



I.E.S.
GUADALUPEÑA

Departamento de: INGLÉS

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

CURSO 2018-2019

INGLÉS 3º 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

Nº de Bloque	Estándares de Aprendizajes	Actividades a realizar por el alumnado en el programa de recuperación
<p>Bloque 1.</p> <p>Comprensión de textos orales</p> <p>(LISTENING)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas. 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. 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. 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. 6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés. 	<p>Realiza las actividades de la sección de Listening de las unidades 1, 2, 3, 4 y 5 que puedes recoger en Conserjería con los audios que te puedes descargar de la siguiente página web:</p> <p>www.burlingtonbooks.com/spain</p> <p>→ STUDENTS ZONE → ESO → My Coursebook → Advanced English in Use 3</p> <p>Y haz click sobre:</p> <p>Audio Material </p> <p>Workbook listenings and dictations</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>Bloque 2.</p> <p>Producción de textos orales: expresión e interacción</p> <p>(SPEAKING)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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). 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 	<p>En el libro de texto Advanced English in Use 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Practica las actividades de las secciones Focus on Functional Language y Speaking (son varias en cada unidad) que hay en cada una de las unidades 1, 2, 3, 4 y 5.

	ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.	<ul style="list-style-type: none"> No olvides practicar también la sección Speaking de las páginas 21, 33, 45, 61 y 73.
Bloque 3: Comprensión de textos escritos (READING)	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). 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. 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. 4. 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. 5. Comprende lo esencial (p. e. en las lecturas graduadas o para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.	En el libro de texto Advanced English in Use 3 : <ul style="list-style-type: none"> Lee y realiza las actividades de las secciones Reading y CLIL que hay en las unidades 1, 2, 3, 4 y 5. No olvides hacer también la sección Reading de las páginas 20, 32, 44. 60 y 72.
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción (WRITING)	1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones. 2. 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 etiqueta. 3. 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. 4. 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.	En el libro de texto Advanced English in Use 3 : <ul style="list-style-type: none"> Realiza todas las actividades de la sección Writing (step 1, step 2 y step 3) que hay en las unidades 1, 2, 3, 4, y 5. Realiza las actividades de la sección Writing de las páginas 8, 21, 33, 45, 61 y 73.

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 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 , en el apartado de nuestro Departamento Didáctico.