ANEXO 7

PLAN LINGÜÍSTICO DE CENTRO

LÍNEAS DE TRABAJO DEL PLC 26-27

Nuestro PLC tendrá la intención de desarrollarse en torno a una serie de líneas de trabajo, que presentan evidentes conexiones entre sí:

A. Normalización
B. Plan de Lectura Escritura e Investigación
C. Plan de oralidad: expresión y comprensión oral.
D. Atención a la diversidad lingüística del centro
E. Plan de uso de la biblioteca escolar

A. Normalización

La normalización busca unificar documentos tales como cabeceras de examen, formato de trabajos o presentaciones en soporte digital y adoptar medidas consensuadas en torno a aspectos tales como los errores de escritura o las normas de cortesía verbal.

Presentación de textos escritos

Encabezamiento de pruebas escritas

Se intentará la utilización de un encabezamiento común para todas las pruebas escritas donde se indiquen qué aspectos de la presentación deben ser tenidos en cuenta: caligrafía, pulcritud, limpieza, márgenes, separación de párrafos, etc. Este encabezamiento presenta elementos fijos y otros editables de modo que se pueden adaptar a las distintas áreas.

Redacciones y trabajos breves

Los alumnos y alumnas suelen tener que presentar habitualmente pequeños trabajos escritos (redacciones, actividades, pequeños informes, etc.) que no requieren portada ni bibliografía. Se buscará también un posible modelo de presentación de estos trabajos.

Normas de cortesía verbal

Todas las producciones orales y escritas del instituto se regirán por las normas habituales de cortesía verbal**.** Se pondrá especial énfasis en evitar el empleo discriminatorio del lenguaje y la utilización de un vocabulario y unas expresiones respetuosas para todos los miembros de la comunidad educativa.

Nuestro centro se caracteriza por el empleo de numerosas aplicaciones TIC (correos electrónicos, *teams*, documentos compartidos por drive, etc.), en este sentido se podría adoptar la utilización de la netiqueta.

Básicamente, se exige que en el uso de las aplicaciones o en las comunicaciones a través de la red se sigan las mismas normas de cortesía que se aplican en la vida cotidiana:

Correos electrónicos

- Asunto: se debe indicar el nombre y los apellidos, el curso y el tema del correo.
- Saludo: basta con un Hola, Buenos días o Buenas tardes, lo que corresponda.
- Cuerpo del correo:
  - Si no se ha indicado el nombre en el asunto, se recuerda el nombre y el curso.
  - Se explica de forma clara y breve la intención del correo. Si se hace una petición se pide por favor y se dan las gracias.
  - Se tiene especial cuidado con lo que se escribe o cómo se escribe. Muchas veces sin darnos cuenta utilizamos un tono exigente o imperativo que no cuadra con nuestra intención al enviar el correo. También hay que ser cuidadoso con las bromas o la ironía: no siempre se entienden bien y no son oportunas cuando se envía un correo de carácter académico.
  - Hay que cuidar especialmente el estilo y la ortografía.
- Despedida: basta con Un saludo.

Teams, chats, redes sociales, etc.

- Hay que medir bien los comentarios que se realizan. No se debe olvidar que se están realizando interacciones con seres humanos que tienen sentimientos.
- Expresar tu opinión o una burla sobre otras personas puede llegar a vulnerar sus derechos e ir contra la Ley.
- Respetar la privacidad de los demás tanto de informaciones personales como de su imagen.
- No escribir todo en mayúsculas: se interpreta como un grito.
- Utilizar dibujos, símbolos, emoticonos para expresarse mejor y evitar malentendidos.
- No actuar de manera inmediata ni agresiva ante algo que moleste, puede tratarse de errores o acciones no intencionadas. Pensar bien la respuesta antes de enviarla

Lenguaje inclusivo y no sexista

El lenguaje no es una creación arbitraria de la mente humana, sino un producto social e histórico que influye en nuestra percepción de la realidad. Al transmitir socialmente al ser humano las experiencias acumuladas de generaciones anteriores, el lenguaje condiciona nuestro pensamiento y determina nuestra visión del mundo. Pese a su dimensión conservadora y su carga tradicional, el lenguaje, por su estrecha relación dialéctica con el pensamiento, puede cambiar gracias a la acción educativa y cultural, e influir positivamente en el comportamiento humano y en nuestra percepción de la realidad. Nos basaremos en las *Reglas de uso del lenguaje igualitario y no excluyente*

propuestas por la Universidad de Educación a Distancia (UNED), que resumimos aquí:

- Modificar el enfoque androcéntrico de las expresiones, nombrando correctamente a mujeres y hombres.
- Evitar el uso innecesario y abusivo del masculino genérico en textos y documentos, sustituyéndolo por términos colectivos, abstractos o vocablos no marcados.
- Utilizar, siempre que sea posible, las denominaciones de cargos, profesiones y titulaciones en femenino, mediante el morfema de género y/o el artículo.
- En los casos en los que el texto se refiere a quien posee la titularidad de una entidad, área o institución, el lenguaje se adecuará al masculino o al femenino en función de si se trata de un hombre o una mujer.
- Los documentos administrativos deben dirigirse al profesorado o al alumnado con fórmulas que nombren específicamente a las mujeres cuando se conoce su sexo.
- El uso de dobletes mediante barras se limitará a los formularios de carácter abiertos y a determinados encabezamientos, no utilizándose en ningún caso en otro tipo de textos.
- No es recomendable el uso de la @, que no es un signo lingüístico. La lengua ofrece numerosos recursos para evitar un uso sexista del lenguaje.
- Tradicionalmente, el género masculino precede siempre al femenino cuando hay mención expresa de ambos sexos. Se propone que el masculino no siempre se anteponga al femenino, de modo que este último también pueda aparecer en primer lugar, o que se alterne con el masculino.

B. Plan de Lectura Escritura e Investigación

La importancia de la lectura es un aspecto fuera de toda duda en lo que respecta al desarrollo integral de nuestros alumnos y alumnas. El desarrollo de la competencia lectora del alumnado precisa, en el ámbito escolar, de una actuación coordinada y programada.

En este sentido, dentro de los programas prescriptivos que debe desarrollar nuestro centro, se entiende el PLEI como un proyecto de intervención educativa del instituto, integrado en el Proyecto Educativo, que persigue el desarrollo de la competencia lectora, escritora e investigadora del alumnado, así como el fomento del interés y el desarrollo del hábito lector y escritor, como consecuencia de una actuación planificada y coordinada del profesorado del mismo. Dentro del marco general del PLEI, cada departamento confeccionará su propio plan, que figurará en las respectivas programaciones didácticas.

C. Plan de trabajo de la oralidad

El plan de trabajo de la oralidad de nuestro PLC se presenta con los siguientes objetivos:

- Incluir en las programaciones de las diferentes materias el trabajo de los géneros orales, tanto formales (exposiciones, debates, coloquios), como de tipo exploratorio (conversación en el aula para construir conocimientos).
  El desarrollo de esta línea de trabajo se llevará a cabo tanto en castellano como en las distintas lenguas extranjeras presentes en el texto.
  A lo largo de todas las etapas se realizarán de manera secuenciada intervenciones orales en clase, lecturas, exposiciones orales y diálogos.

- Fomentar el uso de la radio escolar del centro como herramienta educativa.
- Participar en la convocatoria de La liga de debates en el curso 26-27

D. 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 presentan necesidades educativas específicas relacionadas con el lenguaje.

- Acuerdos para el tratamiento del alumnado de incorporación tardía

- Acuerdos para la prevención y tratamiento del alumnado con dificultades lingüísticas

E. Plan de uso de la biblioteca escolar

La Biblioteca escolar es un instrumento fundamental para sostener el Proyecto Lingüístico de Centro, ya que gestiona los documentos — la mayor parte lingüísticos o de alto contenido lingüístico— ofrece servicios de información cuyo acceso y desarrollo tiene un inicio y un producto lingüístico —por ejemplo, buscar información sobre un tema para exponerlo en clase, buscar una obra de teatro de unas determinadas características para representarla en el aula, etc.— Además la Biblioteca debe ser un centro de recursos para el aprendizaje de las múltiples alfabetizaciones.

La Biblioteca escolar de nuestro centro viene desarrollando un proyecto de dinamización que incluye el logro de una serie de objetivos organizativos, pedagógicos y sociales que buscan que la Biblioteca se convierta en un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.