

CURSO 2023-2024

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN



FAMILIA PROFESIONAL:

- SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

TÍTULO:

- TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL

MÓDULOS PROFESIONALES:

- INGLÉS EN EL AULA BILINGÜE I
- INGLÉS EN EL AULA BILINGÜE II

## ÍNDICE

<b>EVALUACIÓN.....</b>	<b>2</b>
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	2
2.1. INGLÉS EN EL AULA BILINGÜE I .....	2
2.2. INGLÉS EN EL AULA BILINGÜE II .....	4
3. PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	5
8.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	7
8.5. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA .....	8

## EVALUACIÓN

### 1. INTRODUCCIÓN

La evaluación del alumnado se realizará de acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

De conformidad con lo dispuesto en esta orden, la evaluación será continua y requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para el módulo.

La evaluación del alumnado se realizará de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se van a aplicar para la evaluación del alumnado tendrán en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.

Inglés en Aula Bilingüe I e Inglés en Aula Bilingüe II están adscritos a los módulos profesionales Desarrollo Socioafectivo y Habilidades Sociales, respectivamente, a efectos de evaluación.

### 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### 2.1. INGLÉS EN EL AULA BILINGÜE I

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</li> <li>b) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.</li> <li>c) Se han distinguido las actitudes e intenciones de los interlocutores del mensaje emitido.</li> <li>d) Se han captado las ideas principales del mensaje, independientemente de la vía de comunicación utilizada (teléfono, radio, televisión, grabación de audio...)</li> <li>e) Se ha extraído información específica de mensajes relacionados con aspectos de la vida profesional y cotidiana.</li> <li>f) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</li> </ul>
2. Interpreta información profesional escrita contenida en textos escritos, analizando	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han extraído las ideas principales de un texto escrito en distintos formatos (e-mail, fax, solicitud, reclamación, informe, etc.)</li> <li>b) Se han leído textos específicos de su ámbito profesional</li> </ul>

<p>de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p>con cierto grado de fluidez aunque se pueda presentar cierta dificultad con estructuras y expresiones poco frecuentes.</p> <p>c) Se ha identificado terminología básica perteneciente a su contexto profesional.</p> <p>d) Se han traducido textos específicos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>e) Se han interpretado mensajes con vocabulario básico propio de su especialidad.</p>
<p>3. Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con el contexto de la situación.</p>	<p>a) Se ha comunicado de manera efectiva utilizando fórmulas y estrategias de interacción sencillas.</p> <p>b) Se ha expresado con cierto grado de fluidez utilizando terminología específica básica del sector profesional al que se adscribe.</p> <p>c) Se han realizado presentaciones breves sobre un tema de su especialidad.</p> <p>d) Se ha expresado acuerdo o desacuerdo de manera clara y concisa utilizando fórmulas de comunicación y argumentos adecuados.</p> <p>e) Se ha descrito con terminología básica un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>f) Se ha respondido a solicitudes propias de su ámbito profesional respetando las normas de cortesía en distintos registros.</p> <p>g) Se han utilizado herramientas discursivas básicas para mostrar apoyo, entendimiento, sugerencias, petición de aclaración, etc.</p>
<p>4. Elabora documentos y textos sencillos, relacionando recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.</p>	<p>a) Se han redactado textos claros sobre temas relacionados con su especialidad.</p> <p>b) Se ha elaborado un currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo.</p> <p>c) Se ha cumplimentado información básica adaptada a distintos tipos de documentos (cartas, quejas, solicitudes, etc.).</p> <p>d) Se ha creado un breve informe con un propósito comunicativo específico.</p> <p>e) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.</p> <p>f) Se ha organizado la información con precisión, coherencia y cohesión haciendo uso de terminología específica básica del ámbito profesional.</p>

2.2. INGLÉS EN EL AULA BILINGÜE II

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1: Reconoce información general y específica de carácter profesional presente en textos orales de longitud breve y media en varios registros, tanto formales como formales profesionales.</p>	<p>a) Se han identificado las ideas principales y detalles relevantes del mensaje.                      b) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.                      c) Se han distinguido las actitudes e intenciones de los interlocutores del mensaje emitido.                      d) Se han captado las ideas principales y los detalles del mensaje, en una conversación formal, informal o profesional entre dos o más interlocutores, independientemente de la vía de comunicación utilizada (teléfono, radio, televisión, grabación de audio...)                      e) Se ha extraído información específica de mensajes relacionados con aspectos de la vida profesional y cotidiana. F                      ) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender global y específicamente un mensaje, sin en -tender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
<p>2: Produce mensajes orales de longitud media y comprensibles en diferentes formas y situaciones comunicativas.</p>	<p>a) Se ha comunicado de manera efectiva utilizando fórmulas y estrategias en situaciones de carácter cotidiano y laboral.                      b) Se ha expresado con cierto grado de fluidez utilizando terminología específica más elaborada del sector profesional al que se adscribe.                      c) Se han realizado presentaciones bien estructuradas y de cierta complejidad sobre un tema de su especialidad.                      d) Ha participado en conversaciones propias de su ámbito ocupacional tanto cara a cara como por teléfono o utilizando otros medios técnicos, y ha intercambiado información y puntos de vista de manera adecuada.                      e) Se han dado instrucciones o soluciones a problemas prácticos en un proceso de trabajo de su competencia usando la terminología específica y razonando con claridad y de manera coherente su discurso.                      f) Ha tomado parte en intercambios orales de carácter formal (reuniones, entrevistas, etc.) propios de su ámbito profesional, respetando las normas propias de cada situación comunicativa.                      g) Se han utilizado herramientas discursivas para dar y pedir opinión, información, interrumpir de manera correcta un discurso, tomar el turno de palabra, etc.</p>
<p>3: Comprende información esencial y profesional, así como detalles relevantes y</p>	<p>a) Se ha identificado información relevante de carácter público, formal, institucional u oficial y laboral en textos escritos con diferentes formatos (propuesta, carta/e-mail, solicitud, reclamación, informe, etc.)</p>

<p>específicos presentes en textos escritos.</p>	<p>b) Se han entendido textos específicos de su ámbito profesional con fluidez, dominando estructuras y expresiones más elaboradas. c) Se ha identificado terminología específica perteneciente a su contexto profesional. d) Se han comprendido textos específicos más avanzados usando materiales digitales y analógicos de referencia y consulta. e) Se han interpretado mensajes con vocabulario avanzado propio de su especialidad.</p>
<p>4: Realiza textos y documentos específicos, relacionando recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.</p>	<p>a) Se han redactado textos claros sobre temas relacionados con su especialidad. b) Se ha elaborado un currículum vitae. c) Se han redactado una carta de presentación, carta de autocandidatura, respuesta a una oferta de trabajo. d) Se han escrito textos de correspondencia formal y laboral dirigida a instituciones públicas u oficiales, (cartas, quejas, solicitudes, instancias etc.). e) Se ha completado un cuestionario detallado con información personal, académica y/o laboral (para pedir una beca, una subvención, prestación, etc.). f) Se ha organizado la información con precisión, coherencia y cohesión haciendo uso de terminología específica más avanzada del ámbito profesional.</p>

### 3. PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

#### EVALUACIÓN INICIAL

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas del módulo, se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

Esta evaluación inicial se llevará a cabo mediante una **prueba de diagnóstico**, así como a través de la **observación directa** por parte del profesorado en el aula sobre las producciones y comprensiones orales y escritas del alumnado. Así mismo, se tendrá en cuenta la **información** relativa a los estudios cursados con anterioridad o la experiencia profesional previa del alumnado.

#### EVALUACIÓN FORMATIVA

La evaluación formativa, llevada a cabo durante todo el proceso, tiene una función orientadora y reguladora, que permite obtener información sobre el proceso de enseñanza-

aprendizaje y realizar los ajustes necesarios. Las herramientas de evaluación formativa podrán incluir la observación continuada, pruebas objetivas, tareas, competencias sociales y personales, cuaderno de registro u observación, listas de cotejo, rúbricas, escalas de observación,...

- **Actividades evaluables de carácter oral y escrito.** Las actividades podrán incluir contenidos de cualquiera de los cuatro bloques, bien unidos o por separado, a criterio del profesorado que imparte los módulos. Como el aprendizaje de una lengua es acumulativo y el tratamiento de los contenidos es cíclico y recurrente, cada prueba implica el conocimiento de los contenidos trabajados con anterioridad.

Las actividades podrán incluir tanto las tareas relacionadas con los resultados de aprendizaje como ejercicios centrados en unos criterios y objetivos específicos relacionados con el conocimiento del léxico y de los contenidos gramaticales que son necesarios para la adquisición de dichos resultados.

- **Tareas:** resúmenes, composiciones, cuestionarios, formularios, lecturas comprensivas, actividades de comprensión oral...

- **Proyectos o trabajos,** que serán presentados con orden, corrección, limpieza y puntualidad.

- **Actividades de práctica oral:** intercambios orales, presentaciones o exposiciones, lectura en voz alta, diálogos ensayados, role-play... Se podrá valorar el Interés por comunicarse en inglés, la desinhibición a la hora de pronunciar sonidos nuevos, el uso de estrategias para la consecución de una comunicación eficaz, así como la fluidez y la corrección.

- **Competencias personales y sociales:** actitud e interés hacia el módulo y el propio aprendizaje: iniciativa y autonomía; atención en clase; seguimiento de las instrucciones y recomendaciones del profesorado; participación activa en las distintas actividades propuestas; trabajo colaborativo, en parejas y en grupo; interés y voluntad de aprender, valorando la regularidad en el trabajo diario, la responsabilidad personal y el uso de estrategias y recursos para progresar; aceptación y cumplimiento de las normas de convivencia establecidas.

Para garantizar la objetividad en la evaluación del alumnado y teniendo en cuenta que la educación en valores se fundamenta en el trabajo, el esfuerzo personal y la honradez que preparen para el buen ejercicio de la ciudadanía, el alumnado que utilice medios fraudulentos, o colabore en el uso de los mismos, en la realización de una actividad evaluable, obtendrá una calificación de 0 en la Evaluación a la que pertenezca dicha actividad.

La repetición de las actividades, así como la demora en entrega de trabajos, proyectos o actividades en caso de falta de asistencia será considerada por parte del profesorado si el alumno lo justifica debidamente.

## EVALUACIÓN FINAL

Al final de cada trimestre, se realizará una evaluación que será la conclusión o suma del proceso de evaluación continua en la que se valorará el proceso global de cada alumno/a y se determinará si se alcanzaron los objetivos propuestos y la consecución prevista de los resultados de aprendizaje, y en qué medida los alcanzó cada alumno o alumna del grupo.

#### 8.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación que se especifican a continuación suponen la ponderación de los diferentes escenarios en los que el alumnado va a demostrar sus capacidades, conocimientos, destrezas y habilidades, observables y evaluables a través de los diferentes procedimientos e instrumentos utilizados.

El uso de uno o más de esos procedimientos o instrumentos en la evaluación de cada R.A. se hará a criterio del profesorado en cada momento.

R.A.	%	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A. 1	25%	Actividades de comprensión oral (listening). Actividades de gramática y vocabulario.	Prueba
R.A. 2	25%	Actividades de comprensión escrita (reading). Traducción directa de textos. Actividades de gramática y vocabulario.	Prueba
R.A. 3	25%	Intercambios orales Presentaciones Exposiciones Lectura en voz alta Diálogos ensayados Role-play Actividades de gramática y vocabulario.	Lista de cotejo Escala de observación Rúbrica Registro de observación Prueba
R.A. 4	25%	Resúmenes Composiciones Cuestionarios Documentos: formularios, informes, solicitudes, cartas, curriculum vitae. Proyectos Actividades de gramática y vocabulario.	Prueba Lista de cotejo Escala de observación Rúbrica

Las calificaciones de las **evaluaciones parciales** tendrán carácter informativo y se expresarán en valores numéricos de 1 a 10, de manera independiente a las de los módulos profesionales adscritos.

Como el aprendizaje de una lengua es acumulativo y el tratamiento de los contenidos es cíclico y recurrente, la calificación de la **evaluación final** de los módulos Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I y II será la obtenida por el alumnado en la última evaluación, es decir, la tercera evaluación en el caso de primer curso, o la segunda evaluación en el caso de segundo.

Las calificaciones obtenidas en cada R.A. tendrán un valor ponderado del 25% de la nota global y éstas habrán de ser igual o superior a 5 en cada uno de ellos para obtener una calificación positiva.



Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I y II, adscritos a los módulos profesionales anteriormente mencionados, participarán en un 20% de la evaluación final de dichos módulos. Cabe destacar que el alumnado que no supere los módulos de Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I o II no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren adscritos a efectos de evaluación y matriculación y viceversa.

## **8.5. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Tras la Evaluación Ordinaria, se planificarán actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Dichas actividades se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. El alumnado que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas, a excepción del alumnado de segundo curso que esté realizando la FCT.

El profesorado que imparte el módulo determinará el número de pruebas y/o actividades evaluables, que serán similares a las realizadas a lo largo del curso.