



Gobierno del Principado de Asturias

Consejería de Educación y Ciencia

Escuela Oficial de Idiomas de Oviedo

SEGUNDO CURSO DEL NIVEL BÁSICO. **CURSO ACADÉMICO 2009-2010**

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 segundo 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 2009, hasta el 22 de diciembre (50 horas lectivas); la segunda desde el 8 de enero hasta el 11 de marzo de 2010 (39 horas lectivas) y la tercera desde el 15 de marzo hasta el 31 de mayo de 2010 (43 horas lectivas). El

curso constará, por tanto, de un total de 132 periodos lectivos para los grupos diarios y de 88 para los grupos alternos.

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

La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará tomando como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación especificados en las programaciones del segundo 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.

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 y de cuyo progreso y aprovechamiento el profesor tenga clara evidencia, podrán ser evaluados de acuerdo con este sistema.

Al finalizar el segundo curso del Nivel Básico e independientemente de las valoraciones obtenidas en el proceso de evaluación continua, todos los alumnos que quieran obtener el Certificado de Nivel Básico y quieran promocionar al curso siguiente deberán realizar una prueba de certificación cuya elaboración, convocatoria y desarrollo es competencia de la Consejería de Educación y Ciencia. Dicha prueba será común en todo el ámbito de la Comunidad Autónoma y se organizará, al menos, una vez al año.

3 - CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS DEL SEGUNDO CURSO DE NIVEL BÁSICO

Comprensión auditiva

1. Extraer los puntos principales del contenido e información específica de textos orales breves y de estructura sencilla, que se encuentren dentro de su ámbito personal y/o laboral, que traten de asuntos cotidianos que contengan vocabulario muy frecuente y estén pronunciados con claridad y lentitud.

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

- Identificar el tipo de texto y la idea principal de mensajes, avisos y declaraciones breves, claras y sencillas.
- Identificar los elementos contextuales, como el tipo de interlocutor, la situación de comunicación, los personajes que intervienen y el tipo de mensaje.
- Identificar el tema de noticias radiadas o televisadas sobre asuntos conocidos y predecibles.
- Extraer información específica del texto tal como números, precios, horas, fechas y datos que se refieran a descripciones de personas y lugares.
- Extraer la información necesaria para seguir instrucciones y llevar a cabo una tarea concreta como ir a un lugar determinado, entender cómo funciona un mecanismo, etc.

- Reconocer términos, expresiones y frases sencillas de uso común en situaciones cotidianas y fórmulas específicas de la lengua objeto de estudio.
- Deducir por el contexto el significado de algunas palabras desconocidas y entender el significado de la frase siempre y cuando se trate de un tema previamente conocido.
- Reconocer las características del estilo de vida y las convenciones sociales o explícitas del texto.

2. En actividades comunicativas de interacción oral, extraer la información específica de preguntas y respuestas de tipo personal y/o laboral dirigidas a la satisfacción de necesidades básicas y concretas, formuladas con un vocabulario sencillo, pronunciadas con claridad y lentitud, y con posibilidad de solicitar repeticiones o reformulaciones.

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

- Identificar los elementos contextuales más importantes como el tipo de interlocutor, la situación y la intención de comunicación.
- Identificar frases y expresiones relacionadas con áreas de prioridad inmediata tales como información básica personal y/o laboral, etc.
- Extraer la información necesaria para poder solucionar las necesidades concretas de la vida diaria, tales como gestiones sencillas en tiendas, oficinas y bancos.
- Extraer la información necesaria para poder seguir instrucciones e indicaciones sencillas tales como saber ir de un lugar a otro, utilizar el transporte público, hacer funcionar un mecanismo, etc.

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 hecho 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 correctamente el léxico relacionado con las necesidades comunicativas básicas, 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:

- Hacer una descripción o presentación sencilla de personas, condiciones de vida, estudios o trabajo, actividades diarias, cosas que le gustan o no le gustan.
- Narrar historias y describir aspectos cotidianos de su entorno como personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio.
- Realizar descripciones breves y básicas de hechos y actividades como planes y citas, costumbres, actividades habituales o pertenecientes al pasado y experiencias personales.
- Expresar opiniones y lo que le gusta o no le gusta respecto a algo.
- Realizar presentaciones breves, básicas y ensayadas que versen sobre asuntos cotidianos
- Pronunciar clara y comprensiblemente, aunque resulte evidente su acento extranjero.
- Hacerse entender en intervenciones breves aunque resulten muy evidentes las pausas, las dudas iniciales y la reformulación.
- Transmitir correctamente la información deseada utilizando el vocabulario y las estructuras sintácticas adecuadas a la situación comunicativa y al receptor.
- Utilizar correctamente palabras y frases clave, apoyándose en la gestualidad si fuera necesario para que su discurso resulte comprensible e inteligible para un receptor bien predispuesto.
- Utilizar suficiente vocabulario para expresar necesidades comunicativas básicas.
- Utilizar adecuadamente estructuras gramaticales básicas, logrando que la información quede clara a pesar de cometer algunos errores.
- Estructurar el mensaje en oraciones sencillas unidas por conectores básicos.
- Ajustar el nivel de formalidad al propósito comunicativo y al receptor.

2. Participar en conversaciones breves dentro de contextos habituales en situaciones de la vida cotidiana y relativas a necesidades comunicativas básicas con una pronunciación inteligible para un interlocutor bien predispuesto aunque sean evidentes las pausas, el acento extranjero y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando; al tiempo que emplea correctamente el léxico de la vida cotidiana, 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:

- Plantear y contestar preguntas para intercambiar ideas e información sobre costumbres y acciones de la vida cotidiana (trabajo, familia, tiempo libre)
- Realizar gestiones y actividades de la vida cotidiana como transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correos, bancos, restaurantes, agencias de viajes, transportes públicos.
- Pedir, dar y reaccionar ante indicaciones e instrucciones sencillas tales como direcciones o cómo hacer funcionar mecanismos sencillos.

- Realizar invitaciones y sugerencias, y responder a las que le hacen; disculparse y responder a las disculpas que le presentan.
- Manifestar coincidencia y discrepancia con otras personas
- Pronunciar clara y comprensiblemente, aunque resulte evidente su acento extranjero y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.
- Hacerse entender en intervenciones breves aunque haya pausas, dudas y reformulación.
- Utilizar su repertorio de fórmulas y frases aisladas en situaciones conocidas.
- Emplear el vocabulario necesario para desenvolverse en actividades habituales y transacciones cotidianas que comprendan situaciones y temas conocidos.
- Articular el mensaje en oraciones sencillas unidas por conectores básicos.
- Usar con corrección las estructuras gramaticales del nivel adecuadas a la situación comunicativa.
- Usar fórmulas de cortesía, sencillas y cotidianas, para iniciar, mantener y dar por terminada una conversación.
- Adaptarse a la situación de comunicación teniendo en cuenta las reacciones de sus interlocutores.
- Utilizar el nivel de formalidad adecuado al propósito comunicativo y al receptor.

Tipos de textos y tareas:

Textos orales breves:

- Hacer una descripción o presentación sencilla de personas, condiciones de vida, estudios o trabajo, actividades diarias, cosas que le gustan o no le gustan.
- Narrar historias y describir aspectos cotidianos de su entorno como personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio.
- Realizar descripciones breves y básicas de hechos y actividades como planes y citas, costumbres, actividades habituales o pertenecientes al pasado y experiencias personales.
- Expresar opiniones de lo que le gusta o no le gusta respecto a algo.
- Realizar presentaciones breves, básicas y ensayadas que versen sobre asuntos cotidianos.

Conversaciones breves:

- Plantear y contestar preguntas para intercambiar información personal o sobre costumbres y acciones de la vida cotidiana (trabajo, familia, tiempo libre).
- Realizar gestiones y actividades de la vida cotidiana como transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correos, bancos, restaurantes, agencias de viajes, transportes públicos.
- Pedir, dar y reaccionar ante indicaciones e instrucciones sencillas tales como direcciones o cómo hacer funcionar mecanismos sencillos.
- Realizar invitaciones y sugerencias, y responder a las que le hacen; disculparse y responder a las disculpas que le presentan.
- Ofrecer, pedir ayuda y mostrar agradecimiento.
- Manifestar coincidencia y discrepancia con otras personas.

Comprensión lectora

1. Extraer los puntos principales del contenido e información específica de textos escritos breves y sencillos, que se encuentren dentro de su ámbito personal y/o laboral,

que contengan vocabulario muy frecuente y que traten de asuntos cotidianos y pudiendo releer cuando lo necesite.

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

- Extraer la idea general de textos escritos cortos que versen sobre temas cotidianos y que utilicen un vocabulario elemental.
- Identificar y deducir el significado de palabras y expresiones de uso muy común en lugares públicos como medios de transporte, información turística, etc.
- Localizar información en listados y enunciados sencillos tales como horarios, letreros, etc. e identificar las palabras básicas y de uso frecuente en las tecnologías de la información y la comunicación.
- Localizar y predecir la información relevante en mensajes escritos breves escritos por personas de su ámbito personal y/o laboral con las que el alumno comparta intereses tales como cartas, faxes, mensajes cortos, correos electrónicos, “chat rooms”, etc.
- Extraer la información necesaria para poder seguir instrucciones sobre aparatos de uso común en la vida diaria, con la ayuda de ilustraciones si es necesario y llevar a cabo una tarea concreta, como por ejemplo, rellenar un formulario, participar brevemente en un “chat”, seguir una receta de cocina sencilla, etc.

2. Identificar el sentido general de narraciones escritas con sencillez en cuanto a estructuras y vocabulario.

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

- Extraer el tema principal de la narración.
- Inferir el significado de algunas palabras de uso común sin necesidad de recurrir a un diccionario.
- Identificar y ser capaz de deducir la estructura de las narraciones en lo que respecta a los elementos utilizados para su organización y planificación.
- Predecir lo que va a ocurrir a continuación y/o cómo puede acabar la historia.

3. Identificar el sentido general de textos argumentativos y descriptivos escritos con claridad y bien organizados que utilicen estructuras sencillas.

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

- Extraer y valorar con espíritu crítico la información relevante de estos textos breves adaptados al nivel, que traten de temas con los que el alumno esté familiarizado o que sean de interés general.
- Reconocer los elementos de descripciones sencillas, tanto de personas como de lugares, en las que se utiliza un vocabulario elemental.
- Identificar los distintos puntos de vista expresados en el texto.
- Identificar los marcadores del discurso utilizados en este tipo de textos argumentativos.

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.

Tipo de textos:

- Conversaciones o diálogos
- Formularios e impresos con datos personales.
- Letreros y señales.
- Anuncios y folletos informativos.
- Menús, precios o 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 públicos, folletos, textos electrónicos, etc.

Expresión e interacción escrita

1. Escribir textos breves de estructura sencilla sobre temas cotidianos, empleando correctamente el léxico para expresar necesidades comunicativas básicas, las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales así como las 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 textos narrativos y argumentativos sobre aspectos de su entorno y de su vida cotidiana (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio), así como relatos biográficos reales o imaginarios.
- Escribir descripciones básicas de personas, hechos, actividades pasadas y experiencias personales.(familia, condiciones de vida, estudios, trabajo presente o pasado)
- Transmitir correctamente la información deseada utilizando el vocabulario y las estructuras sintácticas adecuadas a la situación comunicativa y al receptor.
- Escribir párrafos formados por oraciones sencillas enlazadas mediante conectores básicos, ordenados de forma lógica mediante referencias tales como “y, o, pero,

aunque, porque, para, mientras, cuando, si, como”, usando correctamente las estructuras gramaticales básicas

- Escribir correctamente las palabras de uso más frecuente.
- Utilizar correctamente los signos de puntuación básicos para organizar el texto (comas, punto y coma, dos puntos, punto seguido, punto y aparte).
- Organizar la presentación de sus textos y utilizar el nivel de formalidad adecuado al propósito comunicativo del texto y al receptor.

2. Intercambiar textos breves y sencillos que respondan a necesidades básicas de su entorno, empleando correctamente el léxico para satisfacer necesidades concretas y cotidianas, las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales, así como las 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 correspondencia formal sencilla, notas y mensajes breves, para solicitar un servicio, pedir y dar información sobre asuntos relativos a área de necesidad inmediata: cursos, trabajo, viajes, precios, billetes, curricula sencillos.
- Escribir correspondencia personal sencilla para hablar de sí mismo y de aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, experiencias de estudio y trabajo presentes o pasadas), para presentarse, para dar las gracias y disculparse.
- Transmitir adecuadamente la información deseada por medio de un texto en el que utilicen un vocabulario básico y las estructuras gramaticales adecuadas a la situación comunicativa.
- Escribir párrafos formados por oraciones sencillas enlazadas mediante conectores básicos y ordenados de forma lógica mediante referencias tales como “y, o, pero, aunque, porque, para, mientras, cuando, si, como”, usando correctamente las estructuras sintácticas básicas
- Escribir correctamente las palabras de uso más frecuente.
- Utilizar correctamente los signos de puntuación básicos para organizar el texto.(comas, punto y coma, dos puntos, punto seguido, punto y aparte).
- Organizar la presentación de sus textos y utilizar el nivel de formalidad adecuado al propósito comunicativo del texto y al receptor.

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.