PROCESO DEL CONTROL DE LA LECTURA EN VOZ ALTA 2012
PRIMERO A CUARTO BÁSICO

1. PLANIFICACIÓN ANUAL DE LOS CONTROLES

1,1 Reunión organizadora.

- Participa: Coordinador(es) del Departamento de Estudio a cargo.

- Temas:
  a) cantidad de controles al año,
  b) fechas en que se tomarán los controles, (verificar que no existan topes con otras actividades),
  c) experiencia anterior para hacer mejoras,
  d) distribución de responsabilidades:
  - preparación de set de textos,
  - coordinar horarios,
  - comunicar al Consejo de Dirección,
  - invitar al Consejo de Dirección a participar en la toma de lectura,
  - elaboración de carpeta con las listas,
  - preparar la ficha técnica para tomar lectura,
  - elaboración y entrega de informes,
  - otros.

2. PREPARACIÓN DE LOS MATERIALES

2.1 Tener 45 set de textos disponibles en buen estado para controles de 2º a 4º básico.

2.2 Tener 2 set de palabras y oraciones para el control de 1º básico.

2.3 Archivar en una carpeta las pautas del control con las listas de alumnos desde 1º a 4º básico (la pauta para 1º básico es diferente a la de 2º a 4º básico). Incluir un lápiz mina con punta y goma.

3. TOMA DE LECTURA EN VOZ ALTA

3.1 Avisar anticipadamente a los Profesores Jefes y a los de Lenguaje de 1º a 4º básico, la fecha y quiénes tomarán el control. Preferir una hora durante la mañana.

3.2 Verificar que no exista tope con otras actividades: misa, Ed. Física, prueba, desayuno, acto cívico, visitas, etc.

3.3 Chequear que estén todos los materiales: set de textos, carpeta y lápiz. De preferencia, tomar la lectura cuando esté el Profesor Jefe en la sala.

3.4 En la sala:
- Crear un ambiente de solemnidad.
- Repartir por fila un set de textos para cada alumno, pedir a los alumnos que abran el libro en el texto seleccionado, se le pide a una fila que salga adelante para hacer su lectura, el examinador solicita a los alumnos que lean en voz alta en el orden que están en la fila, el alumno se detiene cuando el examinador se lo pida (puede leer varias oraciones, hasta que el examinador esté seguro de su evaluación), evaluar en el momento la forma de leer, escribir observaciones si fuese necesario.
- Despedirse y dar las gracias por la colaboración.

3.5 Tomar lectura lo antes posible a los que estuvieron ausentes.

3.6 Se repite el proceso desde el punto 3.1 a 3.5 para las otras ocasiones que se tome la lectura durante el año.

3.7 Cada vez que se hace un control, en una reunión se hace una breve evaluación para realizar ajustes si corresponden.

4. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES

4.1 Digitalizar los resultados: usar "Planilla de resultados de lectura en voz alta".

4.2 Hacer un resumen con % de alumnos en cada aspecto, aspectos más fuertes y más débiles.

4.3 Sugerir remediales generales y particulares.

4.4 Establecer metas a lograr para el siguiente control.

4.5 Comunicar el informe final en forma personal a los profesores que corresponden. Es recomendable dialogar el informe y conocer la impresión del profesor y considerar sus sugerencias.

4.6 Repetir desde el punto 4.1 al 4.5 para las otras ocasiones en que se tome la lectura en voz alta. El punto 4.4 no se realizará si se trata del último control del año.

4.7 Informar los resultados al Consejo de Dirección en las fechas que se fijen.

5. EVALUACIÓN FINAL

5.1 Reunión en el Departamento de Estudios para evaluar todo el proceso de control de lectura. Se manifiestan las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de mejora. Se registran en un documento para ser utilizado en la primera reunión del próximo año.

Educando Juntos ©
Recopilado 2012