

Expresión escrita para el Writing del Preliminary

Lengua Extranjera | Inglés

Descripción del Curso

Este curso de Inglés está diseñado para estudiantes a partir de los 17 años y propone un cierre práctico, centrado en la revisión y autoevaluación de textos escritos. La unidad 8, Revisión y autoevaluación con checklist de errores comunes, se enfoca en identificar y corregir deficiencias mediante una checklist que abarca organización, coherencia, vocabulario y gramática. El proceso incluye justificar cada corrección en función de la tarea y el receptor, fortaleciendo la capacidad de adaptar el mensaje al público objetivo y al propósito comunicativo. Además, se fomenta la revisión entre pares como una estrategia de mejora colaborativa, permitiendo recibir feedback externo y aplicar mejoras finales en los textos. En conjunto, la unidad busca desarrollar habilidades metacognitivas de edición, atención al detalle y responsabilidad comunicativa, fortaleciendo la autonomía del estudiante para producir textos más claros, coherentes y adecuadamente dirigidos a su audiencia. Este enfoque integral favorece no solo la precisión lingüística, sino también la planificación, la revisión iterativa y la toma de decisiones editoriales sensibles al contexto de uso.

Competencias

- Comunica ideas en inglés de forma clara y coherente por escrito, adaptando el registro y el formato a la tarea y al receptor. - Aplica estrategias de revisión y edición utilizando una checklist de errores comunes, identificando problemas de organización, coherencia, vocabulario y gramática. - Justifica de forma razonada cada corrección en función de la tarea, el receptor y el objetivo comunicativo. - Realiza revisiones entre pares para obtener feedback constructivo y mejorar la calidad final del texto. - Desarrolla habilidades de autoevaluación y metacognición para planificar, monitorizar y mejorar su proceso de escritura. - Colabora de manera respetuosa en actividades de revisión, aportando sugerencias útiles y tolerando el feedback de otros. - Utiliza herramientas y recursos de revisión de forma autónoma para incrementar la precisión y la claridad del texto.

Requerimientos

- Acceso a un ordenador o dispositivo con conexión a Internet y a un procesador de textos. - Disponibilidad para trabajar textos escritos, realizar revisiones y participar en actividades de revisión entre pares. - Haber cursado las unidades previas de la asignatura o contar con un nivel básico de inglés escrito adecuado para comprensión y producción de textos. - Disponer de un borrador o texto original para aplicar la checklist de errores y realizar las correcciones justificadas. - Conocer y aplicar la checklist de errores comunes (organización, coherencia, vocabulario y gramática) durante la revisión. - Compromiso para entregar versiones de borrador y la versión final dentro de los plazos establecidos. - Participar en sesiones de retroalimentación, aceptar comentarios y realizar mejoras finales.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Comprensión de las tareas y criterios de evaluación del Writing del Preliminary

Objetivos de Aprendizaje

- Reconocer los tipos de textos que suelen aparecer en el Writing del Preliminary y a quién van dirigidos, así como el tono adecuado.
- Analizar rúbricas y ejemplos de textos para entender los criterios de evaluación (coherencia, vocabulario, gramática, registro).
- Practicar la evaluación de textos modelo y de muestras de escritura para familiarizarse con el proceso de calificación.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Descripción de las tareas y destinatarios. Descripción breve: qué se espera del Writing del Preliminary y para quién va dirigido el texto.
2. **Tema 2:** Rúbricas y criterios de evaluación. Descripción breve: lectura e interpretación de criterios clave (estructura, cohesión, vocabulario, gramática, registro).
3. **Tema 3:** Textos modelo y análisis de ejemplos. Descripción breve: revisión de ejemplos de textos y reflexión sobre mejoras posibles.

Actividades

1. **Actividad 1: Analizar rúbricas y textos modelo** - Descripción: los estudiantes estudian 2 rúbricas y 2 textos modelo para identificar criterios de evaluación y buenas prácticas. Puntos clave: comprender criterios de contenido, organización y lenguaje; discutir en grupo. Aprendizaje: podemos identificar fortalezas y áreas de mejora en textos ajenos y propios.
2. **Actividad 2: Emparejar criterios con ejemplos** - Descripción: en parejas, emparejan cada criterio de la rúbrica con un fragmento de texto. Puntos clave: vinculación directa entre norma y uso real. Aprendizaje: criterios claros facilitan la autoevaluación.
3. **Actividad 3: Debate guiado sobre registro y destinatario** - Descripción: debate corto sobre cuándo usar informal, semiformal o neutral según la tarea. Puntos clave: distinguir registro y tono. Aprendizaje: decisiones de registro basadas en el contexto.

Evaluación

La evaluación de esta unidad se centra en la comprensión de las tareas y criterios. Se usarán:

- Ejercicio de comprensión de rúbricas: identificar criterios en 2 ejemplos de textos (Objetivo General).
- Actividad de correspondencia: emparejar criterios con fragmentos (Objetivos Específicos 1 y 2).
- Participación en el debate corto sobre registro y destinatario (Objetivo Específico 3).

Unidad 2: Unidad 2: Planificación y organización de ideas para el Writing del Preliminary

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar ideas principales y detalles de apoyo relevantes para la tarea.
- Detallar el destinatario y el tono en el esquema de planificación.
- Crear un esquema breve (mapa o borrador) que sirva de guía para el primer borrador.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Concepto y utilidad de un esquema. Descripción corta: herramientas para planificar (mapa mental, esquema simple).
2. **Tema 2:** Identificación de ideas principales y detalles de apoyo. Descripción corta: cómo extraer ideas relevantes y organizarlas.
3. **Tema 3:** Destinatario y tono en la planificación. Descripción corta: qué tono elegir según la tarea y el receptor.

Actividades

1. **Actividad 1: Crear un esquema breve** - Descripción: a partir de una tarea dada, elaboran un esquema con ideas principales y 2-3 detalles de apoyo. Puntos clave: ordenar ideas, quitar redundancias. Aprendizaje: tienes una guía clara para escribir.
2. **Actividad 2: Identificar destinatario y tono** - Descripción: analizan destinatario y tono adecuados para la tarea y lo reflejan en su esquema. Puntos clave: coherencia entre destino y registro. Aprendizaje: selección de tono correcto facilita la comunicación.
3. **Actividad 3: Taller de esquema en parejas** - Descripción: en parejas, comparten y revisan esquemas para mejorar claridad y organización. Puntos clave: feedback entre pares. Aprendizaje: mejora de estructura y claridad.

Evaluación

La evaluación se centra en la calidad del esquema y la alineación con la tarea. Se evalúan:

- Objetivo General: revisión del esquema completo y justificación de elecciones de organización (rubrica de planificación).
- Objetivos Específicos: criterios de identificación de ideas principales, apoyo, destinatario y tono, y claridad del esquema.

Unidad 3: Unidad 3: Estructura y primeros borradores con saludo, cuerpo y cierre

Objetivos de Aprendizaje

- Aplicar una estructura básica de saludo, cuerpo y cierre en textos cortos.
- Adaptar el tono (informal, semiformal o neutral) a la tarea y destinatario.

- Utilizar plantillas o borradores para iniciar la escritura con confianza.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Estructura básica de un texto: saludo, cuerpo y cierre. Descripción corta: componentes y ubicaciones en el texto.
2. **Tema 2:** Tono y destinatario. Descripción corta: cómo elegir registro según la tarea.
3. **Tema 3:** Plantillas y borradores. Descripción corta: uso de plantillas para empezar a escribir y ganar fluidez.

Actividades

1. **Actividad 1: Practicar la apertura y el cierre** - Descripción: escriben dos versiones cortas de apertura y cierre para diferentes destinatarios. Puntos clave: claridad y cortesía. Aprendizaje: dominar las fórmulas de apertura y cierre.
2. **Actividad 2: Escribir un borrador guiado** - Descripción: con una tarea dada, redactan un borrador siguiendo la estructura. Puntos clave: coherencia entre cuerpo y objetivo. Aprendizaje: personalizado para la tarea.
3. **Actividad 3: Revisión de tono** - Descripción: comparan textos con diferentes tonos y discuten cuál es más adecuado. Puntos clave: ajuste de registro. Aprendizaje: selección de registro correcto según el destinatario.

Evaluación

Evaluación centrada en la estructura y el tono. Se evalúan:

- Objetivo General: textos cortos que presentan saludo, cuerpo y cierre con tono adecuado.
- Objetivos Específicos: calidad de la apertura/cierre, adecuación del tono y uso de una plantilla o borrador funcional.

Unidad 4: Unidad 4: Vocabulario específico y evitar repeticiones en el Writing

Objetivos de Aprendizaje

- Ampliar su léxico temático con expresiones útiles para situaciones habituales del Writing.
- Seleccionar sinónimos y expresiones para evitar repetición.
- Integrar vocabulario nuevo en frases simples sin perder claridad.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Vocabulario temático útil (ambientaciones comunes). Descripción corta: grupos léxicos para viajar, estudiar, pedir información, etc.
2. **Tema 2:** Expresiones útiles y colaciones. Descripción corta: expresiones para iniciar, justificar y concluir ideas.
3. **Tema 3:** Estrategias para evitar repeticiones. Descripción corta: uso de sinónimos, parafraseo controlado y variación gramatical.

Actividades

1. **Actividad 1: Ampliación de vocabulario por temas** - Descripción: construir mini-bancos de palabras y expresiones por tema. Puntos clave: uso correcto en contexto. Aprendizaje: manejo de un léxico más variado.
2. **Actividad 2: Reescritura con variación** - Descripción: reescribir frases repetitivas usando sinónimos y expresiones útiles. Puntos clave: evitar repeticiones sin cambiar el sentido. Aprendizaje: mayor precisión léxica.
3. **Actividad 3: Mini-actividad de uso contextual** - Descripción: crear oraciones propias con vocabulario nuevo en un contexto real. Puntos clave: precisión y coherencia. Aprendizaje: dominio aplicado del vocabulario.

Evaluación

La evaluación valora el uso del léxico y la variación. Se evaluarán:

- Objetivo General: capacidad para usar vocabulario temático y evitar repeticiones en dos textos cortos (rúbrica de vocabulario).
- Objetivos Específicos: precisión en el uso de expresiones útiles y variedad léxica en contextos específicos.

Unidad 5: Unidad 5: Conectores y cohesión para un Writing fluido

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar diferentes tipos de conectores y sus funciones (secuencia, causa-efecto, contraste, adición).
- Practicar la inserción de conectores en textos cortos sin afectar la claridad.
- Mejorar la cohesión general del texto a través de una revisión guiada.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Conectores de secuencia y adición. Descripción corta: ordenar ideas y sumar información.
2. **Tema 2:** Conectores de causa-efecto y contraste. Descripción corta: justificar opiniones y presentar diferencias.
3. **Tema 3:** Cohesión y revisión de conectores. Descripción corta: revisar flujo y evitar repeticiones.

Actividades

1. **Actividad 1: Identificar conectores en textos modelo** - Descripción: analizan textos y señalan conectores. Puntos clave: clasificación y función. Aprendizaje: reconocimiento de conectores en contexto.
2. **Actividad 2: Reescritura con conectores** - Descripción: reescriben párrafos para mejorar la cohesión usando conectores adecuados. Puntos clave: evitar saltos lógicos. Aprendizaje: mayor fluidez.
3. **Actividad 3: Taller de revisión de cohesión** - Descripción: revisión entre pares de textos cortos centrados en conectores. Puntos clave: feedback específico sobre cohesión. Aprendizaje: habilidades de edición y revisión.

Evaluación

La evaluación se centra en la capacidad de crear textos cohesivos. Se evalúan:

- Objetivo General: uso correcto de conectores para cohesión y claridad.

- Objetivos Específicos: localización y uso adecuado de conectores, mejora de la fluidez en borradores.

Unidad 6: Unidad 6: Gramática y puntuación básicas para el Writing

Objetivos de Aprendizaje

- Corregir errores comunes de gramática en oraciones y en la escritura de párrafos cortos.
- Usar puntuación básica (puntos, comas, signos de interrogación y exclamación) de forma adecuada.
- Reconocer fallos típicos de acuerdo con las rúbricas para mejorar la precisión.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Gramática básica: tiempos simples y estructura de oraciones. Descripción corta: sujeto, verbo y complemento; tiempos simples comunes.
2. **Tema 2:** Puntuación fundamental. Descripción corta: uso de coma, punto y signos de interrogación/exclamación.
3. **Tema 3:** Errores comunes y corrección. Descripción corta: errores frecuentes en Writing y cómo corregirlos.

Actividades

1. **Actividad 1: Corrección de errores gramaticales** - Descripción: trabajan en oraciones cortas, corrigen errores y justifican las correcciones. Puntos clave: reglas aplicadas. Aprendizaje: precisión gramatical.
2. **Actividad 2: Práctica de puntuación** - Descripción: convierten textos con puntuación mínima en versiones correctamente puntuadas. Puntos clave: claridad y lectura pausada. Aprendizaje: uso correcto de comas y signos.
3. **Actividad 3: Revisión de borradores** - Descripción: revisión por pares de borradores para identificar errores comunes y proponer correcciones. Puntos clave: evidencia y explicación de correcciones. Aprendizaje: autocrítica y feedback constructivo.

Evaluación

La evaluación se centra en la precisión gramatical y la puntuación. Se evalúan:

- Objetivo General: textos con gramática y puntuación básica correctas.
- Objetivos Específicos: reducción de errores comunes detectados en borradores y revisión por pares.

Unidad 7: Unidad 7: Registro y estilo adaptados a la tarea (informal, semiformal o neutral)

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar el registro adecuado para cada tarea (informal, semiformal, neutral).
- Aplicar expresiones y estructuras propias de cada registro.
- Justificar las elecciones de registro en función del receptor y la finalidad comunicativa.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Registro informal vs. semiformal. Descripción corta: características y ejemplos.
2. **Tema 2:** Registro neutral. Descripción corta: uso adecuado cuando no hay relación personal ni formalidad excesiva.
3. **Tema 3:** Justificación del registro. Descripción corta: cómo justificar la elección de registro en una tarea específica.

Actividades

1. **Actividad 1: Clasificación de textos por registro** - Descripción: analizan textos modelo y clasifican en informal, semiformal o neutral. Puntos clave: justificar la clasificación. Aprendizaje: comprensión de las señales del registro.
2. **Actividad 2: Escribir versiones de una tarea con distintos registros** - Descripción: reescribir una misma tarea en dos registros diferentes. Puntos clave: adaptar vocabulario y estructuras. Aprendizaje: flexibilidad lingüística.
3. **Actividad 3: Justificación de elecciones de registro** - Descripción: justifican en un breve párrafo por qué escogieron un registro concreto para una tarea dada. Puntos clave: claridad y relevante justificación. Aprendizaje: capacidad de argumentar elecciones.

Evaluación

La evaluación se centra en la adecuación del registro. Se evalúan:

- Objetivo General: textos correctamente adaptados al destinatario y a la tarea.
- Objetivos Específicos: precisión en la clasificación del registro, uso adecuado de léxico y estructuras según el registro y justificación clara de las decisiones.

Unidad 8: Unidad 8: Revisión y autoevaluación con checklist de errores comunes

Objetivos de Aprendizaje

- Aplicar una checklist de errores para detectar problemas de organización, coherencia, vocabulario y gramática.
- Justificar cada corrección con relación a la tarea y al receptor.
- Realizar una revisión entre pares para obtener feedback y mejoras finales.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Checklist de errores comunes. Descripción corta: lista de verificación para coautores de writing.
2. **Tema 2:** Justificación de correcciones. Descripción corta: cómo explicar por qué se corrige un aspecto concreto.
3. **Tema 3:** Revisión entre pares. Descripción corta: proceso de revisión y feedback estructurado.

Actividades

1. **Actividad 1: Revisión guiada con checklist** - Descripción: revisan su propio texto usando una checklist y explican las correcciones. Puntos clave: evidencia y justificación. Aprendizaje: capacidad de autoevaluación crítica.

2. **Actividad 2: Revisión entre pares** - Descripción: intercambian borradores y realizan comentarios basados en la checklist. Puntos clave: feedback constructivo. Aprendizaje: aceptación de sugerencias y mejora del texto.
3. **Actividad 3: Versión final** - Descripción: presentan la versión final corregida y justifican las correcciones en una breve reflexión. Puntos clave: claridad de justificación. Aprendizaje: responsabilidad en la mejora continua.

Evaluación

La evaluación final se basa en la capacidad de revisar y justificar las correcciones. Se evalúan:

- Objetivo General: texto final correctamente corregido y justificación clara de cada cambio.
- Objetivos Específicos: uso eficaz de la checklist y calidad de la retroalimentación en la revisión entre pares.