

C.E.I.P VELÁZQUEZ

1.F

Plan de lectura.

ÍNDICE

1.- Justificación del Plan		3
2.- Objetivos Generales del Plan		4
3.- Plan base de la sesión de lectura diaria		4
4.- Organización		6
	4.1.-Horarios	6
	4.2.-Recursos	6
5.- Seguimiento y evaluación del Plan		8
	5.1.- Evaluación	8
	5.2.- Instrumentos de evaluación	8

1.-JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

Encontramos justificación en las dificultades observadas por los docentes que son:

- ✓ La deficiente expresión oral del alumnado.
- ✓ La falta de vocabulario apropiado a su edad.
- ✓ La mala calidad de comprensión tanto en textos escuchados como leídos.
- ✓ La falta de motivación hacia la lectura de los alumnos y de sus Familias acompañada de una falta de recursos en el hogar.
- ✓ La lectura como ocio debe competir en inferioridad de condiciones contra la televisión, los juegos audiovisuales ...

Es indiscutible la importancia que tienen las habilidades lectoras para las actividades escolares y para el éxito escolar. Todos los profesores nos preocupamos de la lectura en las diferentes áreas y durante todas las etapas de la enseñanza.

La lectura es fundamental sobre todo en los primeros niveles de primaria porque se inicia la lectoescritura.

Somos conscientes de la importancia del plan, de ser capaces de modularlo, flexibilizarlo y adaptarlo según los alumnos.

Nos centramos en el desarrollo técnico de las capacidades lectoras y en la motivación.

Además, cabe destacar que el horario en que se llevará a cabo el presente Plan será de 9:00 a 9:45 diariamente, de forma que serán los maestros tutores y los especialistas asignados los que lo llevarán a cabo.

BASE LEGISLATIVA:

Apartado 5º del Artículo 7º de la Orden ECD/686/2014, de 23 de abril: “La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave y los centros al organizar su práctica docente deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario de lectura, no inferior a 30’ en las diferentes áreas y en todos los cursos de la Etapa”.

El citado apartado se ha concretado en el 2.2. de las Instrucciones de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial del MECD para el curso escolar 2017/2018 marcando que el tiempo diario de lectura no será inferior a 60’.

Aunque en esta oferta formativa haya una sesión diaria explícita dedicada a ello, el resto hasta 60’ se distribuirá en actividades específicas del día en las diferentes materias.

2.-OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

- ❖ Desarrollar las habilidades lectoras para conseguir la suficiente fluidez.
- ❖ Ampliar la comprensión lectora, no sólo en el área lingüística sino en las diversas materias del currículo.
- ❖ Elaborar un programa de lecturas adecuadas para cada nivel.
- ❖ Propiciar que los alumnos pasen de ser lectores pasivos a activos, para que la lectura ocupe ratos de su descanso y ocio.
- ❖ Que todo el profesorado del nivel se sienta implicado en el plan para contribuir desde su área a mejorar la lectura.
- ❖ Potenciar el uso de la Biblioteca de Aula para que se use con asiduidad.
- ❖ **Que el alumno mejore su velocidad y nivel de comprensión oral y escrita, así como su expresión oral.**

3.- PLAN BASE DE LA SESIÓN DE LECTURA DIARIA

Aprobado por la C.C.P. 25/09/2017

Objetivo: Que el alumno mejore su velocidad y nivel de comprensión oral y escrita, así como su expresión oral.

CONTENIDOS DE LAS SESIONES Y METODOLOGÍA

1.- COMPRENSIÓN ESCRITA

1.1- LECTURAS DIRIGIDAS

- **Lectura silenciosa** : (*Velocidad lectora con tiempos marcados*)
- **Lectura oral**: Con modelo y seguimiento (*Velocidad, entonación, exactitud*)

Comprensión: 1.- *Fichas elaboradas= ítems pruebas de estado*

2.- *Oral: Pregunta directas, resúmenes...*

TEXTOS ÚNICOS: 1.- Narrativos (fragmentos o libros)

2.- Expositivos (Naturales, Sociales...)

3.- Informativos (carteles, noticias, bases de concursos...)

4.- Instructivos (enunciados de problemas, reglas de juego...)

1.2.- LECTURAS LIBRES

- Lecturas libres y silenciosas de libros de la Biblioteca elegidos por ellos .

1.- Servicio de préstamo en funcionamiento (Biblioteca del aula) con control.

2.- Registro de lecturas realizadas.

3.- Actividades de animación a la lectura:

“Yo recomiendo”, Adivino personajes, lugares..., “Empiezo la historia y no la termino”, Cambio finales, personajes, lugares..., dramatizaciones, cartelera...

Hay muchas más en las webs.

4.- Fichas de análisis de textos (elaborada por el centro): datos bibliográficos, tipos de texto, formato, personajes, lugares, resúmenes, valoración personal.

2.- COMPRENSIÓN ORAL

- Textos orales (audiciones) seleccionados con dificultad y longitud progresiva.

Tipo textos y análisis de la comprensión igual que el apartado 1

La expresión oral se trabajará a través de las actividades orales, sobre todo las de animación a la lectura. También pueden visionarse cortos para comentarios orales.

TEMPORALIZACIÓN

Apartado 1.1: dos sesiones semanales

Apartado 1.2: dos sesiones semanales

Apartado 2: una sesión semanal

4.- ORGANIZACIÓN

4.1.- HORARIOS:

Todos los días, desde el 1 de octubre al 31 de mayo, se dedicará 3/4 hora para la lectura en todos los cursos.

Además, la biblioteca del centro permanecerá abierta de lunes a viernes, en la ½ hora de recreo para la lectura en la sala, servicio de préstamos, estudio, realización de trabajos y consultas.

La biblioteca del centro dispone también de un horario de uso, 1 sesión semanal para cada grupo y para el área de inglés.

4.2.- RECURSOS:

4.2.1.-HUMANOS:

El centro dispone de un **profesor/a responsable** de la Biblioteca con dedicación horaria específica para ello. Sus actuaciones son:

Llevar a cabo labores de gestión (préstamos, devoluciones, inventario y catalogación de los nuevos fondos, actualización de las bases de datos, dar de alta a socios, llevar el registro de los mismos...)

Coordinar las actividades programadas cada curso escolar relacionadas con la Biblioteca.

Proponer la compra de fondos bibliográficos y de equipamientos y mobiliario para la misma.

Redactar los planes de funcionamiento de la biblioteca.

Colaborarán con el responsable para todas estas actuaciones el personal auxiliar de los planes de empleo de la UPD o del convenio MECD Ayuntamiento en el tiempo que presten sus servicios en el centro. Aunque lo ideal sería que este personal fuese fijo, ya que hacerse con el programa de gestión y con el funcionamiento requiere un tiempo y un esfuerzo que no hay que desperdiciar todos los años.

En las bibliotecas de aula, el responsable es el profesor tutor y cuenta con la ayuda de un profesor especialista asignado para llevar a cabo los planes de lectura en el tiempo diario fijado para ello.

Existen alumnos encargados de organizar la biblioteca del aula, Sus funciones son:

- Mantener actualizado e informatizar el registro de libros del aula.
- Mantener el orden
- Encargarse del reparto y de la recogida.
- Ayudar al tutor en el servicio de **préstamo** de libros. En un bloc-archivador o en el Abies WEB cuando esté operativo.

El tutor/a debe revisar estas actuaciones.

4.2.2.- MATERIALES

PROGRAMA ABIES : La bibliotecaria, el TIC y la Jefatura de Estudios son los responsables de la administración de los fondos y de las políticas de préstamos y actualizaciones de datos.

- Carnet de socio de la biblioteca del centro.
- Fondos bibliográficos.
- Sala de proyecciones.

En las bibliotecas de aula, los tutores cuentan con los siguientes recursos:

- libros de la biblioteca de aula
- libros que aportan los alumnos
- selección de cuentos, poemas, textos de las áreas...
- cartelería motivadora
- estanterías
- libro-registro de préstamos
- libro-control de lecturas
- libro-registro de fondos (digitalizado)
- fichas resumen de libros
- P.D.I.

- Recursos digitales (audiciones de cuentos, lecturas, películas ,Software educativos, aula virtual....)
- ABIES WEB

La biblioteca del centro cuenta con una dotación bibliográfica de 20.000 ejemplares aproximadamente. En esos fondos se hallan incluidos los correspondientes a todas las bibliotecas de las aulas.

5.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

- Irá enfocado a detectar las dificultades que se hayan producido en su aplicación.
- Su utilidad radicará en la consecución de los objetivos establecidos.

5.1.- EVALUACIÓN

Cada trimestre se evaluarán los objetivos a través de pruebas con el mismo formato de las pruebas de estado de forma progresiva. Por ejemplo:

1º Trimestre: 1 lectura con sus preguntas correspondientes, en 45'

2º Trimestre: 2 lecturas (distintos tipos de texto) con sus preguntas, en 45'

3º Trimestre: 3 o 4 lecturas (distintos tipos de texto) con sus preguntas, en 45'

La extensión y dificultad de los textos dependerá de los niveles.

También se tomará **velocidad lectora** por alumno.

El **registro de préstamos y libros leídos** también se tendrá en cuenta en un apartado específico de la evaluación.

5.2.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A tal fin, se llevará a cabo un **registro** único que acompañará al alumno a lo largo de su escolaridad en la Etapa Primaria y donde se recogerán los siguientes apartados:

1.-Comprensión lectora silenciosa.

- 2.- Velocidad lectora en voz alta.
- 3.- Exactitud lectora.
- 4.- Entonación.

- Pruebas de evaluación de habilidad y competencia lectora de los alumnos.

En cada uno de estos apartados habrá una exploración inicial y una evaluación final por curso escolar.

- 5.- Relación de libros leídos: Títulos, fecha de inicio y fecha de fin.

Esta ficha ofrece una información sumamente importante sobre el historial lector de los alumnos de nuestro centro.

Tras la lectura de cada libro, debe rellenarse, además, una ficha resumen sobre el mismo que consta de tres partes básicas:

- Fecha de inicio y término.
 - Título, autor, ilustrador, editorial, colección.
 - Tipo de texto (narrativo, poético, dramático, cómic...)
 - Personajes (protagonistas y secundarios)
 - Coordinadas espacio-temporales donde se desarrolla la acción.
 - Breve resumen del mismo.