

MATERIA/S	INGLÉS	CURSO	3º ESO	NOMBRE DE LA UDI	TEENS!
JUSTIFICACIÓN	Esta tarea brinda la oportunidad a nuestro alumnado de elaborar una revista para adolescentes hecha por adolescentes. Tendrán que enfrentarse a la toma de decisiones, trabajar en grupos cooperativos, y a través del trabajo de las cuatro destrezas comunicativas, utilizar el inglés en contextos comunicativos muy diversos.				
CONCRECIÓN CURRICULAR					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y COMPETENCIAS CLAVE	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES	CONTENIDOS	OBJETIVOS		
<p>1.1.1. Identificar la información esencial y algunos de los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta, en un registro, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho. CCL, CD</p> <p>1.1.2. Conocer y sabe aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles más relevantes del texto. CCL, CAA</p> <p>1.2.1. Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara, como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal sobre tema de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos y de interés personal o educativo y se justifican brevemente los motivos de determinadas</p>	<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y breves y articulados de manera lenta y clara.</p> <p>2. 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de comprensión oral. - Léxico: - Estructura de oraciones interrogativas. - Entonación de oraciones interrogativas. - Fórmulas de cortesía en una conversación formal. - Funciones comunicativas. - Narración de acontecimientos pasados puntuales. - Patrones fonológicos. - Redacción de textos escritos breves, apoyándose en conocimientos previos y obtener el máximo partido de los mismos. - La voz pasiva. 	<p>1. Escuchar y comprender información específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas.</p> <p>2. Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible y apropiada, ejercitándose en el diálogo como medio para resolver pacíficamente los conflictos.</p> <p>3. Leer y comprender textos diversos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses del alumnado, con el fin de extraer información general y específica, complementando esta información con otras fuentes para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos.</p> <p>4. Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia.</p>		

<p>acciones o planes, a pesar de eventuales interrupciones o vacilaciones, pausas evidentes, reformulaciones discursivas, selección de expresiones y estructuras y peticiones de repetición por parte del interlocutor. CCL, CD, SIEP.</p> <p>1.2.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados ante la ausencia de otros más precisos. CCL, CAA, SIEP.</p> <p>1.2.7. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero o se cometan errores de pronunciación esporádicos, siempre que no interrumpan la comunicación, y aunque sea necesario repetir de vez en cuando para ayudar a la comprensión. CCL.</p> <p>1.3.1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos breves y bien estructurados, escritos en un registro informal o neutro, que traten asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y que contengan estructuras sencillas y un léxico de sentido común tanto en formato impreso como en soporte digital. CCL, CMCT, CD.</p> <p>1.3.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del</p>	<p>articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.</p> <p>3. Comprende, en una conversación formal o entrevistas en la que participa o se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.</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</p>		
---	--	--	--

<p>sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles más relevantes del texto. CCL, CAA, SIEP.</p> <p>1.3.4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y patrones discursivos básicos relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cierre) CCL.</p> <p>1.4.1. Escribir en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente. CCL, CD, SIEP.</p> <p>1.4.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, por ejemplo, copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. CCL, CAA, SIEP.</p>	<p>problemas prácticos.</p> <p>5. Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen 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 asuntos de su interés (p. e. sobre una ciudad), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p> <p>7. Produce un texto formal breve sencillo y de estructura clara imitando modelos.</p>		
---	--	--	--

TRANSPOSICIÓN DIDÁCTICA

TÍTULO DE LA TAREA 1	TEENS!	DESCRIPCIÓN Y PRODUCTO FINAL	Elaborar una revista en inglés, que contenga noticias locales y nacionales de interés para los adolescentes.
-----------------------------	---------------	-------------------------------------	--

Actividades	Ejercicios	Procesos cognitivos	Contextos	Temporalización	Recursos	Metodologías
FASE INICIAL						
Explicación de la tarea.	Observa con tu grupo las siguientes revistas: ¿Qué tipo de noticias	Reflexivo, Analítico	Primario Terciario	Una sesión	Revistas y periódicos en papel y online. (pizarra digital)	Grupos cooperativos Grupo clase

	<p>puedes ver en ellas (economía, política, prensa rosa, sucesos, locales, nacionales ...)? ¿A qué tipo de lectores crees que va destinada?</p> <p>El portavoz de cada grupo presenta la revista que les ha tocado al resto de los compañeros de la clase.</p> <p>Encuentra las siguientes partes en la revista que le ha tocado a tu grupo: portada, contraportada, índice, titular, subtítulo, escritor.</p>					
<p>Leer una noticia en inglés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza la estructura del texto: ¿Cómo está la información distribuida en los párrafos? - Haz un breve resumen del contenido. - ¿Recuerdas alguna noticia parecida en tu barrio o en tu ciudad? - Observa los verbos. ¿En qué forma y tiempo están los verbos que aparecen en la noticia? - Busca los conectores en el texto y anota de qué tipo son. 	<p>Reflexivo, Análítico</p>	<p>Primario Terciario</p>	<p>Una sesión</p>	<p>Pizarra digital, páginas web de revistas y periódicos online.</p>	<p>Grupo cooperativo Individual</p>
<p>Escucha una entrevista a alguien que ha sido testigo de un robo/accidente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ¿De qué trata? ¿Por qué se entrevista a esta persona? - ¿Crees que el entrevistador y la persona entrevistada se conocen de algo? Razona tu respuesta anotando las fórmulas que utilizan ambos. - Escucha la entrevista 	<p>Crítico, Analógico</p>	<p>Terciario</p>	<p>Media hora</p>	<p>Soporte para la audición (online, CD, pen drive) y altavoces.</p>	<p>Individual Grupo cooperativo Grupo clase</p>

	de nuevo y rellena los huecos que faltan para completar la información.					
FASE DE DESARROLLO						
Realiza una entrevista / encuesta.	<ul style="list-style-type: none"> - Decide el tema y justifica tu respuesta. - Elabora las preguntas, poniendo atención en la estructura de las oraciones interrogativas en inglés. - Practica con tu compañero poniendo atención en la entonación de oraciones interrogativas. 	Analógico, Creativo	Sistémico, Secundario, Terciario	Dos sesiones	Cuaderno de clase	Parejas
Exposición de la entrevista	<ul style="list-style-type: none"> - Escenifica la entrevista con tu compañero. - Cada alumno / alumna vota su entrevista preferida 	Deliberativo, Creativo	Terciario	Una sesión	Ficha para el entrevistador.	Parejas Grupo Clase
Redacta una noticia.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige el tema sobre el que vas a escribir: un suceso, una información sobre un campamento de verano, una noticia sobre un concierto, un acontecimiento deportivo... Deben ser temas actuales, pueden ser del barrio, del instituto, actos culturales en Sevilla, etc.. 	Reflexivo Práctico Creativo	Escolar	Tres sesiones.	Cuaderno de clase. Revistas en papel y online.	Grupos cooperativos

	<ul style="list-style-type: none"> - Haz un esquema de los datos que deben aparecer en dicha noticia: ¿Sobre qué habla? ¿Cuándo ocurrió? ¿Dónde? Y otras informaciones: cómo, por qué, etc... - Escribe la noticia, teniendo en cuenta la estructura que viste en las revistas en la primera sesión de la tarea. - Elige un título. 					
Exposición de la noticia	Cada grupo expone la noticia redactada, explicando la sección de la revista que ocuparía.	Deliberativo, Creativo	Terciario	Una sesión	Pizarra digital Cuaderno de clase	Grupos cooperativos Grupo clase
Diseño de la portada y contraportada.	<p>En grupo piensa en cuál sería un buen diseño para la portada y la contraportada de la revista. Ten en cuenta el público a quien va dirigida.</p> <p>Diseñar la portada.</p> <p>Exposición de los diseños.</p> <p>Cada alumno / alumna vota su diseño preferido.</p>	Deliberativo, Creativo, Crítico	Escolar	Dos sesiones	<p>Cuaderno de clase, ordenadores portátiles.</p> <p>Papeletas de voto.</p>	<p>Grupo Cooperativos</p> <p>Individual</p>
FASE DE SÍNTESIS						
Resultados de la votación de las entrevistas.	Se muestra el resultado de las votaciones, decidiendo así cuáles se publicarán en la revista.	Crítico Deliberativo	Escolar	Media sesión.	Cuaderno de clase	Grupo Clase

	¿Cuántas de ellas van a publicarse?					
Coevaluación	Cada grupo evalúa la noticia de otro grupo. Poner en común la evaluación de la noticia con el resto del grupo.	Crítico	Escolar	Una sesión	Cuaderno de clase	Grupos cooperativos Grupo clase.

VALORACIÓN DE LO APRENDIDO

Criterios de evaluación y competencias clave	Estándares de aprendizaje evaluables	Técnicas, instrumentos o evidencias	NIVEL I Iniciado o en proceso	NIVEL II Medio o estándar	NIVEL III Avanzado	Ponderación
<p>1.1.1. Identificar la información esencial y algunos de los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta, en un registro, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho. CCL, CD</p> <p>1.1.2. Conocer y sabe aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles más relevantes del texto. CCL, CAA</p>	<p>1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados y breves y articulados de manera lenta y clara.</p> <p>2. 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</p>	<p>Revisión del cuaderno de clase en cada actividad (puede ser utilizando la coevaluación o la corrección con el grupo clase)</p> <p>Rúbricas para evaluar la noticia.</p> <p>Rúbricas para evaluar la exposición oral de la entrevista.</p>	<p>1, 2, 3. Solo es capaz de entender una idea general del texto, y si es una conversación o un diálogo.</p>	<p>1,2 ,3 Es capaz de escuchar detalles relevantes de la conversación y de hacer un breve resumen.</p>	<p>1, 2, 3. El alumno es capaz de escuchar información muy detallada de la conversación, incluso en momentos en el que el hablante acelera el ritmo del discurso.</p>	<p>20%</p>

<p>1.2.1. Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara, como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal sobre tema de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos y de interés personal o educativo y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones o planes, a pesar de eventuales interrupciones o vacilaciones, pausas evidentes, reformulaciones discursivas, selección de expresiones y estructuras y peticiones de repetición por parte del interlocutor. CCL, CD, SIEP.</p> <p>1.2.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir</p>	<p>velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.</p> <p>3. Comprende, en una conversación formal o entrevistas en la que participa o se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos.</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.</p>		<p>4. Es capaz de elaborar preguntas simples y de leerlas en voz alta, pero no es capaz de entonar ni de hablar con fluidez sin ningún tipo de soporte.</p>	<p>4. Es capaz de formular preguntas y entender las respuestas, intercambiando información con su interlocutor con fluidez, aunque necesita un soporte durante la conversación.</p>	<p>4. Es capaz de interpretar una conversación con fluidez y aunque elaborada previamente es capaz de utilizar estrategias comunicativas propias de la comunicación oral como si fuera espontánea.</p>	<p>30%</p>
---	--	--	---	---	--	------------

<p>textos orales monológicos y dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados ante la ausencia de otros más precisos. CCL, CAA, SIEP.</p> <p>1.2.7. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero o se cometan errores de pronunciación esporádicos, siempre que no interrumpan la comunicación, y aunque sea necesario repetir de vez en cuando para ayudar a la comprensión. CCL.</p> <p>1.3.1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos breves y bien estructurados, escritos en un registro informal o neutro, que traten asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y que contengan estructuras sencillas y un léxico de sentido común tanto en formato impreso como en soporte digital. CCL, CMCT, CD.</p> <p>1.3.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, las ideas principales y los detalles</p>	<p>5. Capta el sentido general y algunos detalles importantes de textos periodísticos muy breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos constituyen 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 asuntos de su interés (p. e. sobre una ciudad), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</p>		<p>5. Solo entiende el tema del que va el texto a través de algunas palabras clave.</p>	<p>5. Entiende la mayor parte del texto, ayudándose del titular, nombres propios, ilustraciones, etc..</p>	<p>5. Entiende el texto casi en su totalidad sin necesidad de acudir a otros elementos. Es capaz de relacionar la noticia con otras.</p>	<p>20%</p>
---	---	--	---	--	--	------------

<p>más relevantes del texto. CCL, CAA, SIEP.</p> <p>1.3.4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y patrones discursivos básicos relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cierre) CCL.</p> <p>1.4.1. Escribir en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de interés personal, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente. CCL, CD, SIEP.</p> <p>1.4.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, por ejemplo, copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. CCL, CAA, SIEP.</p>	<p>7. Produce un texto formal breve sencillo y de estructura clara imitando modelos.</p>		<p>7. Es capaz de rellenar el esquema básico de la noticia.</p>	<p>7. Produce un texto formal imitando un modelo.</p>	<p>7. Es capaz de producir un texto formal conservando su estructura alejándose del modelo básico inicial.</p>	<p>30%</p>
--	--	--	---	---	--	------------