



Gobierno del Principado de Asturias

Consejería de Educación y Ciencia

Escuela Oficial de Idiomas de Oviedo

PRIMER CURSO DEL NIVEL BÁSICO. **CURSO ACADÉMICO 2010-2011**

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

De acuerdo a las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, siguiendo las propuestas del Claustro de Profesores, el Departamento de Inglés de la EOI de Oviedo establece los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de evaluación y promoción que se especifican a continuación:

1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El análisis y valoración de los resultados del aprendizaje de los alumnos de primer curso del Nivel Básico se realizará mediante el procedimiento de evaluación continua, que se entenderá como un proceso sistemático de orientación del alumnado y que tendrá como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación recogidos en la programación de dicho curso.

El profesorado realizará la evaluación durante todo el período lectivo, diversificando adecuadamente los instrumentos de evaluación, que se podrán basar en:

- Pruebas sobre las diferentes destrezas.
- Trabajos y actividades realizados por el alumno en el aula: atenta observación de la actividad diaria del alumno:
 - papel más o menos acertado cuando participan o trabajan individualmente o en equipo.
 - respuestas e intervenciones de los alumnos durante el desarrollo de la clase.
- Trabajos y actividades realizados por el alumno fuera de clase.

De todo ello quedará constancia en el Centro a través de documentos de seguimiento, en los que figurará el nivel de aprovechamiento de los alumnos, especificándose su valoración en términos numéricos, utilizando la escala de 1 a 10 sin decimales en cada una de las cuatro destrezas lingüísticas (Comprensión Auditiva, Comprensión de Lectura, Expresión e Interacción Oral, Expresión e Interacción Escrita).

El curso se dividirá en tres evaluaciones. La primera desde el comienzo del mismo, día 1 de octubre de 2010, hasta el 22 de diciembre; la segunda desde el 10 de enero hasta el 18 de marzo de 2011 y la tercera desde el 21 de marzo hasta el 31 de mayo de 2011.

Al final de cada uno de estos períodos, cada profesor comunicará a sus alumnos los resultados correspondientes a su seguimiento en cada una de las cuatro destrezas mencionadas y, en el caso de los alumnos menores de edad, también a los padres o tutores mediante la publicación en los tabloneros del centro de un listado en el que figurará el resultado en cada una de las destrezas y el número de faltas de asistencia.

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Ya que el proceso de evaluación continua implica la atenta observación del proceso de aprendizaje del alumnado, sólo aquellos alumnos que hayan asistido a clase con regularidad podrán ser evaluados de acuerdo con este sistema. Aquellas personas de cuyo progreso y aprovechamiento el profesorado no tenga clara evidencia y las personas que no hayan obtenido una valoración positiva a lo largo del curso deberán realizar una prueba extraordinaria para promocionar al segundo curso del nivel correspondiente en los primeros días del mes de septiembre.

La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará tomando como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación especificados en las programaciones del primer curso de Nivel Básico. La valoración numérica de 1 a 10 reflejará el grado de consecución de las cuatro destrezas lingüísticas de acuerdo con los criterios de evaluación que se especifican en el apartado 3.

Los resultados de la tercera evaluación se comunicarán a los alumnos el último día lectivo del curso. A la vista de los mismos, el profesorado decidirá sobre la conveniencia de promoción de los alumnos al segundo curso (evaluación final). Todos los alumnos que obtengan una valoración igual o superior a 5 en las cuatro destrezas lingüísticas se les otorgará la calificación global de “APTO” y promocionarán a segundo curso del Nivel Básico. Los alumnos que obtengan una valoración por debajo de 5 en una o más de las cuatro destrezas podrán realizar una evaluación extraordinaria en los primeros días del mes de septiembre. Dicha evaluación se realizará sólo sobre aquellas destrezas suspensas.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS DEL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO

Comprensión auditiva

1. Extraer el sentido general, la información esencial y la información específica de textos orales breves, en contextos no interactivos y en conversaciones, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, sobre asuntos cotidianos, bien transmitidos de viva voz o por medios técnicos, o bien cara a cara, articulados con claridad a una velocidad lenta, con una buena calidad de sonido, y en un registro formal o neutro.

Mediante este criterio se pretende valorar si los alumnos son capaces de:

- Identificar el tema general de una conversación de contenido predecible producida en contextos claros.
- Identificar los elementos contextuales, como el tipo de interlocutor, la situación de comunicación y los personajes que intervienen.
- Extraer información básica en descripciones de personas (nacionalidad, trabajo, aspecto físico, ropa, etc.) y lugares de residencia o vacaciones (habitaciones, ciudad, país).
- Extraer información específica tal como letras, números, números de teléfono, precios, años, meses, días, horas y fechas en descripciones de actividades y transacciones cotidianas como en tiendas, hoteles, estaciones, aeropuertos, por ejemplo: “*Son veinte euros*”, “*El tren sale a las ocho y diez*”.
- Extraer la información esencial de instrucciones e indicaciones breves y sencillas para llevar a cabo una tarea concreta, por ejemplo, dónde localizar un servicio (“*Llame al número 8546318*”, “*vuelos nacionales, puerta 2*”) o cómo ir de un sitio a otro.
- Comprender preguntas breves sobre cuestiones personales básicas en conversaciones muy sencillas como “*¿Cómo te llamas?*”, “*¿Dónde vive usted?*”;
- Identificar el sentido general en anuncios o mensajes públicos breves y sencillos grabados como la localización de una situación concreta, el número de tren/autobús, destino, etc.
- Identificar fórmulas de contacto social muy básicas y el grado de formalidad asociado a ellas, como saludos, despedidas, fórmulas de agradecimiento, etc.
- Identificar frases, expresiones y palabras de uso más frecuente si se refieren a temas de relevancia inmediata (como, por ejemplo, información fundamental sobre una persona, su familia, trabajo o entorno) y en transacciones sencillas (como, por ejemplo, en bancos, tiendas y estaciones).
- Captar los puntos principales o la información esencial de un relato breve, por ejemplo, una anécdota, un cuento sencillo, una experiencia personal.
- Reconocer un cambio de tema en las noticias de televisión, siempre y cuando cuente con apoyos visuales.

Tipo de tareas:

- Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, verdadero / falso / no se menciona, respuestas breves, etc.)
- Relacionar los distintos textos con sus correspondientes títulos o encabezamientos.
- Identificar imágenes: asociación o selección de las mismas.
- Completar huecos en tablas, dibujos, mapas, diagramas, listados, etc.
- Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor.
- Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).
- Identificar afirmaciones relacionadas con la grabación.
- Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.

Tipo de textos:

- Descripciones de hechos y /o experiencias.
- Entrevistas.
- Conversaciones entre dos o más interlocutores.
- Mensajes y avisos por megafonía.
- Anuncios de radio o televisión.

Fuente:

Textos orales auténticos o adaptados en soporte audio o video.

Expresión e interacción oral

1.- Producir textos orales breves, sobre temas de la vida cotidiana, con una pronunciación inteligible para un interlocutor bien predispuesto, aunque resulten evidentes el acento extranjero y las pausas, al tiempo que utiliza de manera efectiva un repertorio limitado de expresiones y palabras de uso muy frecuente, estructuras gramaticales sencillas y adecua el texto a la intención comunicativa y a la situación de comunicación.

Mediante este criterio se pretende valorar si los alumnos son capaces de:

- Utilizar las fórmulas de contacto social más comunes para llamar la atención del oyente, iniciar y terminar el discurso (“*Buenos días*”, “*Adiós*”, “*Gracias*”, “*Perdone*”), ajustándolas al oyente y a la situación comunicativa.
- Presentarse a sí mismo y a otras personas utilizando un repertorio de fórmulas y expresiones sencillas relativas a los datos personales como edad, nacionalidad, dirección, número de teléfono, familia o aficiones.
- Describirse a sí mismo y a personas de su entorno (edad, nacionalidad, trabajo, familia, aspecto físico, ropa...).
- Describir básicamente sus condiciones de vida, estudios o trabajo, actividades diarias.
- Enumerar las cosas que le gustan o no le gustan.
- Describir actividades y experiencias personales pasadas, por ejemplo, su último fin de semana o sus últimas vacaciones
- Describir hechos y actividades de su rutina diaria y su tiempo libre, como planes, citas, y costumbres.
- Decir horas, días de la semana, meses, años y fechas relevantes en su vida o en la de las personas de su entorno más cercano.
- Expresar números enteros, cantidades y precios
- Hacer referencias temporales mediante expresiones de tiempo como “*la semana que viene*”, “*el viernes pasado*”, “*en noviembre*”, “*a las tres*”.
- Enlazar palabras o grupos de palabras con conectores sencillos como “*y*”, “*entonces*”, “*pero*” o “*porque*”.
- Utilizar un repertorio de palabras y frases clave relativas a situaciones concretas, pudiendo apoyarse en la gestualidad para que su discurso resulte comprensible e inteligible para un receptor bien predispuesto.

2.- Participar en conversaciones breves cara a cara dentro de contextos habituales de la vida cotidiana, dirigidas a la satisfacción de necesidades básicas y concretas, con una pronunciación inteligible para un interlocutor bien predispuesto, aunque sea evidente el acento extranjero, necesite ocasionalmente apoyo gestual, tenga que hacer pausas para encontrar la palabra o expresión adecuada, o los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando al tiempo que emplea correctamente el léxico de uso muy frecuente, estructuras gramaticales sencillas y adecua el texto tanto a la intención comunicativa como a la situación de comunicación.

Mediante este criterio se pretende valorar si los alumnos son capaces de:

- Utilizar las fórmulas de contacto social más comunes para llamar la atención de su interlocutor, iniciar y terminar la conversación (“*Buenos días*”, “*Adiós*”, “*Gracias*”, “*Perdone*”), ajustando el nivel de formalidad a su interlocutor y a la situación de comunicación.
- Expresar que comprende o no comprende lo que se le dice.
- En caso de necesidad, pedir que le hablen más despacio, le repitan lo que le han dicho y le deletreen una palabra o un nombre propio que no ha entendido.
- A petición de su interlocutor deletrear palabras o nombres propios que no se hayan entendido, por ejemplo al dar sus datos en un hotel.
- Presentarse a sí mismo y a otras personas de su entorno utilizando un repertorio de fórmulas y expresiones sencillas relativas a los datos personales como edad, nacionalidad, dirección, número de teléfono, familia o aficiones.
- Formular y responder preguntas sencillas relativas a información personal en conversaciones cotidianas, entrevistas de estudios o trabajo (edad, trabajo, situación familiar, rutinas, aficiones, tiempo libre, planes...) o a la satisfacción de una necesidad inmediata (precios, horarios de trenes, clases, cines).
- Formular y responder preguntas sencillas para satisfacer una necesidad básica e inmediata (precios, horarios, dónde localizar un servicio u objeto).
- Solicitar objetos necesarios para satisfacer necesidades básicas inmediatas (un bolígrafo, un formulario).
- Pedir y dar indicaciones para llegar a un sitio, haciendo referencia a un mapa o plano.
- Pedir y dar información para realizar transacciones sencillas como "Dos entradas para el sábado, por favor".
- Indicar de manera sencilla lo que desea o necesita en las tiendas, hoteles, lugares de transporte público.
- Expresarse con suficiente efectividad como para ser capaz de llegar a un acuerdo sobre qué hacer, a dónde ir, dónde quedar y/o a qué hora.
- Pedir y aceptar disculpas.
- Invitar y responder a una invitación.
- Hacer referencias temporales mediante expresiones de tiempo como “*la semana que viene*”, “*el viernes pasado*”, “*en noviembre*”, “*a las tres*”.
- Enlazar palabras o grupos de palabras con conectores sencillos como “*y*”, “*entonces*”, “*pero*” o “*porque*”.

Tipo de textos y tareas:

- Responder y hacer preguntas.
- Descripción y/o narración basada en un soporte gráfico (que puede ir acompañado de preguntas relacionadas con el tema): fotografías, viñetas,

dibujos, anuncios, etc. El interlocutor pedirá a los candidatos que hablen sobre el tema sugerido, para lo cual darán su opinión y hablarán sobre lo que les haya ocurrido a ellos relacionado con el tema.

- Diálogos en parejas: El interlocutor entregará a los candidatos tarjetas con situaciones para que, bien intercambien información, o mantengan un diálogo sobre una situación cotidiana (soporte gráfico + preguntas de acompañamiento). Uno de los interlocutores podrá ser un profesor.

Comprensión lectora

1. Extraer el sentido general, los puntos principales, la información esencial y la información específica de textos escritos breves, de estructura sencilla y léxico de uso frecuente, en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, pudiendo releer cuando lo necesite.

Mediante este criterio se pretende valorar si los alumnos son capaces de:

- Identificar la información específica de textos cotidianos sencillos, como señales y letreros que se encuentren en lugares públicos como calles, restaurantes, medios de transporte y lugares de trabajo, tales como “*privado, no fumar, prohibido aparcar, etc.*”
- Extraer la información específica y reconocer palabras y expresiones muy frecuentes de textos informativos sencillos como anuncios, folletos, menús, precios y horarios.
- Identificar las palabras básicas y de uso más frecuente que aparecen en las tecnologías de la información y la comunicación tales como “*buscar, ir, cargar, descargar, seleccionar, etc.*”
- Extraer la información necesaria para poder seguir instrucciones sencillas sobre aparatos de uso común en la vida diaria tales como utilizar un teléfono público, con la ayuda de ilustraciones si es necesario y para llevar a cabo una tarea concreta, como por ejemplo, rellenar un formulario o usar un cajero automático.
- Identificar fórmulas de contacto social básicas y el grado de formalidad asociado a ellas, como saludos, despedidas, etc. en postales, cartas, faxes, mensajes cortos y correos electrónicos.
- Extraer la idea general y localizar la información relevante de textos cortos que versen sobre temas cotidianos, escritos por personas con las que comparte intereses, y que utilicen un vocabulario de uso muy frecuente, tales como faxes, postales, mensajes cortos y correos electrónicos.
- Identificar el sentido general e información específica de textos que describan personas, lugares y cosas tales como descripciones físicas de personas, de la casa, de su lugar de residencia y trabajo y de objetos cotidianos.
- Reconocer los elementos de descripciones sencillas, tanto de personas como de lugares, en las que se utiliza un vocabulario de uso frecuente.
- Extraer el tema principal de una narración ilustrada o no y de una historia corta adaptada si se trata de un tema conocido, tiene ilustraciones o puede escuchar mientras lee.
- Contestar a preguntas específicas, como por ejemplo cómo, cuándo, dónde y por qué ocurre una determinada acción ya sea presente, pasada o futura.
- Inferir el significado de algunas palabras de uso común sin necesidad de recurrir a un diccionario cuando el texto es predecible y el contexto es claro y evidente.
- Identificar los elementos organizadores del texto.

Tipo de tareas:

- Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, verdadero / falso / no se sabe, etc.)
- Encontrar en el texto palabras o expresiones que correspondan a una definición dada o a la inversa.
- Emparejar pequeños textos (anuncios, carteles o folletos informativos) con sus correspondientes ideas.
- Completar diálogos con frases a elegir de entre varias dadas.
- Completar un texto con palabras dadas a elegir de entre varias.
- Emparejar frases sueltas con su respuesta de entre varias posibles.
- Elegir entre varios títulos el que mejor corresponda al texto.
- Indicar el tema o la idea principal entre varios propuestos.
- Relacionar los distintos párrafos con sus correspondientes títulos.
- Comparar dos documentos sobre el mismo tema (semejanzas y diferencias).
- Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor.
- Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).
- Identificar afirmaciones relacionadas con el documento.
- Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.
- Hacer preguntas a respuestas dadas.
- Reescribir frases a partir de una dada.

Tipo de textos:

- Conversaciones o diálogos
- Formularios e impresos con datos personales.
- Letreros y señales.
- Anuncios y folletos informativos.
- Menús, precios u horarios.
- Instrucciones de cómo usar algo y cómo hacer algo.
- Postales, cartas, correos electrónicos, faxes y mensajes de texto.
- Textos descriptivos (personas, casas, lugares, trabajo, etc.)
- Textos narrativos y relatos cortos.

Fuente:

Cualquier material impreso auténtico o adaptado procedente de periódicos, revistas, señales o anuncios, folletos, textos electrónicos, etc.

Expresión e interacción escrita

1. Escribir textos breves y sencillos, relacionados con asuntos cotidianos y necesidades básicas de su entorno, empleando léxico de uso muy frecuente y estructuras gramaticales básicas, y adecuando el texto a la intención comunicativa y a la situación de comunicación.

Mediante este criterio se pretende valorar si los alumnos son capaces de:

- Escribir datos personales (nombre, apellido, fechas-nacimiento, llegada o salida de un lugar- ocupación, situación familiar) en formularios o fichas personales (hoteles, visados, centros de estudio o trabajo).
- Responder a cuestionarios sobre información personal, hábitos, gustos y aficiones.
- Escribir postales y notas breves y sencillas sobre asuntos de su interés (“*no hay pan*”) a interlocutores conocidos para informar, contactar, invitar, agradecer y pedir disculpas.
- Escribir notas y mensajes, para solicitar un servicio, pedir y dar información.
- Escribir cartas personales o correos electrónicos sencillos para hablar de sí mismo y de aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, hechos presentes o pasados).
- Describir de forma muy básica, en mensajes o cartas, aspectos de la vida cotidiana: personas, lugares, hechos, rutinas y experiencias personales reales o imaginadas.
- Organizar la presentación de sus escritos y utiliza el nivel de formalidad adecuado a la intención del texto y al receptor, utilizando fórmulas y expresiones sencillas para saludar, despedirse, presentarse, preguntar o pedir algo, expresar agradecimiento, pedir disculpas.
- Organizar el contenido de sus textos de manera lógica y coherente utilizando con corrección los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas (uso de mayúsculas) de puntuación (comas, puntos, interrogaciones, paréntesis) más elementales, y de presentación de los escritos (una nota, un mensaje de correo electrónico, una carta personal) aunque cometa algunos errores.
- Utilizar párrafos coherentes para transmitir el mensaje, aunque utilice frases cortas y sencillas y organizar el contenido de sus textos de manera lógica (mediante el uso de palabras como “*y, o, pero, porque, antes, después, cuando, entonces*”).
- Utilizar el vocabulario básico suficiente para desenvolverse en situaciones comunicativas referidas al trabajo, la vida familiar, las costumbres, el tiempo libre, etc. en contextos cotidianos.
- Utilizar apropiadamente estructuras gramaticales básicas, las concordancias sujeto-verbo, y de los pronombres personales y adjetivos posesivos.

Tipos de tareas:

- Rellenar fichas, formularios e impresos con los datos personales.
- Responder a cuestionarios y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir notas, postales y cartas personales sencillas para contactar, invitar, felicitar, expresar deseos, solicitar favores, agradecer y pedir disculpas.
- Escribir correspondencia formal sencilla, notas y mensajes, para solicitar un servicio o pedir y dar información.
- Escribir correspondencia personal sencilla para hablar de sí mismo y de aspectos cotidianos en su entorno (personas, lugares, experiencias de estudio y trabajo).
- Describir de forma básica personas, objetos, lugares, hechos y experiencias reales o imaginarias.
- Transmitir adecuadamente la información deseada por medio de un texto, bien en forma narrativa o de diálogo.