



PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

NIVEL: 3º PMAR

MATERIA: Inglés

Criterios de evaluación

5. Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes de textos escritos breves, «auténticos» o adaptados, bien estructurados y que traten sobre asuntos cotidianos, generales o de interés propio, aplicando elementos socioculturales y sociolingüísticos significativos y adoptando un enfoque intercultural en el aprendizaje. Todo ello con la finalidad de participar con progresiva autonomía en situaciones habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

6. Escribir textos breves y sencillos con estructura clara y adecuados al receptor y al contexto, que traten sobre temas cotidianos o habituales, respetando las convenciones escritas de uso común, aplicando elementos socioculturales y sociolingüísticos significativos y desarrollando una visión creativa y emocional del aprendizaje. Todo ello con el fin de participar con progresiva autonomía en situaciones habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

7. Aplicar las estrategias más adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes de textos escritos breves y con estructura simple, y para redactar, en papel o en soporte digital, textos breves y con estructura simple, con el fin de responsabilizarse gradualmente de su propio aprendizaje, desarrollar su autonomía y aprovechar el enriquecimiento mutuo que supone el aprendizaje en grupo.

Estándares de aprendizaje evaluables

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. ej. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), 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 (p. ej. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo).

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 (p. ej. en centros de estudios o de trabajo) 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. ej., sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo).

7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. ej. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes ayudan a la comprensión.

8. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p.ej. transparencias o Power Point), 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.

9. 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).

10. 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.

11. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. ej. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), 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.

12. 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.ej., en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).

13. 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.

14. 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.

15. 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. ej. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).

16. 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.

17. 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 (p. ej. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.

18. Comprende lo esencial (p.ej. en lecturas 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.

19. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. ej. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo).

20. 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.

21. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. ej. en Twitter o Facebook) 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 netiqueta.

22. 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.

23. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. ej., con amigos en otros países), se intercambia información, se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales (p. ej. la victoria en una competición); se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. ej. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.

Contenidos morfosintácticos

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (**and, too, also**); disyunción (**or**); oposición (**but**); causa (**because (of)**); due to); finalidad (to infinitive; **for**); comparación (resultado (**so...**)); condición (**if**); temporalidad (**as soon as; the next time; while, when**).
- Afirmación (affirmative sentences).
- Exclamación (What + (Adj. +) noun, e. g. What a wonderful holiday!; How + Adj., e. g. How interesting!; exclamatory sentences and phrases, e. g. Well, that is a surprise! Fine! Great!).
- Negación (negative sentences with, never, a (+ Noun, e. g. No problem), nobody, nothing).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; What is this for?).
- Expresión del tiempo: pasado (**past simple and continuous; present perfect**); presente (**simple and continuous present**); futuro (**going to; will; present simple and continuous + Adv.**).
- Expresión del aspecto: puntual (simple tenses); durativo (present and past simple; and future continuous); habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. usually).
- Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences); capacidad (**can; be able**); consejo (**should**); necesidad (**must; need; have (got) to**); obligación (**have (got) to; must**); permiso (**could; allow**).
- Expresión de la existencia (e. g. there will be/has been); la entidad (count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (indefinite pronouns **everybody, anyone, nobody, everything, anything, somewhere, anywhere,**); determiners); la cualidad (e. g. good at maths; rather tired).
- Expresión de la cantidad (singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. **too, too much, too many, (not) enough**). Degree: e. g. really; quite; so).
- Expresión del espacio y relaciones espaciales (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).
- Expresión de relaciones temporales (points (e. g. five to (ten)), divisions (e. g. century; season), and indications (ago; early; late) of time; duration (**for; since**); anteriority (**already; not yet**); posteriority later); sequence (**first, next, last**); simultaneousness (**while**); frequency (e. g. **often, usually**).
- Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e. g. **quickly, immediately...**).

Funciones comunicativas

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales.
- Descripción de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, opiniones y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión del conocimiento, la certeza, la duda y la conjetura.
- Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición.
- Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, la simpatía, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.
- Establecimiento y mantenimiento de la comunicación y organización del discurso.

Recomendaciones de plan de trabajo para la recuperación de la materia:

Se recomienda a los alumnos que repasen y revisen el vocabulario y los contenidos gramaticales de las unidades vistas en clase, así como que trabajen los textos y redacciones de cada unidad vista del libro de clase.