

2017 - 2018

Guía del Profesorado Bilingüe

PROYECTO BILINGÜE - IES ALPUJARRA
CHARO REYES – COORDINADORA BILINGÜE

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- i) Justificación del diseño y uso de esta guía.
- ii) Tratamiento de las Lenguas en el CIL del IES Alpujarra: Niveles de competencia según el MCER y cuadrante de tipologías textuales, géneros discursivos y contenidos gramaticales.
- iii) Integrar la CCL en las ANL.
 - (1) Normalización de actuaciones básicas: cabeceras de examen y presentación de trabajos escritos.
 - (2) Presentaciones orales.
 - (3) Debates de clase.
 - (4) Búsquedas de información en internet.
- iv) Consejos prácticos para el diseño de trabajo de aula:
 - (1) Procesos cognitivos.
 - (2) Distinción entre ejercicios, actividades y tareas.
 - (3) Andamiaje.
- v) Diseño de las UDI.
- vi) Consejos para la colaboración del Asistente Lingüístico en el aula.
- vii) ANEXOS:
 - Lenguaje funcional en el aula (Hoja para el Profesorado)
 - Cuadro de tipos de textos según Pilar Núñez.
 - Rúbrica para evaluación de Presentaciones Orales.
 - Hoja fotocopiable Rúbrica evaluación de Debate de Clase.
 - Hoja de trabajo para Búsqueda en Internet.
 - Plantilla para diseño de Secuencia Didáctica.
 - Plantilla para diseño de Unidad Integrada.

I – JUSTIFICACIÓN DEL DISEÑO Y USO DE ESTA GUÍA

Esta guía tiene como objetivo fundamental proporcionar la base sobre la cual se fundamenta el trabajo diario de los miembros de este equipo docente. Es un documento primordial de entre los elaborados como parte integrante de nuestro CIL y que, a su vez, pretende proporcionar visibilidad, coherencia y estabilidad a nuestro proyecto bilingüe.

Visibilidad porque, al dejar plasmado por escrito el fruto de nuestros consensos como equipo docente, convertimos estos documentos en la referencia clara de un trabajo profesional y serio de cara al alumnado, a las familias, la administración y el propio centro.

Coherencia porque nos ayuda a racionalizar nuestros procesos y a evaluar logros y debilidades en nuestro desempeño docente y poder proponer mejoras y afianzar logros.

Estabilidad porque consigue establecer pautas de trabajo que quedarán a disposición de todos los participantes en este proyecto, independientemente de los cambios en las plantillas docentes o de la volatilidad de la situación laboral en el centro.

Esta guía tiene, al igual que el CIL, un carácter **flexible y dinámico**, que permitirá hacer modificaciones, según las necesidades puntuales del alumnado y el equipo docente.

II – TRATAMIENTO DE LAS LENGUAS EN EL CIL DEL IES ALPUJARRA

Es preciso recordar cuáles son los **niveles lingüísticos exigibles al alumnado** en cada nivel, con el fin de evitar errores en el diseño del trabajo de aula. Por regla general, el nivel de competencia que exigimos al alumnado en lengua extranjera no puede ser igual o superior al exigible en su lengua materna, salvo en contadas excepciones. Las especificaciones sobre lo que el alumnado es capaz de hacer en cada uno de estos niveles están recogidas en el **MCER (Marco Común Europeo de Referencia)** y los indicadores para (auto)evaluar dichas competencias están, así mismo, especificados en el **PEL (Portfolio Europeo de las Lenguas)**, que son los dos recursos que nos han de servir de referencia.

Valga la siguiente tabla a modo de cuadro orientativo en Secundaria Obligatoria.

	L1 - Castellano	L2 – Inglés	L3 – Francés
1º ESO	B1	A1 +	A1 -
2º ESO	B1+	A2 -	A1 +
3º ESO	B2	A2 +	A2 -
4º ESO	C1-	B1	A2 +

A1 - (1º + 2º ESO)

COMPRENDER

(Comprensión auditiva) LISTENING	<ul style="list-style-type: none"> Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.
(Comprensión lectora)	<ul style="list-style-type: none"> Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo, las que hay en letreros, carteles y catálogos.

READING	
---------	--

HABLAR

(Interacción oral) SPEAKING	<ul style="list-style-type: none"> Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.
(Expresión oral) SPEAKING	<ul style="list-style-type: none"> Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.

ESCRIBIR

(Expresión escrita) WRITING	<ul style="list-style-type: none"> Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo, para enviar felicitaciones. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo, mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.
--------------------------------	--

A2 - (3º + 4º ESO)**COMPRENDER**

(Comprensión auditiva) LISTENING	<ul style="list-style-type: none"> Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo). Soy capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.
(Comprensión lectora) READING	<ul style="list-style-type: none"> Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.

HABLAR

(Interacción oral) SPEAKING	<ul style="list-style-type: none"> Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.
(Expresión oral) SPEAKING	<ul style="list-style-type: none"> Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.

ESCRIBIR

(Expresión escrita) WRITING	<ul style="list-style-type: none"> Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo, agradeciendo algo a alguien.
--------------------------------	--

B1 - (4º ESO + 1º BACHILLERATO)

COMPRENDER

(Comprensión auditiva) LISTENING	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. • Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
(Comprensión lectora) READING	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. • Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales

HABLAR

(Interacción oral) SPEAKING	<ul style="list-style-type: none"> • Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. • Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).
(Expresión oral) SPEAKING	<ul style="list-style-type: none"> • Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones. • Puedo explicar y justificar brevemente mis opiniones y proyectos. • Sé narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y puedo describir mis reacciones.

ESCRIBIR

(Expresión escrita) WRITING	<ul style="list-style-type: none"> • Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. • Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.
--------------------------------	---

B2 – (2º BACHILLERATO)**COMPRENDER**

(Comprensión auditiva) LISTENING	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. • Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales. • Comprendo la mayoría de las películas en las que se habla en un nivel de lengua estándar.
(Comprensión lectora) READING	<ul style="list-style-type: none"> • Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. • Comprendo la prosa literaria contemporánea.

HABLAR

(Interacción oral) SPEAKING	<ul style="list-style-type: none"> • Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. • Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista
(Expresión oral) SPEAKING	<ul style="list-style-type: none"> • Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sé explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.
--	--

ESCRIBIR

(Expresión escrita) WRITING	<ul style="list-style-type: none"> • Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad. • Sé explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.
--------------------------------	---

CUADRO DE GRAMÁTICA Y TIPOLOGÍAS TEXTUALES POR NIVELES

(* Pichar en los epígrafes de Gramática para acceder a actividades y ejercicios online)

1º ESO - A1	Tipos de textos	
<ul style="list-style-type: none"> • Pronouns: simple, personal • Articles: A, an, the, Ø • Adjectives: common and demonstrative • To BE, including questions+negatives • To HAVE, including questions+negatives • Adverbs of frequency • How much/how many • Some/any/no • common uncountable nouns • I'd like • Imperatives (+/-) • Intensifiers – very, quite, a lot, very much • Modals: can/can't/could/couldn't • Possessive adjectives • Possessive s (Genitive) • Prepositions of place • Prepositions of time, including in/on/at • Present continuous • Present simple • Questions • There is/are, including question+negatives • Verb + ing: like/hate/love • Imperatives 	Textos descriptivos simples I	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse a uno mismo. Dar información personal básica. • Describir una habitación y estancias en el IES. • Describir personas, incluyendo aspectos físicos y de la personalidad, la ropa y la apariencia. • Describir mascotas. • Describir animales y monstruos mitológicos. • Describir la propia habitación. • Describir un pequeño país (su lengua, deportes, leyes, habitantes, etc.)
	Textos instruccionales simples I	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes directas. (positivas y negativas) • Escribir una receta de cocina. • Escribir un eslogan.
	Textos dialógicos simples I	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir cosas de forma amable.
	Textos narrativos simples I	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar en qué consiste el trabajo de personas en el IES. • Explicar los que está ocurriendo en el momento en que se habla.
	Textos poéticos simples I	<ul style="list-style-type: none"> • Poemas de San Valentín de 4 versos.
	Textos expositivos simples I	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar un póster temático sobre unos mismo. • Presentar y explicar un pequeño país inventado.
	Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas navideñas • Invitaciones de cumpleaños
2º ESO – A1 +A2	Tipos de textos	
<ul style="list-style-type: none"> • Comparatives and superlatives (as ... as, not as ... as, -er ... tan, the ...-est) • Going to 	Textos descriptivos simples II	<ul style="list-style-type: none"> • Describir con detalle el lugar donde uno vive (la ciudad o pueblo, los edificios, los lugares públicos, servicios, etc.). • Descripciones de fotos de lugares, usando comparaciones, analogías y epítetos. • Describir la localización geográfica de un lugar.
	Textos instruccionales simples II	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir las pistas para una Gymkhana.

<ul style="list-style-type: none"> • Future Time (will and going to) Going to • Past simple of "to be" • Past Simple • There was/were (+ negative forms) • Past continuous • Modals: must/have to • Prepositions of time: on/in/at 	Textos dialógicos simples II	<ul style="list-style-type: none"> • Dar y solicitar instrucciones para llegar a un lugar. • Confeccionar un cómic sobre una obra de García Lorca. • Hacer una entrevista a un personaje cultural relevante.
	Textos narrativos simples II	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar el movimiento de cosas y personas. • Biografías de personajes históricos relacionados con Granada. • Narrar el pasado (histórico y cultural).
	Textos expositivos simples II	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar un póster temático sobre un país
3º ESO - A2	Tipos de textos	
<ul style="list-style-type: none"> • Adjectives – comparative, – use of <i>than</i> and definite article • Adjectives – superlative – use of definite article • Adverbial phrases of time, place and frequency – including word order • Adverbs of frequency • Articles – with countable and uncountable nouns • Countables and Uncountables: much/many • Future Time (will and going to) Going to • Present continuous • Modals – can/could • Modals – have to • Modals – should • Past simple • Past continuous • Possessives – use of 's, s' • Prepositional phrases (place, time and movement) • Present perfect • For, since, ago, just, yet already, ever, never 	Textos descriptivos complejos I	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar una guía de ocio juvenil. • Describir las propias preferencias de ocio, de acuerdo con nuestra personalidad. • Describir aparatos electrónicos y para qué sirven. • Describir lugares en detalle, usando también la inferencia (Fotos) • Describir dolencias, heridas y accidentes.
	Textos argumentativos simples I	<ul style="list-style-type: none"> • Texto de opinión sobre el uso de las redes sociales. • Artículo para una revista sobre causas de carácter social. • Escribir una reseña sobre una película. • Debate de clase sobre uso de las NN TT
	Textos dialógicos simples III	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar una cita informal para actividades de ocio. • Conversación en una consulta médica
	Correspondencia I	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar una nota de agradecimiento. • Entrada en un blog sobre viajes. • Escribir y enviar una postal. • Carta formal de solicitud.
	Textos narrativos complejos I	<ul style="list-style-type: none"> • Narrar anécdotas, chistes e historias sobre accidentes. • Narrar un viaje.
	Textos instruccionales complejos I	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un póster reivindicativo. • Diseñar una ficha de trabajo para mostrar un proceso.
4º ESO – A2 + B1	Tipos de textos	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerunds • Indefinite pronouns (Compounds of some/any/no) • Used to • Phrasal verbs – common • Present perfect • For, since, ago, just, yet already, ever, never • Question structure for all tenses: Y/N Questions + Wh-questions + Short answers • Subject/Object Questions 	Textos descriptivos complejos II	<ul style="list-style-type: none"> • Describir fotos con detalle. • Definir géneros literarios. • Describir problemas medioambientales y sus efectos. • Describir y comparar la apariencia y el estilo de las personas. Describir las condiciones de un empleo.
	Textos narrativos complejos II	<ul style="list-style-type: none"> • Comparar pasado y presente. • Narrar con detalle un incidente del que se ha sido testigo.
	Textos argumentativos complejos II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensayo a favor o en contra de una idea o concepto. • Escribir una reseña sobre un libro leído. • Debate de clase sobre libros y cine.
	Correspondencia II	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir un email. • Carta formal de solicitud de empleo.

<ul style="list-style-type: none"> • Verb + ing/infinitive: like/want-would like • Zero and 1st conditional • Relative sentences • Broader range of intensifiers such as too, enough • Use os HOW and WHAT for interjections • Conditionals, 2nd and 3rd • Connecting words expressing cause and effect, contrast etc. • Past continuous • Past perfect • Past simple • Present perfect/past simple • Simple passive 	Textos dialógicos complejos II	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una discusión, mostrando acuerdo o desacuerdo. • Hacer cumplidos y responder a ellos.
	Textos expositivos complejos	<ul style="list-style-type: none"> • Disertación temática con soporte digital • Presentación oral en grupo sobre un tema investigado.

III - CONSEJOS PRÁCTICOS Y MODO DE INTEGRAR LA CCL EN TODAS LAS ÁREAS DEL CURRÍCULO

1) NORMALIZACIÓN DE ACTUACIONES BÁSICAS.

Todas las tablas de evaluación y los materiales de clase que aparecen en este documento se pueden copiar y pegar fácilmente en exámenes o copias para llevar a clase. Los que están redactados en Inglés están dirigidos directamente al alumnado.

1 Cabecera de exámenes:

EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN ESCRITA en pruebas escritas: AL / ANL / LCL*		
PRESENTACIÓN (0'50/0'25/0'50)	Márgenes, sangría, numeración de págs., letra clara y legible, limpieza, bolígrafo adecuado.	
REDACCIÓN (0'50/0'25/0'50)	Estructura-párrafos, conectores, oraciones completas, puntuación, concordancia.	
ORTOGRAFÍA (0'50/0'25/1)	Tildes, mayúsculas, división silábica correcta al final del renglón.	
LÉXICO (0'50/0'25/0'50)	Registro y vocabulario adecuados, tecnicismos, no coloquialismos ni palabras comodín.	

*Leyenda: AL (área lingüística), ANL (área no lingüística) y LCL (Lengua Castellana y Literatura).

Fuente: PLC IES San Pablo - Sevilla

Cada profesor premiará con nota extra al alumnado que ponga especial cuidado en estos cuatro aspectos de la escritura. No se puntuará penalizando la falta en alguno de estos aspectos, sino que se premiará su logro y se añadirá a la nota obtenida en contenidos de la materia.

2 Normas para presentación de TRABAJOS ESCRITOS o IMPRESOS.

INSTRUCCIONES para el alumnado.

1. Lee las instrucciones con cuidado. Síguelas en todo momento. Si las instrucciones no son seguidas correctamente, se restarán puntos de tu nota final.
2. (PRESENTACIÓN)
 - Debe añadirse una portada informativa en la que se recoja el título del trabajo y asignatura y una segunda página con los datos personales de los participantes en el trabajo, tales como sus nombres completos, fecha, grupo y distribución del trabajo entre ellos.
 - Solo escribiréis por una cara del papel, usando caracteres grandes (tamaño 12 mínimo) y espacio 1.5 entre líneas.
 - Debéis incluir el título del trabajo en el encabezado y numerar las páginas.
 - Deben existir márgenes suficientes para encuadernado (mínimo 2 cm por cada borde del papel).
 - Las preguntas deben ser copiadas junto con las respuestas.
 - Debe incluirse una página final con datos sobre las fuentes de búsqueda de información; es decir, bibliografía o datos de sitios web consultados (direcciones de internet completas). Este último punto es obligatorio.
 - Los trabajos deben estar firmados por todos los participantes.
 - Incluir una página en blanco al final para proteger el trabajo y encuadernar en carpeta de plástico.
3. Si vuestro trabajo se entrega en letra manuscrita, debe seguir las mismas indicaciones, pero, además, debéis asegurarnos de que no existen tachones o borrones y de que la letra es clara y legible.
4. Siempre revisad redacción, ortografía y signos de puntuación antes de entregar el trabajo.
5. Entregad vuestros trabajos en la fecha convenida.

* Se añadirá 0.20 puntos a la nota final de contenido (hasta un máximo de 3 puntos) por cada uno de los apartados que se lleven a cabo de manera correcta.

Evaluación de la Presentación de trabajos escritos o impresos. *

Portada completa	Encabezado	Márgenes	A una cara
Página datos de grupo/alumn@ completa	Páginas numeradas	Preguntas/enunciados copiados	Tamaño de fuente
Interlineado	Encuadernado	Redacción	Letra clara y legible
Página en blanco	Signos de puntuación	Ortografía	PUNTUACIÓN TOTAL
Entrega a tiempo	Fuentes	Firmas	

INTEGRAR LA CCL en nuestra materia

2) PRESENTACIONES ORALES en CLASE (SPEAKING).

Debemos incluir, al menos 1 por trimestre en nuestra actividad de aula. Se pueden usar para hacer exposiciones sobre trabajos realizados, explicar experimentos o problemas, exponer los resultados de una investigación, etc.

Se evalúan mediante una rúbrica que pueden usar los alumnos para evaluarse entre ellos (Coevaluación) o por parte del profesor/a, de forma individual o grupal (ver Anexo).

USEFUL LANGUAGE TO PREPARE ORAL PRESENTATIONS - ESO

1 INTRODUCE YOUR TOPIC

Explain what your presentation is about at the beginning:

I'm going to talk about ...

I'd like to talk about ...

The main focus of this presentation is ...

2 BODY OF CONTENT

Use these expressions to organise your ideas:

First of all, ...

Firstly, ...

Then, ...

Secondly, ...

Next, ...

Finally, ...

Lastly, ...

Use these expressions to add more ideas, give examples or make references from the same point of view:

In addition, ...

What's more, ...

Also, ...

Added to this, ...

To introduce the opposite point of view you can use these words and expressions:

However, ...

On the other hand, ...

Then again, ...

3 CONCLUSION

To finish and conclude your presentation you can use:

To sum up, ...

In conclusion, ...

3) DEBATES de clase (SPEAKING).

Estructura de un debate de clase (copia para el alumnado).

STATEMENT:

PART 1- in favour or against? In groups of 4 make two lists. One in which you must list the reasons that support the statement and a second list, in which you must give reasons that support the opposite position. In both cases, you must provide examples. Decide what position you will support.

PART 2- five minutes to prepare your interventions.

PART 3- first group (4 students in total) speeches start:

Opening and first arguments: each speech will last 1 - 2 minutes

- Speech 1: AFFIRMATIVE Team: Opening statement:
Speaker 1: Introduction of the topic and two arguments in favour of the USE of SN
- Speech 2: NEGATIVE Team: Opening statement:
Speaker 1: Introduction of the topic and two arguments against the ABUSE of SN
- Speech 3: AFFIRMATIVE Team: second speaker states two more arguments.
- Speech 4: NEGATIVE Team: second negative speaker states two more arguments.

BREAK for teams to form rebuttals to all their opponents' arguments. (10 minutes)

Rebuttals: each speech will last 1 - 2 minutes

- Speech 5: The Negative team states four rebuttals for the affirmative team's arguments.
- Speech 6: The Affirmative team states four rebuttals for the negative team's arguments.

Break to prepare the closing Statements: (10 minutes)

Closing arguments, repeating the main ideas: each speech will last 1 - 2 minutes

- Speech 7: The negative team summarizes its reasons.
- Speech 8: The Affirmative team summarizes its reasons.

RUBRIC FOR ASSESSING CLASS DEBATE

Date: Class:

Students that evaluate:

	Name	Student supports reasons with examples	Student is persuasive, convinces the audience	Student helps his/her team with his/her ideas and speaks the whole time	Student respects instructions	Student uses connectors and expressions learnt in class	Student uses specific vocabulary associated with the topic	Student uses non-linguistic communication efficiently (hands, eyes, smile, voice)	Student addresses the issue
Student 1		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
Student 2		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
Student 3		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
Student 4		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

*Note for students that evaluate: 1 is low grade; 5 is the maximum grade. The maximum amount of point one student can get is 28.

Suggest specific things that can be improved:

.....

.....

.....

CLASS DEBATE – USEFUL LANGUAGE

PRESENTING FIRST ARGUMENT:
(I'm listening to the other side)

- I see your point, but I think...
- Yes, I understand, but my opinion is that ...

EXPRESSING CONTRATING OPINIONS

- That's all very interesting, but the problem is that ...
- I'm afraid I can't quite agree with your point.
- We can see what you're saying. Here's my reply ...

INTERRUPTING AN ARGUMENT:
(I need to say something now)

- I'm sorry to interrupt, but you've misunderstood our point.
- Sorry, I just have to disagree with your point.
- Let me just respond to that, please.

CONTRADICTION THE OPPOSING TEAM:

- The other side will have to explain why.... otherwise we win that point.
- We said that...but the other side has not replied to our point.
- I want to call your attention to an important point that our opponents have not addressed yet.

CLARIFYING OUR POSITION:

- Let me just restate my position.
- Just to be clear, here is what I mean ...

CONCLUSIONS:

- To sum up, here are the main points ...
- Let me summarize our position in this debate.
- In summary, we want to point out that

4) BÚSQEDAS de INFORMACIÓN en INTERNET (READING and WRITING).

Se trata de hacer búsquedas de manera ordenada, en las que las destrezas para comprender, seleccionar información, resumirla y plasmarla en una hoja de trabajo son fundamentales. Se evalúa el contenido de la hoja de trabajo, tanto como la capacidad de comprender y resumir textos largos, encontrar la idea principal, etc. (ver Anexo).

EVALUACIÓN DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET		
CONTENIDO APROPIADO	1 2 3 4	Calificación final /24
CONTENIDO COMPLETO	1 2 3 4	
CONCISIÓN EN LAS NOTAS	1 2 3 4	
SELECCIÓN DE IDEA PRINCIPAL	1 2 3 4	
FUENTES CITADAS	1 2 3 4	
IMÁGENES RELACIONADAS	1 2 3 4	

IV - DISEÑAR EL TRABAJO DE AULA

CONSEJOS PRÁCTICOS PARA ANL

Qué hacer	Qué no hacer
<ul style="list-style-type: none"> • Simplifico o adapto textos y materiales según el nivel del alumnado. • Proporciono modelos adecuados a la tarea (scaffolding-andamiaje) • Evalúo de manera coherente • Atiendo a las recomendaciones sobre aspectos lingüísticos y potencio la adquisición de la CCL. ● Ante la duda, siempre pregunto a mi coordinador/a o a mis compañeros de AL. 	<ul style="list-style-type: none"> • No traduzco libros de texto o elijo libros traducidos directamente del inglés. • No uso materiales sin revisar o adaptar. ● No penalizo por la evaluación de la competencia lingüística, sino que evalúo los contenidos de mi materia primordialmente.

1 Distinción entre EJERCICIOS, ACTIVIDADES Y TAREAS.

Conocer y emplear los PROCESOS COGNITIVOS, tal y como vienen expresados según la TAXONOMÍA de BLOOM, nos permite crear situaciones de aprendizaje que pongan en juego las COMPETENCIAS CLAVE por parte del alumnado. Valgan las siguientes tablas a modo de recordatorio, sobre el hecho de que debemos variar y utilizar TODOS esos procesos y diseñar nuestra actividad de aula de acuerdo con ellos.

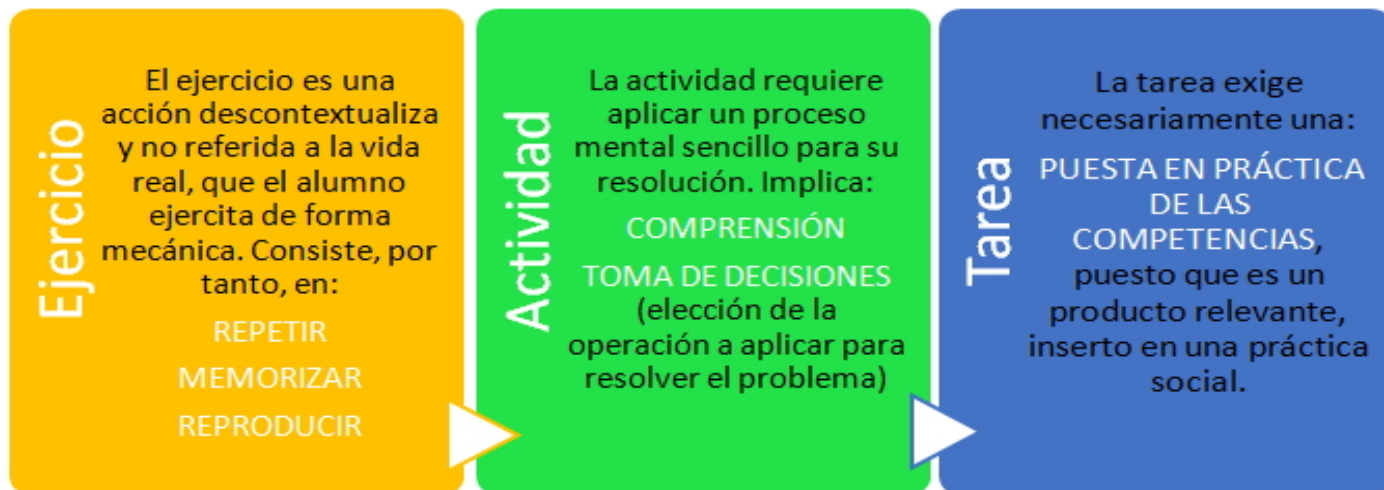


Imagen: (fuente) <http://formacion.educalab.es/mod/assign/view.php?id=25143>

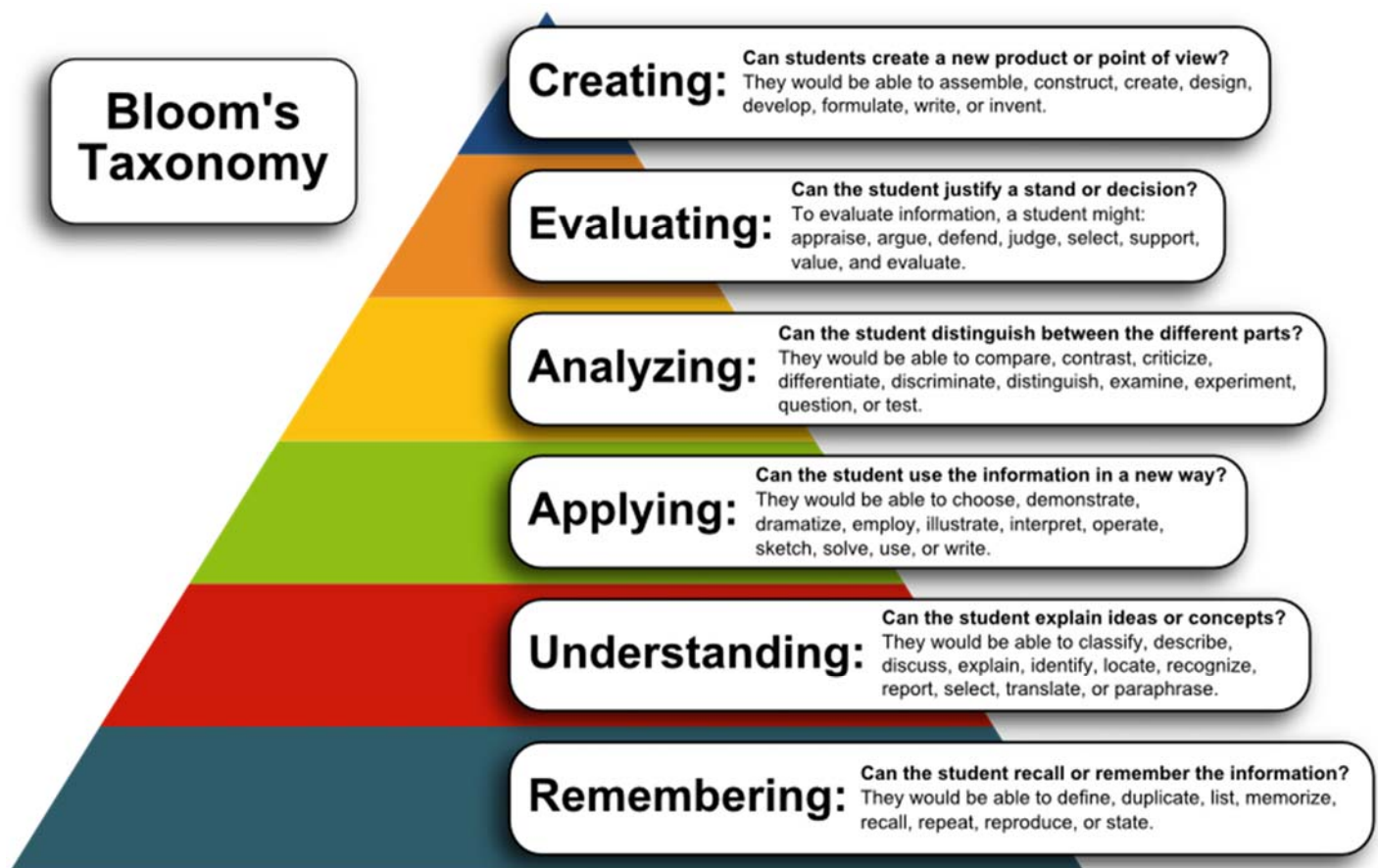


Imagen: (fuente) <https://designteachengage.wisc.edu/learning-objectives-and-alignment/>

2 Consejos para la confección de actividades de aula, según la metodología AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras). Una vez decidido el número de sesiones que dedicaremos a un tema o tareas concretas, tendremos en cuenta lo siguiente:

- Debemos escribir nuestras actividades tal y como las verán los alumnos en clase. Dirigirnos a ellos los enunciados y los formulamos de forma coherente y sencilla. Proporcionaremos TODOS los materiales necesarios para el desarrollo de la sesión (enlaces a webs, documentos para fotocopiar, imágenes, etc.)
- No podemos exigir al alumno hacer cosas que están muy por encima de su nivel lingüístico real. Es decir, en cada paso, debemos tener en cuenta el nivel del alumnado que enseñamos (1º ESO, 2º ESO, etc.)
- Andamiaje: si queremos que el alumno haga una tarea concreta debemos proporcionarle pequeñas ayudas lingüísticas. Debemos incluir pequeños recuadros junto con las actividades proporcionándoles los ítems lingüísticos que necesitarán para desarrollar es tarea concreta.
- En cada sesión debemos incluir actividades distintas que requieran el uso de todas las destrezas: interactuar, escuchar, conversar, leer y escribir.
- Para diseñar actividades de calidad debemos tener en cuenta los CINCO Cs: Nivel COGNITIVO, CONTENIDO, CULTURA, CREATIVIDAD y COMUNICACIÓN.
 - 1) **Nivel Cognitivo:** no debemos diseñar tareas demasiado simples que no impliquen un reto. Debemos orientar nuestras tareas a la reflexión, el análisis y la resolución de problemas conectados con la realidad.
 - 2) **Contenido:** Es esencial dotar de contenidos las actividades. La lengua extranjera se aprenderá porque se usa como herramienta a la vez que los alumnos aprenden otros contenidos.

- 3) **Cultura:** Incluimos aspectos culturales de nuestras materias en la gama de contenidos (diferentes sistemas de medida, nomenclaturas, relación del contenido con el entorno del alumnado, etc.)
 - 4) **Comunicación:** en todas las materias sin excepción, primamos el desarrollo de las destrezas lingüísticas de los alumnos, especialmente las orales, mediante la realización de presentaciones orales en clase o cualquier otra actividad que implique que el alumno deba usar la lengua para resolver oralmente una situación concreta.
- Recordad incluir diferentes tipos de actividades, sobre todo con ayudas visuales, que rompan la monotonía y motiven al alumnado, a la vez que den cabida a diferentes maneras de aprender.
 - Debemos asegurarnos de que incluimos en el diseño de nuestras sesiones en el aula:
 - a) **Pre-tasks** (Actividades de inicio: repaso de vocabulario o conceptos ya aprendidos, introducción a un nuevo tema)
 - b) **Development tasks** (Tareas intermedias: se practican conceptos y items lingüísticos como parte de los conocimientos y destrezas necesarios para desarrollar la tarea final)
 - c) **Final Task** (Tarea final: producto que se persigue conseguir y que engloba todos los conceptos aprendidos durante la unidad; presentaciones de Power Point, exposiciones orales en clase, realización de proyectos de investigación en grupo, redacción de informes, fichas, hojas de laboratorio, encuestas, etc.)
 - d) **Homework** (Deberes, como refuerzo de lo aprendido en clase o como parte del trabajo de investigación en clase invertida).
 - e) **Evaluation and self assessment activities** (actividades de evaluación y autoevaluación, especialmente las de tipo portfolio).
 - f) **Reinforcement Activities** (Tareas de refuerzo para alumnos que no han superado los objetivos previstos).
 - g) **Extension Activities** (Actividades de ampliación para alumnos que necesitan profundizar algo más en el tema en cuestión).

3 Andamiaje: consiste en proporcionar al alumnado todas las herramientas lingüísticas que necesita para desarrollar una tarea concreta en el aula. Hay que distinguir entre lenguaje funcional (comunicación interpersonal) y lenguaje específico académico (relacionado con el contenido y la materia que se imparte). Debemos hacer referencia a ambos en nuestro diseño de trabajo de aula mediante:

- **Bancos de vocabulario** específico.

- **Language Frames:** Modelos de estructuras y patrones lingüísticos necesarios para desarrollar esa tarea.

Language Frame Resource

Compare and Contrast

Compare = same	Contrast = different
1 _____ and _____ are _____.	
2 Both _____ and _____ have _____.	
3 ___and___ are both similar because they both _____.	
4 There are several major differences between ___ and ____. The most notable is _____.	

Imagen 1 (fuente):

<https://myframe.co/language-frames/>

Language for Academic Writing and Speaking

Compare and Contrast

Use the following frames when you draft a paper or prepare to speak:

To open	<ul style="list-style-type: none"> ■ The similarities between _____ and _____ indicate _____. ■ By comparing _____ to _____, it becomes clear that _____. ■ A comparison of _____ to _____ reveals _____.
To compare or contrast	<ul style="list-style-type: none"> ■ Although _____ and _____ are, _____ is _____. ■ _____ is _____, whereas _____ is _____. ■ The most obvious difference between _____ and _____ is _____.
To support your ideas	<ul style="list-style-type: none"> ■ One similarity / difference is _____. ■ Their common characteristics include: _____, _____, and _____.
To close	<ul style="list-style-type: none"> ■ By comparing _____ to _____, we learn _____. ■ The differences between _____ and _____ are important because _____.

Ejemplos. Imagen 2 (fuente): <http://www.elachieve.org/products/product/student-flipbook-language-for-academic-writing-and-speaking.html>

V – Diseño de las UDI.**1) Dentro de Currículo Integrado de las Lenguas distinguimos entre:**

- Unidades integradas: Bloques temáticos completos en los que se incluyen todas las materias y asignaturas (lingüísticas o no) involucradas en el proyecto bilingüe. En el IES Alpujarra, llevamos a cabo dos al año en cada nivel (1er y 2º Trimestre) y las elaboramos y rectificamos según nuestras necesidades. El tercer trimestre se dedica a finalizar proyectos y a exponer los resultados del trabajo anual.
- Secuencias Didácticas: Partes de la materia de cada asignatura que se imparten en la Lengua 2 (inglés). Son impartidas por cada profesor de ANL a sus grupos bilingües (el mínimo requerido por la ley es del 50% de la materia en total del curso, pero se recomienda progresar paulatinamente hasta alcanzar el 100%).

2) Para confeccionar nuestra parte de una unidad integrada o una secuencia didáctica propia seguimos las siguientes pautas:

- Pedimos al asistente lingüístico que nos confeccione una lista de vocabulario necesario para entender la unidad o secuencia, que se adjuntará al documento a modo de glosario de consulta para el alumno/a. Las listas se guardarán también en el DRIVE de la cuenta de Gmail del proyecto).

- Usaremos documentos en WORD (no Linux u Open Office)
- Tamaño de fuente:
 1. Títulos principales 16 negrita
 2. Títulos secundarios 14 negrita
 3. Texto 12

- Fuente: Gill Sans MT
- Si usamos imágenes deben NO tener Copyright o la fuente debe especificarse.
- Procuramos aprovechar el espacio en el papel. Muchos de estos materiales serán fotocopiados para uso en el aula y debemos ahorrar en lo posible.

3) Las secuencias o unidades constan de dos partes principales: la descripción teórica de la unidad o secuencia (concreción curricular) y el detalle de las actividades que se llevarán a cabo en el aula organizadas en sesiones.

Las plantillas para secuencias y aportación a unidad integrada se adjuntan a continuación (ver ANEXOS).

VI – La actuación del Asistente Lingüístico en el aula

Es muy importante que diseñemos nuestras actividades contando con la ayuda del Asistente lingüístico. Algunos ejemplos:

- **Modelling:** el profesor/a y el asistente demuestran cómo debe hacerse una actividad concreta para que los alumnos lo vean antes de hacerlo ellos mismos.
- **Grabar textos:** el asistente puede grabar los textos que se vayan a usar en clase mediante SPREAKER, para poder escucharlos en el aula. Esos mismos textos grabados se pueden usar para actividades de rellenar huecos, juegos, de memoria, dictados, etc.
- **Spot the mistake:** el auxiliar lee algún texto, frases, etc. que no contiene errores y el alumnado debe detectar los errores en el texto, frases, etc. que tienen impresos. Pueden ser errores lingüísticos o de contenido.
- Explicar **aspectos culturales** relacionados con nuestra asignatura.
- Representación de **diálogos**.
- **Supervisión y ayuda durante trabajos en grupo:** debemos proporcionarle instrucciones claras y precisas de lo que debe conseguir el alumnado.
- Organización de **juegos en el aula**.

VII – ANEXOS

- Lenguaje funcional en el aula (Hoja para el Profesorado)
Fuente: CLPI AICLE Iniciació primària - Carme Florit CLSI AICLE Iniciació secundària - Joan Alberich
- Cuadro de tipos de textos según Pilar Núñez Delgado.
- Rúbrica para evaluación de Presentaciones Orales (Charo Reyes)
- Hoja fotocopiable Rúbrica evaluación de Debate de Clase (Charo Reyes)
- Hoja de trabajo para Búsqueda en Internet (Charo Reyes)
- Plantilla para diseño de Secuencia Didáctica (Charo Reyes)
- Plantilla para diseño de Unidad Integrada (Charo Reyes)

Language for classroom management

Source for parts of this list:

Willis, J., 1981. *Teaching English through English*. London: Longman

1. Revising

Can anyone Who can	remember tell me	what we	did talked about learned	last lesson?
-----------------------	---------------------	---------	--------------------------------	-----------------

Was it OK/easy/difficult?

Did you find it OK/easy/difficult?

2. Saying what the lesson will be about

What we're going to do today is Today we're going to	learn about cover read about write about discuss
---	--	-------

First Then Next After that finally	I'm we're	going to	learn about read about write about discuss do.
The first/next thing I'm/we're going to do is				

3. Signalling the end of one phase of a lesson and the beginning of another

Right / OK / Now

4. Summarising

So what have we said/learned?

So let's sum up/summarise

Who can summarise?

5. Moving on to the next phase

Right OK Now	let's shall we let me can we/I...(?)	move on (to the next point) go on continue do...
The next point/question is...		

6. Finishing the lesson

Right OK	let's I'm/we're going to	stop finish	there here
-------------	-----------------------------	----------------	---------------

Next lesson In the next lesson	I'll... we'll... I'm... we're going to...
-----------------------------------	--

7. Setting homework

For homework	I want you to	do... read... write...
	do... read... write...	

8. Eliciting responses

Put your hands up if Hands up if	you	know... can say... can tell me..
--	-----	--

Who wants to start?
Who is going to start?
Who would like to start?
Any volunteers?

Who knows...? Who can say...? Who can tell me...?
Do you know...? Does anybody know...? Can anybody say...? Can anybody tell me...?

9. Moving to another student

Anybody else?
Does anybody else know?
Do you agree with what ...says?
Is that right?
Is that OK?
Are you happy with that?
Any objections?

10. Eliciting opinions

What do you think?
What's your opinion/view?

11. Encouraging learners

Think / Try / Come on / You know this / Help her/him / Let me give you a clue/hint / Take your time

12. Encouraging a learner to continue

Yes, go on
Yes, and what else?

13. Asking a learner to repeat

Say that again / Again / Once more / More slowly

14. Acknowledging what a learner says

OK		(falling intonation) = final
Fine		(rising intonation) = answer incomplete; go on
Right		
Good		

15. Praising a learner

Exactly

That's	good very good excellent perfect correct great
--------	---

Exactly / Good / Very good / Excellent / Perfect / Correct / Great

16. Correcting

No / That's (completely) wrong / Not exactly / Not quite / Not really

That's partly true / That's part of the answer

One small mistake / Try again / Have another go

17. Emphasising

This is an important word/concept

I want you to remember this

Make sure you remember this

Don't forget this.

Make a (mental) note of this

18. Checking Understanding

OK? / Is that clear? / Everybody clear? / Do you understand? / Does everybody understand?

Do you follow?

19. Getting Attention

Can I have your attention? / Pay attention / Listen (carefully) / I want you to listen (carefully)

Look this way / Look here / Look at this

20. Drawing attention to a book

Turn to page... / Look at page...

21. Working things out/thinking aloud

Let's see / Let me see / Wait a minute / Just a minute

22. Talking to individuals

Can I Let me	see have a look at	your book your work what you've done what you've got
-----------------	-----------------------	---

23. Forming groups

I want you to You're going to We're going to	work in groups from groups get into groups	of about	Five Six Ten
--	--	----------	--------------------

You have	5 10	minutes
----------	---------	---------

Turn round

Work with	the person	next to in front of behind	you
-----------	------------	----------------------------------	-----

24. Giving instructions

Right OK Now	listen carefully. listen.	This what I want you to do What I want you to do is What you're going to do is	Does everybody understand?
--------------------	------------------------------	--	----------------------------

TIPOLOGÍAS TEXTUALES Y GÉNEROS DISCURSIVOS – Pilar Núñez Delgado

TIPOLOGÍA	CARACTERÍSTICAS	ESTRUCTURA	GÉNEROS
NARRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué pasa? - Tiene como función contar acciones o hechos reales o imaginarios. - Está formado por enunciados de hecho. - Tiene una estructura temporal. - Utiliza a menudo oraciones predicativas, verbos de acción y todo tipo de formas lingüísticas que expresan la idea de tiempo. 	Planteamiento-nudo-desenlace	<p>Literarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • novelas, • fábulas, • cuentos, • leyendas, • canciones, • romances, • mitos, • biografías. <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>No literarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • narración oral informal, • cómics, • chistes, • anécdotas, • monólogos humorísticos, • diarios, • parábolas, • relato histórico, • historias de vida, • sinopsis, • noticias, • reportajes, • crónicas, • películas, • series de televisión, • cartas, • algunos relatos publicitarios.

TIPOLOGÍAS TEXTUALES Y GÉNEROS DISCURSIVOS – Pilar Núñez Delgado

<p align="center">DESCRIPTIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo es? - Su estructura es espacial. - Está formado por enunciados de estado. - Utiliza preferentemente oraciones atributivas, adjetivos, complementos del nombre y adverbios de lugar. - Suele aparecer dentro de otros tipos de texto. - Clasificación: <ul style="list-style-type: none"> a) Por el tema: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción física, • psicológica, • de objetos, • de paisajes y ambientes. b) Por la intención y el lenguaje: <ul style="list-style-type: none"> • Descripciones científicas. • Descripciones subjetivas (de intención literarias). 	<p>Orden que se sigue para realizarla según lo que se esté describiendo: del fondo al primer plano, de lado a lado, de arriba abajo, de lo físico a lo psíquico, etcétera.</p>	<p>Literarios: Aparecen en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • novelas, • ensayos, • biografías, • cuentos. <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>No literarios: Aparecen en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anuncios y folletos publicitarios, • guías turísticas, • catálogos comerciales, • folletos turísticos, • textos científico-técnicos, • entradas de diccionarios, • adivinanzas...
<p align="center">DIALOGADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué dicen? - Es aquel en el que se reproduce de forma directa o indirecta una interacción entre dos o más interlocutores. - Se caracteriza por la interacción entre dos o más interlocutores que colaboran en la construcción del discurso. - Su función es diversa (preguntar, prometer, agradecer, excusarse, etc.). 	<p>Intervenciones sucesivas de los interlocutores.</p>	<p>Literarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diálogos teatrales, • diálogos novelísticos, • diálogo renacentista... <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>No literarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conversaciones espontáneas, • encuestas, • entrevistas, • cartas, • tertulias, • interrogatorios, • exámenes orales, • debates, • coloquios, • diálogos cinematográficos, • cómic...

TIPOLOGÍAS TEXTUALES Y GÉNEROS DISCURSIVOS – Pilar Núñez Delgado

<p align="center">EXPOSITIVO O EXPLICATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es?, ¿por qué? - Exponer un tema consiste en explicarlo, en desarrollar una idea o conjunto de ideas con propósito informativo. En estado puro la exposición se parece a la descripción en que se trata de un texto fuera del tiempo pues una exposición lo que ofrece es el "estado de la cuestión". - El texto explicativo informa con el fin de hacer entender algo a alguien con una intención didáctica. 	<p align="center">Analizante, sintetizante, encuadrada, paralela.</p>	<p>No literarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mitin político, • homilía, • proverbios y refranes, • actas de reuniones, • informes técnicos, • hojas explicativas, • folletos explicativos, • circulares informativas, • documentales audiovisuales, • programaciones, • programas electorales, • entradas de enciclopedia, • textos de ámbito académico: <ul style="list-style-type: none"> ○ conferencias, ○ clases expositivas, ○ libros de texto, ○ apuntes, ○ exámenes, ○ trabajos monográficos, ○ artículos científicos, ○ tesinas, ○ tesis doctorales...
<p align="center">ARGUMENTATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué piensa?, ¿qué opina? → Tesis - ¿Por qué piensa así? → Argumentos - Es un tipo de exposición que utiliza razones (argumentos) para probar una determinada idea o tesis, al tiempo que se rebaten las contrarias. Pretende exponer y rebatir opiniones e ideas, convencer, persuadir y hacer creer algo a alguien. - Carácter subjetivo. 	<p align="center">Semejante al texto explicativo, pero con mayor presencia de argumentos.</p>	<p>Literarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ensayo humanístico y cultural

TIPOLOGÍAS TEXTUALES Y GÉNEROS DISCURSIVOS – Pilar Núñez Delgado

	<ul style="list-style-type: none"> - Carácter abstracto. - Frases largas, - Abundancia de coordinación y subordinación - Los argumentos no pueden ser contradictorios ni incompatibles, - Se deben ir sucediendo según una gradación de importancia y según un orden causa-efecto. 		<p>No literarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ensayo científico, • tratados filosóficos, • artículos de opinión, • editoriales de prensa, • presentaciones de libros, • crítica literaria, de arte, de espectáculos... • instancias, • reclamaciones • sermón, • oratoria política y judicial, • cartas al director, • tertulias, • debates, • publicidad, • juicios, • mesas redondas.
<p align="center">INSTRUCTIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué hay que lograr? - Tiene como función ordenar, orientar la conducta ajena o aconsejar. - Es preciso y conciso. - Utiliza el imperativo junto a otras formas verbales para moderar o suavizar el tono directivo de las instrucciones. - Suele ir acompañado de ilustraciones y gráficos. 	<p align="center">Pasos del proceso en cuestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones de uso de electrodomésticos o máquinas, • prospectos de medicamentos, • instrucciones de montaje, • recetas de cocina, • eslóganes publicitarios, • leyes y reglamentos, • instrucciones para ir a un sitio determinado, • itinerarios, • reglas de juegos y deportes, • etcétera.

TIPOLOGÍAS TEXTUALES Y GÉNEROS DISCURSIVOS – Pilar Núñez Delgado

DISCONTINUO	<ul style="list-style-type: none"> - Se llaman así porque no tienen una estructura secuenciada y progresiva. - La comprensión de estos textos requiere del uso de estrategias de lectura no lineal que propician la búsqueda e interpretación de la información de forma más global e interrelacionada. - Concepción funcional de la lectura, relacionada con sus usos sociales y personales cotidianos. 	<p>En estos textos la información se presenta organizada, pero no necesariamente secuenciada ni de forma progresiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros y gráficos • Tablas • Diagramas • Formularios • Imágenes • Vales o bonos • Carteles • Pancartas • Certificados • Mapas • Etcétera
HIPERTEXTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conjunto estructurado de textos, gráficos, etc., unidos entre sí por enlaces y conexiones lógicas. - Ambiente colaborativo: un usuario puede crear nuevas referencias entre dos documentos cualesquiera de forma inmediata e independiente de los tipos de contenido. - Tiene asociados varios mecanismos de recuperación y búsqueda de información a través de las navegaciones, ya sean dirigidas o no dirigidas. 	<p>Estructura compleja que integra en sí misma varios tipos distintos de organización de la información: secuencial, jerárquica y en red.</p>	<p>El lector no contribuye a crear el texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • webs informativas, • webs sociales, • webs artísticas, • webs culturales. <p>El lector contribuye a crear el texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • blogs, • chats, • foros, • correo electrónico, • formularios.
POÉTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Intención: expresar belleza, sentimientos, emociones, vivencias... - Especial elaboración del mensaje (importan tanto el contenido como la expresión). - Importancia del ritmo y la musicalidad. 	<p>Generalmente, el poema se presentará en verso, aunque hay poemas en prosa. En la estructura interna se reflejarán los diversos apartados en que podríamos dividir el "contenido" del poema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poesía, • cancionero tradicional, • canciones...

RÚBRICA PARA EVALUACIÓN DE TAREAS COMUNICATIVAS ORALES

Nota final: /

Título de la tarea:

Grupo: Fecha:

Nombre de alumno/s que realiza/n la tarea:

Nombre de alumno/s que evalúa/n:

Categoría		Excelente 4	Bueno 3	Aceptable 2	Mejorable 1	Total
VOZ	Claridad	Voz clara y contundente.	Voz clara. Se entiende bien lo que dice.	A ratos no se entiende bien, pero en general se entiende.	En bastantes ocasiones no se entiende lo que dice.	
	Pronunciación	Pronunciación correcta.	Pronunciación no totalmente correcta, pero no dificulta la comprensión	Pronunciación algo literal y no correcta, que a veces dificulta la comprensión de algunas palabras.	Fallos de pronunciación que dificultan la comprensión.	
	Pausas	Se hacen pausas en los momentos correctos, para coger aire y para crear interés.	Se hacen pausas en los momentos correctos.	A veces no se hacen pausas en los momentos correctos y se dificulta seguir la idea.	No se respetan pausas, discurso seguido y difícil de seguir.	
	Volumen	Se mantiene un volumen adecuado para que todas las personas presentes puedan escuchar durante toda la presentación.	Se mantiene un volumen adecuado en general, pero no a veces.	Se varía el volumen y a veces se pierde el hilo, pero en general se puede seguir el discurso.	El volumen es insuficiente para que los presentes puedan escuchar.	
	Entonación	Entonación con cadencia, que indica diferentes partes en el discurso; que genera interés y despierta atención.	Entonación adecuada que ayuda a comprender el discurso.	Entonación adecuada, pero no demasiado variada.	Entonación monótona que no aporta interés al discurso o que no potencia la atención.	
POSTURA	Mirada	Se dirige la mirada a la audiencia, intentando atraer su atención y su interés y dirigiendo el discurso a personas concretas.	Se dirige la mirada a personas de la audiencia en momentos concretos del discurso.	Se dirige la mirada a la audiencia en general, pero sin dirigirla a ninguna persona concreta.	No se mira a la audiencia.	
	Gestos	Se usan gestos de cuerpo, cara y manos, para apoyar el discurso y aclarar, ejemplificar, etc.	Se usan gestos de cara y manos, para apoyar el discurso.	Se usan pocos gestos de cara y manos para apoyar el discurso.	Permanece estático en un punto y no gesticula. Tics y gestos nerviosos.	
LENGUAJE	Corrección gramatical	No se cometen errores gramaticales, ni de expresión.	Se comete algún error gramatical que no dificulta la comprensión.	Se cometen varios errores que no llegan a dificultar la comprensión; solo en momentos muy puntuales...	Hay errores gramaticales que dificultan la comprensión en general.	
	Vocabulario	Vocabulario relevante, rico, variado y adaptado al tema que se trata.	Vocabulario relevante y correcto para el tema que se trata.	Vocabulario básico y poco variado.	Vocabulario demasiado básico que no consigue explicar conceptos con claridad o precisión.	
	Conectores	Usa conectores para expresar ideas y relaciones entre ellas, que dan cohesión al texto.	Usa conectores para relacionar ideas, aunque no siempre.	Usa pocos conectores y el texto resultan básico y no muy elaborado.	No usa conectores y el texto es demasiado simple.	
CONTENIDO	Estructura	Introduce, desarrolla y concluye, diferenciando cada parte al hablar.	Introduce, desarrolla y concluye.	Introduce, desarrolla, pero no concluye.	Faltan partes esenciales de la estructura del texto.	
	Relevancia	El contenido expuesto se adapta perfectamente a la tarea propuesta. Escogiendo tipologías textuales correctas y contenidos relacionados con el tema.	El contenido se adapta a la tarea propuesta, aunque a veces hay partes menos relevantes o partes de relleno.	El contenido se adapta en general a la tarea, pero en ocasiones no se observa relación con el tema.	Se escogen contenidos no relevantes para el tema.	
	Referencias/ejemplos	Para cada parte de la exposición se mencionan ejemplos relevantes o referencias a materiales complementarios.	Se mencionan algunos ejemplos o referencias relevantes para la mayoría de las partes del contenido.	Se citan unos cuantos ejemplos o referencias relevantes.	No se citan ejemplos o referencias relevantes.	

INTERACCIÓN	Turnos de palabra	Se respetan en todo momento los turnos de palabra de los compañeros o de la audiencia, en su caso.	SE respetan turnos de palabra de los compañeros en la mayoría de los casos.	Se solapan los turnos de palabra en algunas ocasiones.	Los turnos de palabra se solapan y es difícil seguir el hilo del discurso.	
	Preguntas	Se permite un tiempo determinado de turno de preguntas y respuestas a la audiencia, dando la palabra por turnos a los asistentes.	Se concede tiempo para turno de preguntas y respuestas a la audiencia, sin orden de turnos.	Se responden algunas preguntas en un turno de preguntas corto.	No se establece turno de preguntas.	
	Cortesía	Se da la bienvenida a la audiencia, se presenta a los hablantes, se agradece la escucha.	Falta alguno de los elementos anteriores.	Faltan varios de los elementos anteriores.	No se cumple ninguno de los elementos anteriores.	
MATERIALES COMPLEMENTARIOS *(solo si así se especifica en la descripción de la tarea)	Presentaciones Digitales	Soporte digital claro, que sirve de guía de la presentación, que no se lee a la audiencia. Incluye elementos gráficos que ayudan a la comprensión.	Soporte digital claro, que sirve como guía.	Soporte digital algo confuso, que se lee a ratos a la audiencia.	Soporte digital confuso, con demasiado texto y sin elementos gráficos. Se lee a la audiencia.	
	Esquemas/material fotocopiado	Se reparten esquemas o material complementario en papel, que ayuda a seguir y comprender la presentación y ejemplos del contenido.	Se reparte un guion en papel y algunos ejemplos de contenidos a tratar.	Se reparte un esquema en papel con el guion de la presentación.	No se reparte material complementario.	
TRABAJO EN GRUPO *(solo si así se especifica en la descripción de la tarea)	Participación	Todos los participantes intervienen en la misma medida, haciendo aportaciones valiosas a la presentación conjunta.	Todos los participantes intervienen, pero alguno destaca, haciendo aportaciones más reseñables.	El reparto de tiempos y tareas en el grupo es en general adecuado, pero alguna persona toma claramente la iniciativa.	El reparto de tareas y tiempos es muy desigual. Algunos miembros del grupo apenas participan.	
	Consenso	Se muestra acuerdo en las decisiones tomadas y se habla en plural de las mismas. Las instrucciones de presentación y los plazos se respetan por todos.	Se muestra acuerdo en las decisiones tomadas y se habla en plural de las mismas. Las instrucciones de presentación y los plazos se respetan, aunque no por todos.	Se muestra acuerdo general en las decisiones, aunque no se habla en plural de las mismas. Se entrega la tarea a tiempo.	No parece haber acuerdo entre los participantes en cuanto a presentación, reparto de roles o plazos.	

Comentarios:

Lo más destacable de la presentación fue ...

Lo menos positivo fue

RUBRIC FOR ASSESSING CLASS DEBATE

Date: Class:

Students that evaluate:

	Name	Student supports reasons with examples	Student is persuasive, convinces the audience	Student helps his/her team with his/her ideas and speaks the whole time	Student respects instructions	Student uses connectors and expressions learnt in class	Student uses specific vocabulary associated with the topic	Student uses non-linguistic communication efficiently (hands, eyes, smile, voice)	Student addresses the issue
Student 1		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Student 2		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Student 3		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Student 4		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4

*Note for students that evaluate: 1 is low grade; 5 is the maximum grade. The maximum amount of points one student can get is 28.

Suggest specific things that can be improved:

.....

.....

.....

RUBRIC FOR ASSESSING CLASS DEBATE

Date: Class:

Students that evaluate:

	Name	Student supports reasons with examples	Student is persuasive, convinces the audience	Student helps his/her team with his/her ideas and speaks the whole time	Student respects instructions	Student uses connectors and expressions learnt in class	Student uses specific vocabulary associated with the topic	Student uses non-linguistic communication efficiently (hands, eyes, smile, voice)	Student addresses the issue
Student 1		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Student 2		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Student 3		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Student 4		1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4

*Note for students that evaluate: 1 is low grade; 5 is the maximum grade. The maximum amount of points one student can get is 28.

Suggest specific things that can be improved:

.....

.....

.....

INFORMATION SEARCH WORKSHEET

Name:	Date:	Class:
-------	-------	--------

*Tips for conducting a web/information search:

- ALWAYS focus on the main point of your TOPIC. Do not divagate.
- Keep the number of websites or resources you use to a reasonable maximum. More than 5 or 6 sources per topic can get confusing. You need to be selective and discard what is not really useful.
- Use lists and BULLETPPOINTS to take notes. DO NOT COPY WHOLE TEXTS.
- Keep images related to your topic. Write appropriate footage to your image explaining what they are briefly.

ASSESSMENT

ASSESSMENT OF NFORMATION WEB SEARCH				
APPROPRIATE CONTENT	1	2	3 4	Final mark /24
COMPLETE CONTENT	1	2	3 4	
CONCISION	1	2	3 4	
SELECTION OF MAIN IDEA	1	2	3 4	
CITED SOURCES	1	2	3 4	
RELATED IMAGES	1	2	3 4	

TITLE:

Summarize your TOPIC briefly:

Website or resource name:	Summarise main CONTENTS found in this website or resource:
Website or source URL:	
Image/s:	

Website or resource name:	Summarise main CONTENTS found in this website or resource:
Website or source URL:	
Image/s:	

Website or resource name:	Summarise main CONTENTS found in this website or resource:
Website or source URL:	
Image/s:	

Website or resource name:	Summarise main CONTENTS found in this website or resource:
Website or source URL:	
Image/s:	

Website or resource name:	Summarise main CONTENTS found in this website or resource:
Website or source URL:	
Image/s:	

SECUENCIA DIDÁCTICA DE UNIDAD DE CURRÍCULO INTEGRADO -

Proyecto Bilingüe IES Alpujarra.

TÍTULO:

ÁREA

LENGUA:

NIVEL- CURSO:

Nivel Lingüístico según MCER			
Tema			
Guión temático			
Formato			
Autoría			
Temporalización aproximada			
Objetivos			
Contenidos de materia			
Criterios de Evaluación *			
Tipologías textuales**	Géneros discursivos***		
Contenidos Lingüísticos	Funciones (BICS)	Estructuras	Léxico (CALP)

SECUENCIACIÓN Y TAREAS A DESARROLLAR.

Tipo de actividad	Cronograma de actividades más significativas	Proc. Cognit ***	Crit. Eval. *	Comp. Clave ****
Inicio:				
Desarrollo:				
Cierre:				
Refuerzo:				
Ampliación:				

EVALUACIÓN

Instrumentos de evaluación					
Criterios de calificación					

* **Numeración** expresada en Decreto 1105/2014

** Textos expositivos, narrativos, argumentativos, etc.

*** Subgéneros textuales: carta, informe, cuento, instrucciones, etc.

BICS (Basic Interpersonal Communication Skills) = las destrezas necesarias para comunicarse en el aula y realizar la tarea.

CALP (Cognitive Academic Language Proficiency) = Lenguaje académico propio de la materia.

**** **Procesos Cognitivos** – empleados por el alumno en la realización de las tareas: 1. LITERAL: Conocimiento. Identificar y recordar información. 2. INFERENCIAL/CONEXIÓN: Integrar e interpretar/Aplicar y analizar. 3. VALORACIÓN/JUICIO CRÍTICO: Reflexionar y valorar/Razonar y Reflexionar, crear.

***** Abreviaturas: CCL, CMCT, AA, CD, CSC, CEC, SIEE

Unidad Integrada nº TÍTULO: Nivel:
Centro: Localidad:

Justificación de la Unidad

Materias Implicadas

Objetivos Didácticos de las materias para la etapa	Criterios de Evaluación	Competencias Clave
--	-------------------------	--------------------

Descripción de la Tarea Final

Impacto de la Tarea

Temporalización. Fecha de inicio y final (aproximados):

Nº de sesiones:

Contenidos de materia	ANL 1	ANL 2	ANL 3	Lengua Española L1	Inglés L2	Francés L3
Contenidos Lingüísticos <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="232 879 468 938">• Vocabulario <li data-bbox="232 941 468 1000">• Funciones <li data-bbox="232 1003 468 1062">• Gramática <li data-bbox="232 1066 468 1155">• Fonética y Ortografía 						
Contenidos Culturales						

Actividades a realizar	PC (Procesos Cognitivos)	PC	PC	PC	PC	PC
Inicio						
Desarrollo						
Cierre						
Refuerzo						
Ampliación						
Metodologías y estrategias de enseñanza/aprendizaje						
Agrupamientos de alumnos						
Atención a la diversidad						
Participación en la vida del centro.	(Transversalidad, efemérides, actividades extraescolares, etc.)					
Impacto y difusión						

Escenarios					
Evaluación	(Descripción de los Instrumentos y Criterios de calificación para Evaluación de la Tarea Final)				
Criterios de calificación	%	%	%	%	%
Instrumentos de evaluación					

Esta obra está sujeta a la licencia Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>.

