



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 1 <i>PRODUCTS</i>		
Temporalización:	Duración:	Ponderación:
1er trimestre	14 horas	33%

Objetivos Generales	Competencias
a) b) c) ñ)	a) b) p) r)
Resultados de Aprendizaje	
RA 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. RA 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. RA 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión y reconocimiento de mensajes dentro del sector profesional. - Identificación de la idea principal y secundaria de mensajes orales y escritos. - Identificación de la finalidad del mensaje por diferentes medios de comunicación. - Identificación de la información específica. - Reconocimiento y comprensión de mensajes orales. - Comprensión de textos escritos. - Comprensión de ideas principales y secundarias de un texto. - Comprensión de textos escritos con vocabulario y expresiones específicas del ámbito profesional. - Comprensión de textos escritos a través de diferentes medios de comunicación. - Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensajes profesionales del sector y cotidianos. - Terminología específica del área profesional. - Diferentes acentos de lengua oral. - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos en soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. - Registros empleados en la emisión de mensajes orales (empleo de las normas de cortesía). - Terminología específica del área profesional. - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. - Patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales). - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones. - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. - Cumplimentación de documentos, mensajes y textos profesionales del área profesional y cotidianos: currículum vitae y soportes telemáticos; fax, e-mail y burofax, entre otros. - Elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).



<ul style="list-style-type: none">- Redacción de textos breves de acuerdo al contexto y registro.- Reconocimiento de la cultura y costumbres del país de la lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none">- Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones Internacionales.- Recursos lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos y semánticos):<ul style="list-style-type: none">• Tiempos verbales.• Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.• Preposiciones.• Adverbios.• Locuciones preposicionales y adverbiales.• Uso de la voz pasiva.• Oraciones de relativo.• Estilo indirecto.• Expresión de la condición.• Expresión de la posibilidad y duda.• Expresión de gustos y preferencias.• Sugerencias.• Instrucciones.	
Aspectos del Saber Estar		
<ul style="list-style-type: none">- Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores.- Tener disposición colaborativa ante los diferentes mensajes transmitidos por diferentes medios de comunicación.- Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.- Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto.- Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.- Respetar y tolerar los usos y costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera.		
Tareas y Actividades		
<p>Comprensión lectora “Future products”.</p> <p>Comprensión oral “A problem with an order”.</p> <p>Producción oral. Llamar y responder por teléfono de atención al cliente.</p> <p>Producción escrita. Descripción del perfil de una empresa para una página web.</p> <p>Producción oral. Hacer un pedido.</p>		
Criterios de Evaluación	%	IE
d) e)	20	<ul style="list-style-type: none">- Comprensión oral audio.- Instrucciones directas del profesor.
b) c) d) e)	20	<ul style="list-style-type: none">- Prueba escrita.- Comprensión de información general.- Comprensión de información específica.- Recepción de correo electrónico.
b)	30	<ul style="list-style-type: none">- Interacción entre iguales.- Role-play.- Interacción con profesor.
a) b) e)	20	<ul style="list-style-type: none">- Resumen.- Envío de correo electrónico.- Producción basada en modelo.
a) b) c) d)	10	<ul style="list-style-type: none">- Actividad individual de investigación
Recursos		
<p>Plataforma Teams.</p> <p>Manual <i>Business Partner</i> (A2) Ed. Pearson. Con workbook.</p> <p>Presentaciones originales de PowerPoint.</p> <p>Recursos online de:</p>		



<https://learnenglishteens.britishcouncil.org/>
<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

Observaciones



Unidad de Aprendizaje Nº 2 COMPETITION

Temporalización:	Duración:	Ponderación:
1er – 2do trimestre	13 horas	33%

Objetivos Generales	Competencias
a) b) c) ñ)	a) b) p) r)

Resultados de Aprendizaje

- RA 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
- RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- RA 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- RA 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión y reconocimiento de mensajes dentro del sector profesional. - Identificación de la idea principal y secundaria de mensajes orales y escritos. - Identificación de la finalidad del mensaje por diferentes medios de comunicación. - Identificación de la información específica. - Reconocimiento y comprensión de mensajes orales. - Comprensión de textos escritos. - Comprensión de ideas principales y secundarias de un texto. - Comprensión de textos escritos con vocabulario y expresiones específicas del ámbito profesional. - Comprensión de textos escritos a través de diferentes medios de comunicación. - Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional. - Redacción de textos breves de acuerdo al contexto y registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensajes profesionales del sector y cotidianos. - Terminología específica del área profesional. - Diferentes acentos de lengua oral. - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos en soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. - Registros empleados en la emisión de mensajes orales (empleo de las normas de cortesía). - Terminología específica del área profesional. - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. - Patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales). - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones. - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. - Cumplimentación de documentos, mensajes y textos profesionales del área profesional y cotidianos: currículum vitae y soportes telemáticos; fax, e-mail y burofax, entre otros. - Elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa). - Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones Internacionales. - Recursos lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos y semánticos):



<ul style="list-style-type: none">- Reconocimiento de la cultura y costumbres del país de la lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none">• Tiempos verbales.• Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.• Preposiciones.• Adverbios.• Locuciones preposicionales y adverbiales.• Uso de la voz pasiva.• Oraciones de relativo.• Estilo indirecto.• Expresión de la condición.• Expresión de la posibilidad y duda.• Expresión de gustos y preferencias.• Sugerencias.• Instrucciones.	
Aspectos del Saber Estar		
<ul style="list-style-type: none">- Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores.- Tener disposición colaborativa ante los diferentes mensajes transmitidos por diferentes medios de comunicación.- Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.- Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto.- Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.- Respetar y tolerar los usos y costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera.		
Tareas y Actividades		
<p>Comprensión lectora “Should I upgrade?”.</p> <p>Comprensión oral “Comparing recruitment agencies”.</p> <p>Producción oral. Comparar dos modelos.</p> <p>Comprensión lectora. Correo electrónico resumiendo resultados de una encuesta.</p> <p>Producción escrita. Correo electrónico dando una recomendación.</p> <p>Producción oral. Hacer una presentación individual sobre una empresa.</p>		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) b) c) f) g) h)	20	<ul style="list-style-type: none">- Comprensión oral video.- Instrucciones directas del profesor.
a) f) g)	20	<ul style="list-style-type: none">- Cuestionario.- Prueba escrita.- Comprensión de información específica.- Recepción de correo electrónico.
a) c) d) e) f) g) h) i) j) k)	30	<ul style="list-style-type: none">-Presentación individual.- Role-play.- Interacción con profesor.
c) d) f) g)	20	<ul style="list-style-type: none">- Resumen.- Mapa conceptual.- Envío de correo electrónico.
a) b) c) d)	10	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo cooperativo.- Actividad individual de investigación
Recursos		
<p>Plataforma Teams.</p> <p>Manual <i>Business Partner</i> (A2) Ed. Pearson. Con workbook.</p>		



Presentaciones originales de PowerPoint.

Recursos online de:

<https://learnenglishteens.britishcouncil.org/>

<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

Observaciones



Unidad de Aprendizaje Nº 3 JOBS		
Temporalización:	Duración:	Ponderación:
2do trimestre	13 horas	33%

Objetivos Generales	Competencias
a) b) c) ñ)	a) b) p) r)
Resultados de Aprendizaje	
<p>RA 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</p> <p>RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>RA 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p> <p>RA 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</p> <p>RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión y reconocimiento de mensajes dentro del sector profesional. - Identificación de la idea principal y secundaria de mensajes orales y escritos. - Identificación de la finalidad del mensaje por diferentes medios de comunicación. - Identificación de la información específica. - Reconocimiento y comprensión de mensajes orales. - Comprensión de textos escritos. - Comprensión de ideas principales y secundarias de un texto. - Comprensión de textos escritos con vocabulario y expresiones específicas del ámbito profesional. - Comprensión de textos escritos a través de diferentes medios de comunicación. - Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensajes profesionales del sector y cotidianos. - Terminología específica del área profesional. - Diferentes acentos de lengua oral. - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos en soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. - Registros empleados en la emisión de mensajes orales (empleo de las normas de cortesía). - Terminología específica del área profesional. - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. - Patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales). - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones. - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. - Cumplimentación de documentos, mensajes y textos profesionales del área profesional y cotidianos: currículum vitae y soportes telemáticos; fax, e-mail y burofax, entre otros. - Elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa). - Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones Internacionales.



<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de textos breves de acuerdo al contexto y registro. - Reconocimiento de la cultura y costumbres del país de la lengua extranjera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos y semánticos): <ul style="list-style-type: none"> • Tiempos verbales. • Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. • Preposiciones. • Adverbios. • Locuciones preposicionales y adverbiales. • Uso de la voz pasiva. • Oraciones de relativo. • Estilo indirecto. • Expresión de la condición. • Expresión de la posibilidad y duda. • Expresión de gustos y preferencias. • Sugerencias. • Instrucciones.
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> - Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores. - Tener disposición colaborativa ante los diferentes mensajes transmitidos por diferentes medios de comunicación. - Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras. - Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo al contexto. - Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor. - Respetar y tolerar los usos y costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera. 	

Tareas y Actividades

Comprensión lectora “Work experience”.
 Producción oral. Preguntar y responder en una entrevista.
 Comprensión oral “Choosing job candidates”.
 Producción oral. Describir y comparar candidatos.
 Comprensión lectora. Un perfil personal.
 Producción escrita. Un perfil de empleado.
 Producción oral. Entrevistas de trabajo.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) b) c) d) e) f) g) h)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral audio. - Comprensión oral video. - Instrucciones directas del profesor.
a) b) c) d) e) f) g)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario. - Prueba escrita. - Recepción de correo electrónico.
a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k)	30	<ul style="list-style-type: none"> - Interacción entre iguales. - Role-play. - Interacción con profesor.
a) b) c) d) e) f) g)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Resumen. - Mapa conceptual. - Envío de correo electrónico. - Producción basada en modelo.
a) b) c) d)	10	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo cooperativo.



Recursos
<p>Plataforma Teams.</p> <p>Manual <i>Business Partner</i> (A2) Ed. Pearson. Con workbook.</p> <p>Presentaciones originales de PowerPoint.</p> <p>Recursos online de:</p> <p>https://learnenglishteens.britishcouncil.org/</p> <p>https://www.bbc.co.uk/learningenglish/</p>
Observaciones