el conocimiento y la promoción de valores.





H. Fomentar en el alumnado, a través de la lectura, una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno.

- **La habilidad lectora.**

Se relacionan en este apartado una serie de elementos esenciales que serán el referente a tener en cuenta para lograr una verdadera habilidad lectora en todos los niveles de las etapas de Infantil y Educación Primaria que se imparten en nuestro colegio.

| <b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>  |  |
|--|--|
| <b>1º de Educación Primaria</b>  | <b>2º de Educación Primaria</b>  |
| <b>VELOCIDAD</b>   |  |
| Lectura de un texto a una velocidad de 60 p/m.   | Lectura de un texto a una velocidad de 70 p/m.   |
| <b>ENTONACIÓN</b>  |  |
| Lectura de un texto con pronunciación y entonación adecuadas, respetando puntos, comas y signos de interrogación y exclamación.  | Lectura de un texto con pronunciación y entonación adecuadas, respetando puntos, comas, puntos y coma y signos de interrogación y exclamación.                   |
| <b>COMPRENSIÓN</b>   |  |
| Comprensión de textos escritos respondiendo a preguntas literales del mismo.   | Comprensión de textos escritos respondiendo a preguntas literales e inferenciales del mismo.   |
| <b>3º de Educación Primaria</b>  | <b>4º de Educación Primaria</b>  |
| <b>VELOCIDAD</b>   |  |
| Lectura de un texto a una velocidad de 85 p/m.   | Lectura de un texto a una velocidad de 100 p/m.  |
| <b>ENTONACIÓN</b>  |  |
| Lectura de un texto con pronunciación, entonación y ritmo adecuados, respetando puntos, comas, puntos y coma, signos de interrogación y exclamación.                                   | Lectura de un texto con pronunciación, entonación y ritmo adecuados, respetando puntos, comas, puntos y coma, dos puntos, signos de interrogación y exclamación. |
| <b>COMPRENSIÓN</b>   |  |
| Comprensión de textos escritos respondiendo a preguntas literales, inferenciales y valorativos sobre un texto leído.   |  |
| <b>5º de Educación Primaria</b>  | <b>6º de Educación Primaria</b>  |
| <b>VELOCIDAD</b>   |  |
| Lectura de un texto a una velocidad de 120 p/m.  | Lectura de un texto a una velocidad de 130 p/m.  |
| <b>ENTONACIÓN</b>  |  |
| Lectura de forma expresiva, con entonación adecuada, de cualquier texto escrito en prosa o verso de manera individual o grupal, respetando todos los signos de puntuación y expresión. |  |
| Participación activa en la lectura colectiva siguiendo sin dificultades el proceso lector.   |  |
| <b>COMPRENSIÓN</b>   |  |
| Identificación de la idea principal de un texto.   | Identificación de la idea principal y secundarias de   |





|  |  |
|--|--|
|  | un texto.  |
| Comprensión de textos escritos respondiendo a preguntas literales, inferenciales y valorativas sobre un texto leído. |  |
| Interpretación de iconos y símbolos básicos de la vida real y cotidiana: mapas, señales, carteles, planos, etc.      | Interpretación de símbolos e iconos básicos de la vida real y cotidiana: mapas, señales, carteles, planos, sugerencias informáticas... |
| Uso adecuado del diccionario con intencionalidades diversas.   |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

- **Medidas organizativas.**

Para el desarrollo del Proyecto Lector se establecen las siguientes medidas organizativas a tener en cuenta en cada uno de los cursos escolares:

- Ajuste de horarios en Educación Primaria para que diariamente se dedique un espacio de tiempo no inferior a media hora de forma exclusiva al desarrollo de las actividades relacionadas con la lectura. Se procurará que se realicen en horario de 9:00 a 9:45 h., en función de la distribución de las áreas en cada nivel. Tal sesión de lectura quedará englobada en el área de Lengua principalmente.
- Educación Infantil desarrollará las actividades de fomento de la lectura y desarrollo de la habilidad lectora en el horario que determinen sus equipos docentes.
- Los equipos de ciclo deberán revisar y evaluar mensualmente el desarrollo del Proyecto Lector.





- Cada nivel contará con una planificación para el Proyecto Lector promovida por la persona encargada de la tutoría o profesorado especialista del área de Lengua Castellana y Literatura y compartida y coordinada con el resto del equipo docente.
- Cada nivel contará con una biblioteca de aula, como mínimo, a partir de los libros existentes en la biblioteca escolar, para favorecer el contacto del alumnado con la lectura.
- Se podrá solicitar a las familias, previo acuerdo con las mismas en Reunión General de Tutoría, la adquisición (siempre optativa) por su parte de un libro de lectura para ser trabajado en el aula por todo el alumnado de forma conjunta. De igual forma se podrán establecer acuerdos para compartir libros en las bibliotecas de aula.
- La biblioteca escolar deberá ser reorganizada anualmente y dotada de actividad por la persona que coordine anualmente este Plan, de forma conjunta con el equipo que se nombre para su apoyo: revisar la catalogación de materiales ya existentes y su ordenación, informatización de nuevas adquisiciones o donaciones con el programa ABIES, fomento del uso de enciclopedias, diccionarios, material audiovisual, organización de exposiciones temáticas, diseño de actividades de animación, préstamos de libros...

- **Aspectos metodológicos.**

### 6.5.1. Educación Infantil.

A nivel general, en esta etapa se podrán desarrollar las siguientes actividades:

- Ludoteca: guiñoles, marionetas, títeres, audiocuentos y videocuentos.
- Psicomotricidad: lectura de cuentos; desarrollo motriz de los mismos; dramatizaciones.
- Plástica: lectura de cuentos y dibujo de los personajes; lectura de cuentos y realización de los personajes en diferentes materiales (plastilina, papel...); dibujo de cuentos; talleres de disfraces.
- Rincón de la lectura.
- Cuentacuentos.
- Visita a la Biblioteca del Centro y préstamo de libros adaptados a su nivel.

De forma específica, para cada uno de los niveles se pueden desarrollar otro tipo de actividades como las siguientes, a modo de orientación:

### Nivel de 3 años de Educación Infantil





### Junta de Andalucía

- Comprensión y reproducción de algunos textos de tradición cultural.
- Comprensión y reproducción de fragmentos de poemas, detalles de cuentos, etc.
- Desarrollo del gusto o placer por la audición de cuentos mirándolos mientras la persona adulta lee.
- Lectura e interpretación de pictogramas e imágenes.
- Memorización de poemas.
- Localización de detalles en las narraciones.





- Desarrollo de la actitud de cuidado en el manejo de los libros.
- Despertar su interés y atención por los textos de tradición cultural.
- Ampliación del vocabulario a través de diferentes textos de tradición cultural.

#### Nivel de 4 años de Educación Infantil

- Comprensión y reproducción de algunos textos orales actuales.
- Comprensión y reproducción de algunos textos de tradición cultural: cuentos, poemas, adivinanzas, trabalenguas, greguerías, etc.
- Discriminación de detalles de los cuentos y memorización de poemas.
- Ordenación de viñetas relacionadas con un cuento.
- Seguimiento de una direccionalidad adecuada a la hora de leer.
- Reproducción de algunas palabras relacionadas con el cuento.
- Representación del argumento del cuento o de algún detalle a través de la expresión escrita, corporal o plástica.
- Desarrollo de la actitud de cuidado en el manejo de los libros.

#### Nivel de 5 años de Educación Infantil

- Comprensión y reproducción de algunos textos orales actuales, valorándolos y mostrando interés hacia ellos.
- Identificación y memorización de fragmentos de textos de tradición cultural: cuentos, poemas, adivinanzas, trabalenguas, greguerías, etc.
- Reconocimiento de algunas palabras en textos de uso común: libros, revistas, periódicos, cuentos...
- Lectura e interpretación de frases de los cuentos.
- Ordenación de viñetas relacionadas con un cuento.
- Representación del argumento del cuento o de algún detalle a través de la expresión escrita, corporal o plástica.
- Desarrollo de la actitud de cuidado en el manejo de los libros.
- Expresión correcta usando las normas que rigen los intercambios lingüísticos.

### 6.5.2. Educación Primaria.

Todos los cursos de Educación Primaria dedicarán una sesión diaria según se establezca en el seno de los equipos docentes. El banco de lecturas con el que cuenta el Centro tiene secuenciadas para cada una de las sesiones una serie de actividades. Los responsables de llevar a cabo las sesiones de lectura programarán a lo largo del curso escolar semanalmente qué lectura van a utilizar y seguirán las indicaciones metodológicas que aparecen en cada una de ellas.

De cara a la fluidez lectora, se seguirán las siguientes indicaciones:





- a) Se le debe explicar al alumnado la metodología del trabajo de la fluidez lectora, incidiendo en el modelado del profesorado.
- b) El trabajo sobre la fluidez lectora tiene que ir encaminado a la consecución de tres objetivos esenciales: la precisión; el ritmo; y la expresividad.
- c) Para ello, el maestro leerá una primera parte de la lectura, haciendo especial énfasis en los tres objetivos anteriores: leer con precisión, con ritmo adecuado y con expresividad.
- d) Tras esto, el alumnado comienza a leer, pudiendo hacerlo según tres posibilidades distintas:
  - o Lectura coral, con acompañamiento del maestro/a (especialmente indicada en el primernivel del primer ciclo).
  - o Lectura por parte de 2 ó 3 alumnos que previamente ya la han leído.
  - o Lectura por parejas.
  - o Lectura individual salteada, para asegurar el mantenimiento de la atención.
  - o Lectura silenciosa, en último lugar.
- e) Se analizará siempre la fluidez lectora observada, partiendo siempre de la premisa del refuerzo positivo.

Todas las actividades a desarrollar en el banco de lecturas están basadas en las siguientes estrategias para mejorar la comprensión lectora:

- a) Actividades previas (*Previewing*): Motivación, predicción, información previa, inducción del tema y planteamiento de hipótesis. Aparentemente son las verdaderas animaciones puesto que se realizan de manera previa a la lectura del libro. Es conveniente empezar por este tipo de animaciones que invita a los niños y niñas a la lectura.
- b) Hacerse preguntas (*Questioning*): Preguntarse sobre lo que se está leyendo, enseñanza directa (lo hace el maestro o maestra / lo hace con el alumnado / deja que el alumnado lo haga solo) y ayuda a revisar el contenido e identificar las ideas del texto.
- c) Relacionar (*Connections*): Con las propias ideas, con el mundo en general o con el medio más próximo.
- d) Visualización (*Visualizing*): Realizar un dibujo que refleje el mensaje del texto y hacer concreto y real lo que ocurre en el texto.
- e) Vocabulario (*Vocabulary*): El vocabulario se enseña (en el contexto de la frase o párrafo, preguntando, mirando el diccionario...), cada alumno/a tiene su cuaderno de vocabulario y cada centro debe diseñar su propio vocabulario.
- f) Seguimiento o metacognición (*monitoring*): Comprobar que lo que se está leyendo se relaciona con las hipótesis previas y hacer consciente el nivel de comprensión lectora logrado.
- g) Resumen (*Summarizing*): Ideas principales párrafo a párrafo (mediante enseñanza directa). Ayuda al lector/a a identificar y organizar la información del texto.
- h) Inferencias (*Inferencing*): Hacerse preguntas, leer entre líneas y extender la comprensión más allá de lo literal. Las inferencias desarrollan la habilidad para comprender algún aspecto determinado de un texto a partir del significado del resto. Mediante éstas se establecen





conclusiones para dar coherencia al texto y comprenderlo. Las inferencias son el alma de la comprensión y es recomendable que se utilicen desde el primer curso de Primaria.

- i) Evaluación (*Evaluating*): Evaluación crítica de lo leído, no didáctica.

Además del trabajo de la sesión de lectura, estos cursos realizarán una visita semanal a la biblioteca del Centro, como mínimo, estableciéndose un horario para ello por parte del equipo directivo en conjunción con la coordinación del equipo de biblioteca. En tal visita se efectuará el préstamo de libros y se podrán realizar actividades destinadas a la animación a la lectura.

En lo referente a la animación a la lectura, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Debe utilizarse un libro completo, no un fragmento.
- b) Debe presentarse el libro: título, autor, ilustrador, traductor, editorial... Adaptando la información a la edad del niño.
- c) Después de la lectura del libro debe haber una puesta en común donde los niños expresen lo que más les ha gustado del libro de forma espontánea, sin que el animador trate de que descubran lo que él ve en el libro.
- d) Podemos repetir la animación siempre que utilicemos un libro distinto. No podemos hacer dos animaciones diferentes con el mismo libro.
- e) Las animaciones necesitan continuidad, no deben convertirse en algo aislado. Tienen que ser programadas pensando en todo el curso (una al trimestre puede resultar adecuado).
- f) Las animaciones serán más efectivas si se comienzan a realizar en los primeros niveles (Educación Infantil) y se siguen realizando a lo largo de toda la Primaria.
- g) La animación a la lectura debe ser activa: el niño escucha, lee, juega, observa, se mueve...
- h) La animación debe ser voluntaria: el niño debe querer participar. Nunca debe convertirse en una actividad más de clase, es algo distinto que tiene que ver más con la diversión y el juego. No debe preocuparnos si al principio no todos los niños leen el libro y participan en la animación, cuando los niños no lectores vean lo divertido que puede resultar se irán incorporando a las animaciones. Es normal y conveniente que después de realizada la animación los niños vuelvan a leer el libro de manera voluntaria profundizando en la lectura con las pistas que la animación les ha proporcionado.
- i) La animación debe ser participativa: el niño debe ser protagonista. El animador vigilará que todos intervengan, teniendo especial cuidado en la participación de los niños más retraídos.
- j) La animación no es competitiva: no se trata de ganar o perder, no hay notas ni calificaciones. El animador alabará los aciertos, pero quitará importancia a las equivocaciones. Procurará invitar a los niños a ayudar a los compañeros que no sepan.
- k) Se pueden realizar en cualquier lugar: biblioteca escolar, aula...
- l) En las animaciones que así lo precisen será necesario que el niño haya leído en su totalidad el libro fijado. El niño lo llevará bien o mal leído, pero con una lectura completa.
- m) Es conveniente que los libros elegidos para hacer animaciones tengan un nivel de lectura ligeramente inferior al de los participantes, con el fin de que todos los niños se sientan capaces de leer el libro.





Todas estas indicaciones son orientativas, será luego la práctica la que nos vaya guiando y vayamos adaptando las animaciones a la realidad concreta de nuestros alumnos.

Las dificultades para aplicar las técnicas de animación a la lectura suelen ser las siguientes:

- En el primer nivel del primer ciclo de Educación Primaria y en Educación Infantil las dificultades apenas existen, pues al no tener que leer los niños el libro y presentarse como un juego todos quieren participar.
- Ya en el segundo nivel del primer ciclo, y en los segundo y tercer ciclo de Educación Primaria, las dificultades son mayores, sobre todo en las animaciones en las que es necesaria la lectura previa del libro, con lo que en principio, y debido a su carácter voluntario, sólo los/as que ya tienen una inclinación a la lectura serán los que deseen participar.

Varias estrategias nos permiten ir incorporando a los alumnos y alumnas menos motivados:

- Dejar que se queden y participen del juego aunque no hayan leído el libro. Los comentarios que hacen sus compañeros sobre el libro, lo divertido del juego que se realiza después llegan a hacer que muchos pidan el libro para leerlo, o se animen a leer el libro que se presente para la siguiente animación.
- Marchar a la biblioteca con los alumnos que han leído el libro dejando a cargo de su profesor a los que no lo han leído.
- Es más ameno realizar el comentario de un libro y el juego de animación que una clase normal. Esta reflexión también hace que los alumnos y alumnas se decidan a leer el libro en la siguiente animación.

De todas formas siempre quedan algunos alumnos a los que resulta muy difícil motivar, y será a través de un seguimiento más individual sobre sus gustos lectores, y analizando las dificultades que pueden tener en la lectura, como conseguiremos que paulatinamente vayan cogiendo gusto a la lectura.

Se ofrecen a continuación propuestas de actividades de animación a la lectura:

| ACTIVIDADES             | DESARROLLO  |
|-------------------------|---|
| <b>EL LIBRO VIAJERO</b> | Un libro que viaja cada viernes de la biblioteca de aula a casa de un niño, en él escribirán adivinanzas, refranes, retahílas, rimas, leyendas, poemas, canciones, historias (según nivel) que el lunes se comentaran en el aula. |
| <b>CUENTOS LOCOS</b>    | Los alumnos con los cuentos escuchados el mes anterior u otros conocidos por todos, cambiarán palabras a su gusto en la narración de los mismos, para crear cuentos locos.  |
| <b>RECITA CUENTOS</b>   | El profesor según su criterio contará a los niños, haciendo hincapié en la trama, distintos cuentos clásicos.   |
| <b>TEATRO</b>           | Puesta en escena de una obra teatral.   |
| <b>PUZZLE CUENTOS</b>   | Se trata de ilustrar distintos pasajes de cuentos o historias por distintos alumnos y   |





|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>SONORIZACIÓN DE CUENTOS</b> | después intentar reconstruir gráficamente el relato.<br>Creación de efectos sonoros vocales para acompañar una narración sencilla. (Onomatopeyas).   |
| <b>TRABALENGUAS</b>            | Recitación de trabalenguas.  |
| <b>¿QUIÉN ES?</b>              | Se presentan imágenes de cuentos narrados anteriormente en clase y los alumnos deben adivinar de quien se trata, en que cuento aparece y que hace en él.   |
| <b>LA PALABRA EXTRAÑA</b>      | Inventar una historia a partir de unas palabras dadas, una de ellas no tiene nada que ver con las demás que sugieren un cuento conocido por los niños.   |
| <b>EL PERSONAJE PERDIDO</b>    | Los niños deben contar un cuento conocido al que se ha añadido un personaje de otro cuento que debe de aparecer de alguna manera en su narración.  |
| <b>PANTOMIMA</b>               | Juegos de imitación mímica.  |
| <b>TERMINA TÚ</b>              | El profesor comienza una historia y es el alumno el que debe inventar el final.  |
| <b>ADIVINA ADIVINANZA</b>      | Concurso en el que el profesor dará pistas y contestará a preguntas de sí o no hasta que los alumnos acierten el título de alguno de los relatos trabajados a lo largo del curso.                                      |
| <b>ENSALADA DE CUENTOS</b>     | Se mezclan en una misma historia a varios personajes de cuentos clásicos y se crea un cuento nuevo.  |
| <b>TALLER DE RIMAS</b>         | Creación y recitación de rimas.  |
| <b>CUENTOS AL REVÉS</b>        | Se trata de transformar historias muy conocidas desmitificando personajes para que los alumnos inventen nuevas tramas a la narración.  |
| <b>LA PUBLICIDAD</b>           | Taller de creación de carteles publicitarios, se trabajará el lenguaje directo y el lenguaje gráfico.  |
| <b>MI PERIÓDICO</b>            | Se trata de recortar noticias de distintos periódicos y crear uno propio pegando lo que más nos haya gustado de cada uno.  |
| <b>CALIGRAMAS</b>              | Se realiza un dibujo y a continuación se escribe un poema siguiendo las figuras que hemos pintado.   |
| <b>EL MIMO</b>                 | Cada alumno individualmente debe inventar una historia y sin palabras debe hacerse comprender por sus compañeros.  |
| <b>RECITACIÓN</b>              | Recitación en voz alta de poesías aprendidas de memoria y análisis posterior de las mismas.  |
| <b>COMPARACIONES</b>           | Se buscan sustantivos y adjetivos que se asocian mediante comparaciones en forma de verso.   |
| <b>COMPARAR PORTADAS</b>       | Se trata de comparar la misma noticia en distintos periódicos comentando después las diferencias.  |
| <b>TEBEO O CÓMIC</b>           | Invencción por parte de la clase de una historia. Deberán decidir de manera consensuada los personajes, las situaciones y los diálogos para después crear un cómic. Ilustración y bocadillos de la historia inventada. |
| <b>ENSALADA DE CUENTOS</b>     | Se mezclan en una misma historia a varios personajes de los distintos libros leídos durante el trimestre o el curso y se crea una historia nueva.  |
| <b>NARRACIÓN</b>               | Cada día del mes un alumno distinto narrará en voz alta una película, un libro, una leyenda, etc. Después se realizará una puesta en común de lo relatado.   |
| <b>LA PRENSA</b>               | Construir un periódico redactando varias noticias sobre el colegio, respetando las distintas secciones de un periódico real.   |





|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>TEATRO</b>                  | Puesta en escena de una obra teatral.  |
| <b>VERSOS ENCADENADOS</b>      | Se trata de iniciar cada verso con la palabra que finaliza el anterior. Las producciones se leen en voz alta.  |
| <b>HISTORIA SONORA</b>         | Se trata de crear una historia que se pueda escenificar y sea comprensible sin diálogos y donde solo se permitan efectos sonoros que ayuden a la comprensión de la misma.  |
| <b>TRIVIAL LITERARIO</b>       | Concurso con preguntas sobre autores, libros, reglas ortográficas, etc.  |
| <b>DEBATE</b>                  | Se propondrá un tema de actualidad y se debatirá sobre él, con apoyo de prensa escrita relacionada con el tema.  |
| <b>JORNADAS DE LA LECTURA</b>  | Participación en las Jornadas monográficas de animación a la lectura.  |
| <b>VISITAS</b>                 | <p>Visita al periódico IDEAL para conocer cómo se redactan las noticias y se imprimen los periódicos.</p> <p>Visita a un teatro para conocer cómo es un teatro por dentro.</p> <p>Visita a una imprenta para conocer cómo se imprimen los libros.</p> <p>Visita a una residencia de la tercera edad donde intercambiar con los ancianos historias, leyendas populares, comentarios sobre fotos, etc.</p> <p>Visitas a exposiciones que se organicen en la localidad.</p>   |
| <b>¿QUÉ ES UNA BIBLIOTECA?</b> | <p>Se explicarán a los niños los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es una biblioteca?</li> <li>- ¿Qué se puede encontrar en ella?</li> <li>- Sistema de clasificación: en nuestra biblioteca, en las bibliotecas públicas.</li> <li>- ¿Qué es un tejuelo?</li> <li>- Normas de funcionamiento de nuestra biblioteca y de las bibliotecas públicas.</li> <li>- Cómo encontrar un libro (antologías, enciclopedias, libros documentales).</li> </ul>   |
| <b>¿CÓMO ES UN LIBRO?</b>      | <p>El profesor explicará las partes que puede tener un libro y, dependiendo del nivel de los alumnos, puede entregarle también una fotocopia con un dibujo explicativo.</p> <p><b>PARTES EXTERIORES:</b> Sobrecubierta o forro-Solapa-Cubierta (pasta)-Lomo (conviene explicar también lo que es un tejuelo)-Guardas: primera y última hoja que va pegada a la cubierta y que puede estar decorada con dibujos.</p> <p><b>PARTES INTERIORES:</b> Anteportada: primera página en blanco (en ella se suele poner las dedicatorias)-Portada: página donde consta el título, autor, ilustrador, editorial, año de edición-Contraportada: parte posterior de la portada donde consta el ISBN, edición, depósito legal-Dedicatorias-Prólogo-Índice-Partes y capítulos-Anexos: índices, glosarios, epílogos, conclusiones.</p> <p>Una vez realizada la explicación de cada uno de los elementos de un libro se pueden realizar las siguientes actividades:</p> <p>Los alumnos cogen un libro y comprueban cuáles de los elementos estudiados están presentes en él, nombrándolos y mostrándolos a los compañeros por turno.</p> <p><u>Completar en un dibujo el nombre de las distintas partes de un libro.</u></p> |





---

Por equipos deben buscar libros que tengan todos los elementos que se han estudiado.

El profesor o profesora reparte a cada equipo unas tarjetas con las partes de un libro y los alumnos y alumnas deberán colocarlas con un clip de forma correcta en el libro o los libros que el profesor les haya dado.

---

- **La colaboración familiar.**

Es vital el lograr la colaboración familiar en el fomento del hábito lector puesto que así el esfuerzo que desde el Colegio se realice se verá complementado y potenciado gracias al refuerzo emocional que supone la implicación y participación de la familia del alumnado en el desarrollo de las actividades.

Para lograr una óptima colaboración será preciso tanto el ofrecer una serie de orientaciones a las familias para el desarrollo de actividades motivadoras y adecuadas a la edad y nivel del alumnado así como animarlas a su implementación en los hogares. En anexo se ofrecen una serie de orientaciones, por etapas y ciclos, para las familias.

- **La evaluación de la habilidad lectora.**

La evaluación de la habilidad lectora debe abarcar sus componentes, es decir, la comprensión y la fluidez.

Las estrategias de comprensión se evalúan mediante las preguntas que se formulan después del texto. El número de respuestas correctas determina la comprensión lectora de los alumnos. Un análisis cualitativo de las preguntas nos permite comprobar el éxito en los tres planos de comprensión lectora expuestos anteriormente (literal, inferencial y crítico).

La fluidez lectora exige que el profesorado evalúe la precisión, la expresividad y la velocidad.

Se relacionan las siguientes normas generales a tener presentes para la evaluación:

- Se debe realizar la evaluación de la precisión: lectura oral de 100 palabras, mínimo, adaptada al nivel donde se anotan los errores cometidos. Son palabras mal leídas las que se leen haciendo omisiones, adiciones, sustituciones, inversiones o silabeo. No se consideran palabras mal leídas las repeticiones.
- También se debe realizar periódicamente la evaluación de la velocidad a través del número de palabras bien leídas en un minuto (se restan las palabras mal leídas). Es importante seleccionar adecuadamente los textos.
- Para evaluar la expresividad habrá que estar atentos a la entonación y a las pausas.





- La evaluación de la comprensión lectora la realizaremos una vez al trimestre, siempre antes de la evaluación trimestral.
- La evaluación de la fluidez en sus tres vertientes (velocidad, expresividad y precisión) se realizará cuatro veces. La primera en septiembre, como parte de la evaluación inicial. Después, siempre antes de la finalización del trimestre.
- El número estandarizado de palabras por minuto de la velocidad lectora es el siguiente:

| NIVEL | ESTÁNDARES DE VELOCIDAD LECTORA |         |         |            |
|-------|---------------------------------|---------|---------|------------|
|       | Óptimo                          | Bueno   | Básico  | Inadecuado |
| 1º    | 60                              | 50-60   | 50-40   | < 40       |
| 2º    | 80                              | 70-80   | 70-60   | < 60       |
| 3º    | 100                             | 90-100  | 90-80   | < 80       |
| 4º    | 115                             | 100     | 100-90  | < 90       |
| 5º    | 130                             | 120-130 | 120-110 | < 110      |
| 6º    | 140                             | 130-140 | 130-120 | < 120      |

- **Los recursos humanos y materiales.**

Se podrá contar con los siguientes recursos humanos:

- Todo el profesorado del colegio, con un reparto de tareas que se revisará cada curso escolar y que se incluirá en el Proyecto Educativo en el apartado del Proyecto Lector dentro de la Programación General Anual.
- Cuando sea necesario se solicitará la colaboración del Equipo de Orientación Educativa.
- Se podrá solicitar apoyo y asesoramiento del Centro de Formación del Profesorado, para la formación del profesorado en esta materia, consulta de materiales ya elaborados por grupos de trabajo, personas implicadas en este tema, buenas prácticas... La persona encargada de la coordinación de la biblioteca participará en aquellas actividades formativas destinadas anualmente a la organización y comunicación de actividades de biblioteca.

Se podrá contar con los siguientes recursos materiales y espacios:

- *Recursos TIC:* conexión a fibra ultra-rápida de internet, pizarras digitales, ordenadores en la biblioteca, televisores, ordenador portátil del colegio, ordenadores ultra-portátiles del alumnado.
- *Fondos de material:* bibliográfico, audiovisual, cartográfico,
- *Material fungible del colegio.*
- *Los espacios del colegio:* aulas de grupo, biblioteca, sala de usos múltiples.





- **La programación y la evaluación del Proyecto Lector.**

Cada curso escolar deberá programarse una serie de acciones específicas, con indicación de las personas responsables tanto de su diseño y desarrollo como de su evaluación, así como el calendario a tener en cuenta.

| Acciones a desarrollar   | Agentes implicados  | Calendario   | Recursos necesarios  |
|--|---|--|--|
| A1. Diseñar el horario de la persona encargada de la coordinación de la biblioteca, así como de su equipo de trabajo.  | Jefatura de Estudios.   | Primeros días del curso escolar.   | - Horarios individualizados.<br>- SÉNECA.  |
| A2. Diseñar el horario de reserva de la biblioteca para cada grupo y apertura a la comunidad educativa y difundirlo en el Centro y al exterior.  | - Jefatura de Estudios.<br>- Coordinación de Biblioteca.  | Antes de finalizar el mes de septiembre.                                 | - Horario de biblioteca.<br>- Reunión de Claustro.<br>- Anuncio IPASEN.  |
| A3. Diseñar actividades específicas destinadas al uso de la biblioteca por la comunidad educativa tales como: exposiciones, jornadas, animación, visitas... aprobadas en Claustro e informadas en Consejo Escolar. | - Jefatura de Estudios.<br>- Equipo de Biblioteca.<br>- Coordinación del Plan de Igualdad.<br>- ETCP. | - Antes de finalizar el mes de septiembre.<br>- Revisiones trimestrales. | - Reuniones de ETCP.<br>- Reuniones de Claustro.<br>- Reuniones de Consejo Escolar.<br>- Programación General Anual. |
| A4. Planificar y desarrollar sesiones diarias y actividades destinadas al fomento de la lectura y el desarrollo de la habilidad lectora.   | Equipos docentes.   | Mensualmente.  | Reuniones de equipos docentes.   |
| A5. Animar y orientar a las familias para que participen en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura en el hogar, evaluando su impacto.   | - Tutorías.<br>- Equipos docentes.  | - Antes de finalizar el mes de septiembre.<br>- Revisiones trimestrales. | - Documento de orientaciones a las familias.<br>- Reunión General de Tutoría.<br>- Reuniones de equipos docentes.    |
| EVALUACIÓN   |   |  |  |
| Indicadores de logro   | Responsables evaluadores  | Calendario   | Evidencias   |
| A1.EV1. En SÉNECA se constata la existencia de una asignación horaria específica a la persona encargada de la coordinación de la biblioteca, así como al personal componente del equipo de trabajo.                | Dirección.  | Octubre.   | Horarios del personal docente en SÉNECA.   |





|  |            |  |   |
|--|------------|--|---|
| A2.EV1. En el tablón de anuncios del Centro, de la Biblioteca, de las aulas y de Dirección consta el horario de apertura la biblioteca.  | Dirección. | Octubre.                               | Horario de apertura de biblioteca en tabloneros de anuncios del Centro.                 |
| A2.EV2. El horario de apertura ha sido informado al Claustro y a la comunidad educativa.   | Dirección. | Octubre.                               | - Acta de Claustro.<br>- Tablón IPasen.   |
| A3.EV1. Se constata en la Programación General Anual la planificación de actividades específicas para la biblioteca del Centro, las cuales han sido aprobadas en Claustro e informadas en Consejo Escolar. | Dirección. | Octubre y al finalizar cada trimestre. | - Programación General Anual.<br>- Acta de Claustro.<br>- Acta de Consejo Escolar.      |
| A4.EV1. Se constata en actas de equipos docentes la planificación de las actividades destinadas al fomento de la lectura y al desarrollo de la habilidad lectora.  | Dirección. | Mensualmente.                          | Actas de reuniones de equipos docentes.   |
| A5.EV1. Se constata en actas de reuniones generales de tutoría la orientación dada a las familias y se realizan revisiones trimestrales por los equipos docentes.  | Dirección. | Octubre y al finalizar cada trimestre. | - Actas de reuniones generales de tutoría.<br>- Actas de reuniones de equipos docentes. |

## 6. EL DESARROLLO DE LA ESCRITURA.

Nuestro Centro cuenta con un banco de recursos para el desarrollo de la capacidad de expresión escrita en nuestro alumnado. La metodología para el empleo de las actividades está reseñada al principio de cada actividad. Los materiales con los que actualmente cuenta el Centro (anexados a este Proyecto Lingüístico) son los siguientes:

| GÉNEROS DISCURSIVOS ESCRITOS                                | EDUCACIÓN PRIMARIA                 |  |  |
|---|------------------------------------|--|--|
|   | Primer Ciclo                       | Segundo Ciclo                                    | Tercer Ciclo   |
| Textos propios de situaciones cotidianas de relación social | Invitaciones<br>Cartas a los Reyes | Invitaciones Postales<br>Correspondencia escolar | Carta informal<br>Correos electrónicos<br>informales |
| Textos propios de los medios de comunicación social         | Noticias                           | Noticias   | Noticias<br>Opiniones personales<br>Entrevistas      |





|   |   |                                   |   |  |
|---|---|-----------------------------------|---|--|
| <b>Textos para obtener, organizar y comunicar información y aquellos propios del ámbito académico</b> | Recetas<br>Instrucciones de un aparato<br>Descripciones | Reglas de juegos<br>Descripciones | Instrucciones para construir un objeto<br>Descripciones<br>Encuestas<br>Cuestionarios | Autorizaciones<br>Explicaciones de procesos<br>Cuestionarios<br>Encuestas<br>Solicitudes |
| <b>Textos narrativos y de carácter poético</b>  | Poemas<br>Cuentos<br>Cómic                              | Poemas<br>Cuentos                 | Relatos de experiencias<br>Poemas<br>Cómics   | Textos narrativos  |
| <b>Textos discontinuos</b>  | Carteles  | Carteles<br>Esquemas              | Esquemas  |  |

Los tutores o aquellos maestros que impartan Lengua Castellana deberán temporalizar con qué tipo de escritos van a trabajar a lo largo del curso de entre los arriba señalados.





## ANEXO I – ORIENTACIONES A LAS FAMILIAS

---

### CONSEJOS PARA FAMILIAS DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

---

**¡Juegue con letras, palabras y sonidos! Jugando con el lenguaje ayuda a que su hija o hijo aprenda a descifrar el código de la lectura. Los siguientes consejos le ofrecen maneras divertidas para ayudar a que su hija o hijo se convierta en un lector seguro y contento. Intente diferentes consejos cada semana. Vea cuáles funcionan mejor.**

#### **Converse con su hija o hijo.**

Pídale a su hija o hijo que le cuente acerca de su día en la escuela. Es importante motivarle a que le explique algo que hizo, o a qué jugó durante el recreo, por ejemplo.

#### **Haga preguntas.**

Tómese tiempo para escuchar las respuestas de su hija o hijo. Los niños pequeños tienen opiniones firmes e ideas interesantes acerca del mundo. Incentive a su hija o hijo a que le cuente sus ideas. Así, lo ayudará a desarrollar sus destrezas lingüísticas al mismo tiempo que le motivará.

#### **Juegue con las canciones, rimas y trabalenguas.**

Cante canciones, lea libros de rimas y diga trabalenguas divertidos. Haga una pausa para que su hija o hijo complete una frase o recite un estribillo. Cometa errores a propósito para que le corrijan a usted. Todo esto ayuda a que las niñas y los niños se vuelvan sensibles a los diferentes sonidos que contienen las palabras.

#### **Haga de la lectura una actividad breve, sencilla y frecuente.**

Léale a su hija o hijo con expresión y humor. Use diferentes voces al leer. ¡Hágalo más divertido!

#### **Viva lo que lean.**

Conecte lo que su hija o hijo lee con los sentimientos y experiencias cotidianas. Así se podrá identificar con los personajes cuando se visten, comen, van de visita, duermen, juegan...

#### **Use el nombre de su hija o hijo.**

Señale la conexión entre las palabras y sonidos. Diga algo como: "Juan, la palabra juega empieza con el mismo sonido que tu nombre. Juan y juega, ambas palabras empiezan con la letra J".

#### **Juegue con títeres.**

Juegue con títeres. Haga que el títere diga, "Mi nombre es María. Me gustan las palabras que riman con mi nombre. Por eso me gusta mucho la alegría. ¿Sabrías decirme otras palabras que me gustan?"

#### **Trace y diga las letras.**

Haga que su hijo o hija use el dedo para trazar la letra mientras hace el sonido de la misma. Haga esto en una hoja de papel, en la arena, o en un plato con azúcar, de una forma amena.

#### **Juegue juegos de sonidos.**

Intente mezclar sonidos con letras. Pregunte "¿Puedes adivinar cuál es esta palabra? M – a – n – o". Haga cada sonido más largo de lo normal.

#### **Lea una y otra vez.**

¡Adelante, léale a su hija o hijo su libro favorito mil veces! Mientras lee, haga pausas y pregúntele que está pasando en el libro.

#### **Hable sobre las letras y sus sonidos.**

Ayude a su hija o hijo a que aprenda los nombres de cada letra y los sonidos de cada una. ¡Conviértalo en un juego! "Estoy pensando en una letra que hace el sonido mmmmmmmmmmm".





## **CONSEJOS PARA FAMILIAS DEL ALUMNADO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**Dé a su hija o hijo oportunidades para leer en voz alta. ¡Inspírele a que lea todos los días! Los siguientes consejos ofrecen maneras divertidas para ayudar a que se convierta en un lector seguro y contento. Intente diferentes consejos cada semana y vea cuáles funcionan mejor.**

### **No salga de su casa sin algo para leer.**

Lleve siempre consigo un libro o revista para cada vez que su hija o hijo tenga que esperar, como en una visita al médico, por ejemplo. Trate de encontrar tiempo para la lectura en cualquier momento y no delegue tanto en el móvil.

### **Una vez no es suficiente.**

Motive a su hija o hijo para que vuelva a leer sus libros favoritos. El volver a leer los mismos textos ayuda a que lean mejor y más rápido cada vez.

### **Profundice sobre el argumento.**

Pregúntele a su hija o hijo sobre el cuento que acaba de leer. Diga algo como: "¿Por qué crees que Clifford hizo eso?"

### **Controle la televisión, el móvil, la consola...**

Es difícil que la lectura compita y gane la batalla la televisión, al móvil, la consola... Por ello es necesario el establecer tiempos para cada actividad. Y recuerde que siempre es mejor compartirlos con su hija o hijo.

### **Sea paciente.**

Cuando su hija o hijo esté intentando leer alguna palabra y le cueste, deje que lo haga por sí mismo dándole tiempo. Recuérdele que debe mirar con atención la primera o las primeras letras de la palabra. A veces eso es suficiente para que la palabra "salga" completa.

### **Seleccione libros del nivel correcto.**

Aunque en el colegio se procura que su hija o hijo seleccione libros adaptados a su nivel, no se conforme. Usted debe procurar que si va a la biblioteca municipal a pedir prestado un libro (lo cual es muy recomendable) o se lo compran o regalan, éste también esté adaptado a su edad y capacidad de lectura (ni muy fácil ni muy difícil).

### **Realice juegos de palabras.**

Haga que su hija o hijo repita los diferentes sonidos de palabras similares como *bote* y *lote*; *ratón* y *botón*; o *poco* y *loco*.

### **Yo lo leo y luego tú me lo lees.**

Tome turnos leyendo en voz alta a la hora de dormir. Las niñas y los niños disfrutan de momentos especiales cuando sus madres o padres los comparten con ellos.

### **Corrija gentilmente al joven lector.**

Cuando su hija o hijo cometa algún error, gentilmente señale la letra o letras que omitió o que leyó incorrectamente. Muchos lectores principiantes tratarán de adivinar la palabra basados en la primera letra.

### **¡Hable, hable, hable!**

Hable con su hija o hijo todos los días sobre la escuela y cosas de la casa. Use algunas palabras interesantes durante la conversación y recuérdale palabras que ya utilizaron en el pasado para que las aprenda y recuerde mejor. Sea generoso con su tiempo.

### **¡Escriba, escriba, escriba!**

Pídale a su hija o hijo que le ayude a escribir la lista del supermercado, una nota para la abuela o abuelo, o un diario de las cosas especiales que le suceden en casa o en el colegio. Cuando esté escribiendo, trate que su hija o hijo escriba las letras y sonidos que está trabajando y aprendiendo en la escuela.





## CONSEJOS PARA FAMILIAS DEL ALUMNADO DE SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

---

**Encuentre con su hija o hijo formas de leer, escribir y de contar cuentos. ¡Siempre elogie a su joven lector y escritor! Los siguientes consejos le ofrecen maneras divertidas para ayudar a que se conviertan en lectores seguros y contentos. Intente diferentes consejos cada semana y vea cuáles funcionan mejor.**

### **Cuéntele historias de la familia.**

A las niñas y los niños les encanta escuchar historias de sus familias. Cuéntele anécdotas divertidas que le hayan sucedido cuando usted era joven.

### **Haga una caja especial para la escritura.**

Llene una caja de material para escribir y dibujar. Encuentre los momentos para que su hija o hijo escriba listas para el supermercado, o tarjetas de cumpleaños.

### **Sea el admirador número 1 de su hija o hijo.**

Pídale a su hija o hijo que lea en voz alta lo que ha escrito en la escuela. Sea un oyente entusiasta. Es muy importante motivarles.

### **Una vez más, pero con sentimiento.**

Cuando su hija o hijo lea una palabra desconocida pídale que lea el enunciado nuevamente. Muchas veces están tan ocupados tratando de entender las palabras que pierden el significado de lo que están leyendo.

### **Invite a un escritor a su clase o al colegio.**

Pídale a un escritor que visite la clase de su hijo y que hable sobre el proceso de cómo escribir. Muchas veces las niñas y los niños sienten que no son suficientemente inteligentes si no pueden escribir en el primer intento.

### **Hagan juntos un libro.**

Doble hojas de papel a la mitad sujetándolas con grapas para hacer un sencillo libro. Pídale a su hija o hijo que escriba enunciados en cada página y que haga sus propias ilustraciones.

### **Invente cuentos en el camino.**

Tome turnos añadiéndole cosas a un cuento inventado por ustedes mientras van en el coche o el autobús. Trate de hacer que los cuentos sean divertidos.

### **Señale la relación entre las palabras.**

Explíquele cómo las palabras que están relacionadas se escriben de manera similar y significan cosas parecidas. Por ejemplo, muéstrelle cómo una palabra como *conocimiento* se relaciona con *conocer*.

### **Rápido, rápido.**

Use las nuevas palabras que su hija o hijo vaya aprendiendo en el colegio, en el móvil, en el ordenador... Muchas veces esto ayuda a que las reconozca automáticamente y lean palabras mucho más rápido.





## CONSEJOS PARA FAMILIAS DEL ALUMNADO DE TERCER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

---

**Lea, hable y piense acerca de las formas en que su hija o hijo pueda mejorar su comprensión, pues es la meta fundamental de aprender a leer. Los siguientes consejos le ofrecen maneras divertidas para ayudar a que se conviertan en lectores seguros y contentos. Intente diferentes consejos cada semana y vez cuáles funcionan mejor.**

### **Haga de los libros algo especial.**

Convierta la lectura en algo especial. Lleve a su hija o hijo a la biblioteca municipal, ayúdele a que obtenga su propia credencial, lea con ella o con él y regáله libros. Escoja un lugar favorito para poner los libros en la casa.

### **Consiga que lea otro libro.**

Encuentre la manera de que su hija o hijo lea otro libro. Introdúzcalo a series juveniles como Harry Potter, Las Crónicas de Narnia... u otros libros que le llamen la atención adaptados a su edad y nivel. Pida consejo en la biblioteca municipal.

### **Consulte un diccionario.**

Es muy buen ejemplo el que usted consulte el diccionario ante su hija o hijo. Diga, "hummm, no estoy muy seguro de lo que quiere decir esta palabra... creo que la buscaré en el diccionario".

### **Hable acerca de lo que ve y hace.**

Hable de las actividades cotidianas para mejorar el conocimiento contextual de su hija o hijo, lo cual es crucial para comprender lo que se lee y se escucha. Por ejemplo, mantenga una conversación mientras cocinan juntos, visitan algún lugar nuevo o ven un programa de televisión.

### **Las primeras veces son difíciles.**

Motive a su hija o hijo cuando escriba. Recuérdele que el escribir consiste de varios pasos. Nadie lo hace bien a la primera.

### **Diferentes estilos para diferentes personas.**

Lea diferentes tipos de libros para exponer a su hija o hijo diferentes estilos de escritura. Algunos niños, en especial los varones, prefieren libros que no son de ficción.

### **Enseñe a su hija o hijo "trucos mentales".**

Muéstrele como resumir una historia en tan sólo unos enunciados o cómo predecir lo que va a pasar. Ambas estrategias pueden ayudar a la niña o el niño a comprender y recordar lo que lee.

### **"¿Ya casi llegamos?"**

Use el tiempo en el autobús o en el coche para realizar juegos de palabras. Hable de cómo *sobre* significa encima de algo, pero también es donde se ponen las cartas antes de enviarlas por correo. Cuando los niños están muy familiarizados con el significado de una palabra, tienen menos dificultad al leerla.

---

**ANEXO II – MAPA DE GÉNEROS EN FORMATO A3 [.Hiperenlace](#)**

**ANEXO III – BANCO DE LECTURAS [.\(Hiperenlace\)](#)**

**ANEXO IV – BANCO DE LÁMINAS [\(Hiperenlace\).](#)**

**ANEXO V – RECURSOS PARA LA EXPRESIÓN ESCRITA [\(Hiperenlace\)](#)**

---

