#### Estructura de una tarea.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATERIA:**  | **INGLÉS** | **CURSO:** | **4º ESO** | **NOMBRE DE LA TAREA:** | **VISIT ITALY!!** |
| **DESCRIPCIÓN DE LA TAREA:** |
| **Guía turística digital sobre Roma, Venecia y Florencia que incluya aspectos tales como una agenda cultural y de ocio ( museos, monumentos, actividades a realizar, rutas, etc..), guía gastronómica ( típicos restarurantes, platos carácterísticos, etc..), transporte, etc.. y posterior presentación oral del trabajo realizado** |
|  **OBJETIVOS:**1. Escuchar y comprender información específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas, adoptando una actitud respetuosa, tolerante y de cooperación. 2. Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible y apropiada, ejercitándose en el diálogo como medio 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. 5. Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia. 6. Utilizar con corrección los componentes fonéticos, léxicos, sintáctico-discursivos y funcionales básicos de la lengua extranjera en contextos reales de comunicación. 9. Utilizar adecuadamente estrategias de aprendizaje y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de información y comunicación y medios audiovisuales para obtener, seleccionar y presentar información oralmente y por escrito en la lengua extranjera | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**1.1.Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados, y transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos o abstractos de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.1.2.Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.2.1.Producir textos breves o de longitud media, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera simple pero suficiente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles2.5.Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.2.6.Conocer y utilizar léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expesiones y modismos de uso frecuente.2.7..Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpan la comunicación.3.1.Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.3.2.Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.3.5.Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización y ampliación o restructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).4.1.Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización o de interés.4.2.Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud, p. e. refraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, o redactando borradores previos.4.4.Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto escrito adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemploso resumirla.4.7.Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones |
|  |  |
| **COMPETENCIAS CLAVE:** | **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE:** |
| 1. Comunicación lingüística (CCL)3. Competencia digital (CD)4. Aprender a aprender (CAA)5. Competencias sociales y cívicas (CSC)6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP)7. Conciencia y expresiones culturales (CEC) | 1.1.Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.1.2.Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.1.6.Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.2.1.Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.2.4.Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.3.1.Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).3.5.Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.4.5.Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones |
| **Actividades** | **Ejercicios** |  |
| -Revisión de una guía turística ya producida a fin de identificar su estructura, elementos y características  | 1.Lluvia de ideas sobre el vocabulario que se va a utilizar en la guía turística( turismo, ocio, cultura, gastronomía , etc,,). Práctica de este vocabulario mediante ejercicios de rellenar huecos, multiple chice, juegos, etc..2. Lectura de una guía turística. Lectura comprensiva y ejercicios de comprensión en equipos: true/false, completar frases, contestar preguntas, etc..3. Escucha de conversaciones/ Visualización de vídeos sobre gente que ha visitado varios lugares turísticos y cuentan sus actividades e impresiones durante su estancia. Preguntas sobre la escucha.4. Repaso de las estructuras más utilizadas en la redacción de guías turísticas: Present Simple, Imperative, Future Simple… Actividades de role-plays para su práctica |
| -Trabajo de investigación sobre las ciudades mencionadas haciendo hincapié en la selección de la información de interés turístico a ser incluída en la guía | 5. Búsqueda de información en la web sobre las ciudades mencionadas relacionada con atendiendo a aspectos tales como qué ver, visitar y hacer en estas ciudades ( monumentos, museos , actividades principales, etc,,), gastronomía, transporte, etc..6. Obtención de las ideas principales de la información seleccionada |
| -Redacción del contenido de la guía teniendo en cuenta la adecuada estructuración del mismo y el diseño de la presentación de la guía turística que también deberá incluir imágenes. Para ello es necesario el dominio de los programas Canva y Genially.  | 7. Elaboración del texto de la guía turística8. Selección de las imágenes que van a aparecer junto con el texto en la guía 9.Uso de los programas Canva y Genially utilizados para la elaboración de la guía turística. Visualización de ejemplos10. Realización de una sencilla presentación, poster, etc.. utilizando los programas propuestos11.Editar la guía turística en Canva o Genially. |
| -Autoevaluación individual del trabajo hasta ahora realizado en grupo | 12. Autaevaluación de su producción teniendo en cuenta los siguientes aspectos:- que contenga la información que pretenden destacar en las distintas secciones de la guía y que se entienda fácilmente- que contenga títulos y subtítulos que permitan comprender el contenido antes de leerlo-que sea atractivo y esté ilustrado con imágenes relacionadas con lo expresado- que atienda a las características lingüísticas propias del folleto ( uso apropiado del léxico)- errores gramaticales- uso apropiado de conectores- uso correcto de los signos de puntuación |
| -Presentación oral del producto final y coevalución entre los diferentes grupos.  | 13.Presentación de la tarea final al resto de la clase.14. Coevaluación entre los diferentes grupos. Para ellos se ofrece un formulario de evaluación que los alumnos deben completar por cada una de las guías turísticas expuestas. |