



INFORME PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS  
EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE

-----  
CURSO 2018-2019  
-----

**INGLÉS 2º de E.S.O.**

**¿Qué debo hacer para recuperar la materia de inglés?**


Realizar las actividades que se indican en el apartado de actividades de cada uno de los bloques no superados y entregarlas a mi profesor/a el día del examen.

**¿Cuándo he de realizar la prueba para recuperar la materia de inglés?**

A primeros del mes de septiembre

**¿Dónde puedo ver el calendario de exámenes de septiembre?**

El calendario será publicado durante el mes de julio en la página web del centro [www.iesguadalupeña.com](http://www.iesguadalupeña.com)

Nº de Bloque	Estándares de Aprendizajes	Actividades a realizar por el alumnado en el programa de recuperación
<p><b>Bloque 1.</b> <b>Comprensión de textos orales (LISTENING)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</li> <li>2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas.</li> <li>3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.</li> <li>4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.</li> <li>5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.</li> <li>6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés.</li> <li>7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad.</li> </ol>	<p>Realiza las actividades de la sección de <b>Listening</b> de las unidades 6, 7, 8 y 9 que puedes recoger en Conserjería con los audios que te puedes descargar de la siguiente página web:</p> <p><a href="http://www.burlingtonbooks.com/spain">www.burlingtonbooks.com/spain</a></p> <p>→ STUDENTS ZONE → ESO → My Coursebook → Advanced English in Use 1</p> <p>Y haz click sobre:</p> <p>Audio Material </p> <p><a href="#">Workbook listenings and dictations</a></p> <p>Es un archivo comprimido con muchas grabaciones. Cada grabación se inicia indicando la página y el ejercicio del libro al que se refiere.</p>

<p><b>Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción (SPEAKING)</b></p>	<p>1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</p> <p>2. Se desenvuelve correctamente en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> <p>3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</p> <p>4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p>	<p>En el libro de texto <b>Advanced English in Use 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Practica las actividades de las secciones <b>Focus on Functional Language</b> y <b>Speaking</b> (son varias en cada unidad) que hay en cada una de las unidades 6, 7, 8 y 9.</li> <li>• No olvides practicar también la sección <b>Speaking</b> de las páginas 85, 101, 113 y 125.</li> </ul>
<p><b>Bloque 3: Comprensión de textos escritos (READING)</b></p>	<p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).</p> <p>2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.</p> <p>3. Comprende correspondencia personal en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).</p> <p>5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p> <p>6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés, siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> <p>7. Comprende lo esencial (p. e. en las lecturas graduadas o para jóvenes) de historias de ficción breves y bien</p>	<p>En el libro de texto <b>Advanced English in Use 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lee y realiza las actividades de las secciones <b>Reading</b> y <b>CLIL</b> que hay en las unidades 6, 7, 8 y 9.</li> <li>• No olvides hacer también la sección <b>Reading</b> de las páginas 84, 100, 112 y 124.</li> </ul>

	estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	
<b>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción (WRITING)</b>	<p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones.</p> <p>2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.</p> <p>3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> <p>4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.</p> <p>5. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social, se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias, y se expresan opiniones de manera sencilla.</p> <p>6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p>	<p>En el libro de texto <b>Advanced English in Use 1</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza todas las actividades de la sección <b>Writing (step 1, step 2 y step 3)</b> que hay en las unidades 6, 7, 8 y 9.</li> <li>• Realiza las actividades de la sección <b>Writing</b> de las páginas 85, 101, 113 y 125.</li> </ul>

Además de la realización de las actividades anteriormente indicadas, **el alumnado debe presentarse a la prueba que se celebrará a comienzo del mes de septiembre**. El calendario de pruebas será publicado en la página web del centro [www.iesguadalpeña.com](http://www.iesguadalpeña.com) durante el mes de julio. También se publicará en la puerta del instituto.

La prueba consistirá en: **una prueba de los bloques no superados**.

Bloque 1: **LISTENING**       Bloque 2: **SPEAKING**       Bloque 3: **READING**       Bloque 4: **WRITING**

Los Estándares de Aprendizajes indicados anteriormente están relacionados con los Criterios de Evaluación, Competencias Clave, Contenidos y Objetivos según lo establecido en la programación de la materia, que está publicada en la página web del I.E.S. GUADALPEÑA: [www.iesguadalpeña.com](http://www.iesguadalpeña.com) , en el apartado de nuestro Departamento Didáctico.