

TRÁNSITO EN PLC



Imagen: Freepick

JUSTIFICACIÓN

El diseño e implementación de un Proyecto Lingüístico de Centro (PLC) en un centro hace convulsionar muchas de las dinámicas instauradas para evolucionar hacia modelos más efectivos en la mejora de la Competencia en Comunicación Lingüística (CCL) del alumnado. Este proceso conlleva un indudable esfuerzo por parte del profesorado para diseñar el proceso de cambio, formarse para que las nuevas propuestas sean exitosas y evaluar los resultados.

Sin embargo, los nuevos modelos generados por un PLC pueden no perpetuarse cuando el alumnado hace un cambio de etapa. En ocasiones, el trabajo comenzado por un centro de Primaria en materia de CCL no continúa en uno de Secundaria. En otras, el proceso comienza en Secundaria, perdiendo la gran oportunidad de instaurar mejores prácticas en la etapa previa. Si el centro de referencia de un centro educativo que desarrolla PLC no coordina su acción, una parte importante de las posibilidades de éxito en el desarrollo de la CCL del alumnado desaparece. Cuidar la transición de una etapa a otra es de suma importancia para ser coherentes con el compromiso de mejora de la CCL. Este documento aspira a guiar este tránsito.

ITINERARIO

Durante la etapa de Primaria, el alumnado adquiere unos conocimientos básicos que suponen la base del aprendizaje de las etapas posteriores. Si además partimos de un centro en el que se ha implantado o se está implantando el programa que nos ocupa, comprobaremos que la forma de acometer el desarrollo de la CCL tiene unas determinadas características que determina el aprendizaje, no solo de las lenguas, sino de la forma de trabajar en las diferentes áreas.

Así pues, es necesario pautar unas líneas de trabajo que supongan la continuidad de lo ya iniciado en la etapa de Primaria para seguir la consolidación en la Secundaria, así como la identificación de los agentes implicados y sus cometidos, para que el aprendizaje sea un continuo que se va acrecentando y consolidando en las etapas superiores.

Coordinar el tránsito en PLC puede llegar a ser tan sencillo como proponer a otro u otros centros que adopten las medidas consensuadas en tu PLC. Sin embargo, las situaciones de partida de cada centro son realmente diferentes y en este apartado pretendemos sugerir un formato flexible pero que ayude a evolucionar hacia la coordinación de al menos dos centros. En algunas ocasiones el centro no ha desarrollado aún todos los documentos/acuerdos PLC que muestran el consenso de un claustro con respecto a todos los aspectos relacionados con la CCL; en otras, no todo el claustro está implicado en el programa PLC. Tanto en un caso como en otro, o incluso si no habéis comenzado a implementar apenas un PLC, os sugerimos dar una serie de pasos.

Itinerario Tránsito

Con PLC o sin él se puede plantear un proceso de Tránsito intercentros que mejore la competencia en comunicación lingüística de nuestro alumnado siguiendo estos pasos o adaptándolos a tu contexto.



Elige el aspecto de la CCL de tu PLC que quieres coordinar con otros centros

PASO 01



Consensúa el aspecto de la CCL



Da a conocer las medidas propuestas y consensuadas al equipo directivo para que incluya su difusión en el próximo claustro

PASO 02

seleccionado con el equipo docente

PASO 03



Presenta la propuesta a tu claustro



La Jefatura de Estudios establecerá contacto con los centros adscritos para sugerir la implementación de este punto, indicando que los ajustes se harán a través de la coordinación PLC

PASO 04



La Jefatura de Estudios incluirá en el orden del día de las reuniones de tránsito estas medidas propuestas para la mejora de la CCL del alumnado

PASO 05

PASO 06

Repetir el proceso en cada aspecto a coordinar



PASO 07

ASPECTOS PRIORITARIOS A TRABAJAR EN EL TRÁNSITO

Los centros de Primaria y de Secundaria deben coordinar el trabajo que se viene haciendo en una etapa para continuar en la siguiente. Los cursos más afectados por esta coordinación son 6º de primaria y 1º de la ESO aunque las medidas consensuadas para el cambio afectarán, muy probablemente a los cursos previos y posteriores respectivamente. Se trata de medidas que inciden, fundamentalmente, en la línea de normalización del Proyecto Lingüístico. Estas medidas son sugerencias de trabajo útiles, contrastadas en la práctica, que pueden alternarse y complementarse con otro tipo de medidas.

1	Crear una comisión para coordinar acciones
2	Unificar manual de estilos en los cuadernos
3	Archivador con material de referencia
4	Unificar las presentaciones orales y escritas
5	Unificar la elaboración de exámenes

Tabla 1. Propuesta de medidas iniciales para coordinar el tránsito en PLC desde Primaria a Secundaria.

1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN INTER-ETAPAS

La coordinación de Primaria junto con la de Secundaria propondrán a los equipos docentes la toma de decisiones consensuadas.

En este documento hemos optado por guiar esta posible toma de decisiones en pequeños pasos y empezando por la presentación de los cuadernos para ir avanzando hacia los formatos escritos y orales de presentaciones o la evaluación de las destrezas de la CCL.

Esta comisión estará compuesta por profesorado de ambas etapas y el coordinador PLC, siendo los especialistas en lengua materna los que deberán marcar las pautas de trabajo. Así pues, proponemos que los profesores de lenguas de cada centro formen un grupo de trabajo en el que señalen los elementos básicos y comunes de trabajo. Después será el ETCP el encargado de recibir y transmitir estas directrices.

Constituido este equipo, en cada uno de los centros, serán los coordinadores del PLC, junto con un profesor seleccionado de cada centro los que determinen las actuaciones conjuntas.

2. UNIFICAR MANUAL DE ESTILO EN LOS CUADERNOS

El alumnado pasará de 6º a 1º de la ESO con el mismo cuaderno para reforzar el hecho de que seguimos trabajando de la misma manera en una etapa y la siguiente. Para ello, el alumnado de sexto comenzará un cuaderno por asignatura en el segundo trimestre. Este cuaderno será con el que inicie primero de Secundaria.

Se establecerán unas pautas básicas para el trabajo en el cuaderno:

- Se usarán cuadernos de cuadros o rayas, nunca en blanco.
- Se escribirán los enunciados de las cuestiones en azul o negro.
- Se escribirán los resultados de las actividades en lápiz, borrando aquellos ejercicios que estuviesen mal resueltos, y volviendo a escribirlos correctamente.
- Se marcará en rojo con una B, aquellos ejercicios que estén bien resueltos de forma definitiva.
- Se dejarán 15 hojas del cuaderno (en el final) para anotar aquellas palabras de difícil comprensión o que tuviesen faltas de ortografía.
- El profesorado revisará el cuaderno al menos una vez por trimestre pudiéndose considerar una herramienta de evaluación y, por lo tanto, aplicándose un porcentaje de la calificación.

3. ARCHIVADOR CON MATERIALES DE REFERENCIA

A modo de sugerencia de trabajo para un buen tránsito se puede elaborar un material de referencia a lo largo de los dos últimos cursos de primaria con los conceptos, actividades, manuales, etc. que el alumnado necesitará a lo largo de su paso por los dos últimos cursos de Primaria y los cuatro de Secundaria.

Para ello el alumnado en quinto de primaria (o antes si se considera necesario) dispondrá siempre en la clase de un archivador tipo folio en el que habrá una serie de folios de plástico archivables. Pueden estar también en formato digital, por ejemplo en Classroom.

La comisión de estilo, a través del profesorado de las diferentes áreas, estipulará en qué cursos y en qué asignaturas habrá que incluir el material. De forma general los materiales que deberán constar serán los siguientes:

- Cómo redactar un buen examen
- Pasos para realizar una descripción.
- Pasos para escribir un mail
- Conceptos básicos de todas las materias
- Pasos para hacer un análisis morfológico básico
- Pasos para hacer un análisis sintáctico básico

Estos documentos los realizará profesorado especialista que consensuará con sus ciclos o departamentos y que finalmente, previa aprobación del ETCP, pasará a la comisión que será, en último término, la encargada de determinar su eficacia.

4. UNIFICAR LAS PRESENTACIONES ORALES Y ESCRITAS

A partir de quinto de Primaria, el alumnado comenzará a realizar las presentaciones, tanto orales como escritas, siguiendo las pautas que dicte la comisión. En líneas generales se atenderá a los siguientes aspectos:

- a. Presentaciones escritas:
 - i. Uso de oraciones breves y sencillas.
 - ii. No hacer párrafos muy extensos.
 - iii. Usar el presente de indicativo y la 3ª persona del singular.
 - iv. Utilizar adjetivos para enriquecer el texto.
 - v. Muy importante: aprender a introducir conectores.
 - vi. En el caso de exposiciones, seguir siempre la estructura clásica: introducción, desarrollo y conclusión.

- b. Presentaciones orales:
 - i. Seguir siempre la estructura clásica de introducción, desarrollo y conclusión.
 - ii. Presentación al auditorio
 - iii. Hablar de forma clara y mirar siempre al auditorio
 - iv. Usar conectores
 - v. Usar correctamente el lenguaje no verbal (posición, movimiento de manos, movimiento del cuerpo...)
 - vi. Uso de herramientas de apoyo a la presentación y sus características (pizarra, powerpoint...)

5. UNIFICAR LA ELABORACIÓN DE EXÁMENES

Se unificarán los criterios para la elaboración de los exámenes, iniciando desde quinto de primaria, el procedimiento. Se pueden plantear los siguientes aspectos:

- Escribir nombre y apellidos.
- Pensar antes de escribir: dedicar un momento a estructurar la respuesta mentalmente.
- Contestar exactamente a lo que se pide.
- Comprender bien lo que se pide. Son cosas distintas: citar, explicar, comentar, enumerar, dibujar, comparar...
- No correr en el examen, no hay prisa por entregar el primero.
- Empezar por las preguntas que se sepan, y/o por las que más valen.
- Comprobar, antes de pasar a la siguiente pregunta, que no ha olvidado ningún apartado.
- Procurar no dejar ninguna pregunta por contestar.
- Cuidar la limpieza; ante una equivocación no usar corrector líquido ni de cinta. Si hay que tachar se hace así: (~~Esto está tachado~~).
- Cuidar la expresión y utilizar en las explicaciones el vocabulario específico trabajado en clase.
- Comenzar las frases correctamente, empezando por el sujeto.
- Escribir con bolígrafo negro o azul, pero no rojo (es el que utiliza el profesor o profesora para corregir). No usar lápiz, a menos que se permita expresamente.
- Es importante numerar los folios por si estos se desordenaran.
- Dejar márgenes alrededor de todo el folio, 1 cm como mínimo.
- Numerar claramente cada respuesta, para indicar a qué pregunta corresponde.
- Dejar espacio entre pregunta y pregunta, que puede servir para añadir algo después y también para que el profesor no se salte preguntas al corregir.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DE UN PLC

- Si al añadir algo a una pregunta se nos agota el espacio reservado, podremos usar otro folio indicando "Sigue en folio N" y en el folio N indicar "Continuación de la pregunta X, viene del folio Y". De forma que quede totalmente claro, sin ambigüedades.
- Escribir con buena letra, teniendo en cuenta que será otra persona la que tendrá que leer el examen.
- Se debe cuidar la ortografía, las tildes y los signos de puntuación.
- Destacar de alguna manera las ideas principales. Por ejemplo subrayando (pero no con bolígrafo rojo). El profesor se dará cuenta no solo de lo que el alumnado sabe sino además que distingue lo que es importante.
- Incidir en que se calificará por lo que ha puesto en el examen y NO por lo que quiso poner.
- En Matemáticas o Ciencias, leer el problema y comprenderlo, pensar los pasos para resolverlo, haciendo cada paso, sin dejar ninguno sin escribir. Si hay varias preguntas en el mismo problema, se deben hacer una por una. Finalmente, revisar la respuesta o solución del problema y escribir el resultado completo y resaltarlo.

EL MARCO NORMATIVO

No podemos olvidar que todo este proceso se inserta en un marco legal. Concretamente, nos referimos a la reciente Orden de 15 de enero de 2021 en la que se regula el tránsito entre etapas educativas.

Esta orden, en su Capítulo V, Sección 2ª, señala los elementos constitutivos de todo el proceso de tránsito entre la etapa de primaria y secundaria. Por tanto, este documento viene a ser una concreción de dicha orden, especialmente para aquellos centros de Primaria y Secundaria que se encuentren inmersos en la elaboración o puesta en práctica de PLC, mostrando y certificando la necesidad de la cooperación y trabajo en equipo entre los diferentes actores de los distintos equipos educativos de los dos centros.

Hacemos especial mención de los "equipos de tránsito", nombre con el que figuran en la orden anteriormente citada, el grupo de personas que, formando equipo, se encargará de consensuar todas las actuaciones que hemos ido señalando hasta aquí. Este equipo tendrá que reunirse en el segundo trimestre del curso, en una primera sesión, en la que se sienten las bases de todo el trabajo posterior que tendrá lugar en el tercer trimestre del presente curso y primero del curso siguiente, a fin de constatar el seguimiento y la evaluación del proceso iniciado y sus posibles cambios.

LOS "OTROS" TRÁNSITOS

Es cierto que nos hemos centrado en el paso de Primaria a Secundaria como el paso esencial que más elementos comporta y que hemos de tener más en cuenta. Sin embargo, existen otros cambios de etapa que no son menos importantes, nos referimos al cambio de Infantil a Primaria y del paso de Secundaria Obligatoria a Postobligatoria.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DE UN PLC

La citada orden de 15 de enero también regula el tránsito de la etapa de **Infantil a Primaria**, señalando los miembros de las dos etapas que han de establecer las bases que han de regular todo el proceso. Es cierto, que la mayoría de las veces el alumnado no cambia de centro, hecho que optimiza el proceso, ya que nos movemos en un mismo centro PLC con unas directrices claramente marcadas.

El tránsito de Infantil a Primaria se establece en torno a una reunión prescriptiva. En ella es aconsejable explicar cómo se ha desarrollado el proceso de enseñar a leer y a escribir para que el trabajo complementario que se desarrolle en primaria en estos aspectos sea coherente y coordinado. Además, es de vital importancia que se compartan los tipos de textos trabajados así como las propiedades de los mismos para que en primaria se pueda seguir completando el trabajo. Como en cualquier otra etapa, es también fundamental poner el acento en que los textos trabajados tengan un uso social.

Esta misma situación es la que podemos encontrar en el caso del paso de **Secundaria a Bachillerato o a Ciclos Formativos** en los que el alumnado no tenga que cambiar de Centro.

Sin embargo, hemos de considerar dos situaciones importantes. Por un lado, debemos tener en cuenta el caso de centros que solo tienen una de las etapas, Infantil, Secundaria... en la que el alumnado siempre tendrá que abandonar el escenario para pasar a otro centro. Es en este caso en el que se equipara el tránsito que venimos señalando (Primaria a Secundaria), con estos otros pasos de etapa en los que son los centros implicados los que han de hacer un esfuerzo para consensuar todos aquellos elementos que intervienen en el desarrollo de las CCL del alumnado, de forma que su aprendizaje sea un continuum y no se altere, ni se restrinja por estas circunstancias.

Por tanto, de la misma forma que hemos señalado una serie de pasos para el tránsito de Primaria a Secundaria, habrá que hacer lo propio para aquellos otros cambios de etapa en la que se ven involucrados diferentes centros, estableciendo fechas concretas de actuación y minimizando todo lo posible el cambio de etapa.

EJEMPLOS DE CENTROS QUE DESARROLLAN MODELOS DE TRÁNSITO EN PLC

1. En Almería, el IES Abdera y el CEIP San Fernando coordinan aspectos relacionados con la CCL de su alumnado con excelentes resultados. Desde 2013 han establecido pautas comunes de actuación referente a manual de estilos, presentaciones orales y producciones escritas. En algunos casos en primaria dan los primeros pasos de algún aspecto, como por ejemplo la elaboración de resúmenes de libros leídos, y luego, en secundaria parten de ello para completar el trabajo proponiendo a su alumnado a dar su opinión personal sobre la lectura y hacer una recomendación. A lo largo de su trayectoria, han intercambiado exámenes, programaciones y han concretado propuestas en las reuniones de tránsito de final y principios de cada curso escolar.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DE UN PLC

2. En Valverde del Camino (Huelva), se viene trabajando con todos los centros de la localidad, CEIP Menéndez y Pelayo, CEIP José Nogales, CEIP Los Molinos, IES Don Bosco e IES Diego Angulo, un programa de tránsito en el que quedan consensuadas las actuaciones que con respecto a las asignaturas instrumentales, y por tanto, en la CCL, se deben llevar a cabo en el último año/ciclo de Primaria y primero de ESO, manteniendo reuniones en los dos cursos académicos con el fin de pulir cualquier problema que pueda surgir al respecto.

Autoría:

Equipo de Coordinación Pedagógica PLC

Lola Jiménez

América Pérez Invernón

2021

Edita:

Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa

Consejería de Educación y Deporte. Junta de Andalucía.

