



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 1 Relationships		
Temporalización: Primer trimestre (2 sesiones semanales)	Duración: 10h	Ponderación: 25%

Objetivos Generales	Competencias
p) u)	ñ) r)
Resultados de Aprendizaje	
1, 2, 3, 4, 5	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de ideas y recursos lingüísticos para comprender mensajes orales cotidianos y profesionales. - Reconocimiento de la finalidad de mensajes orales cotidianos y profesionales. - Extracción de información de mensajes orales cotidianos y profesionales. - Identificación de puntos de vista y actitudes. - Identificación de ideas principales en mensajes concretos y abstractos. - Comprensión de mensajes en lengua estándar. - Extracción de las ideas principales de mensajes académicos y profesionales. - Comprensión global de mensajes. - Lectura de diversidad de textos. - Interpretación de correspondencia. - Interpretación de textos extensos y complejos. - Establecimiento de la relación entre el texto y el ámbito profesional. - Identificación del contenido de noticias, artículos e informes. - Traducción de textos complejos. - Interpretación de mensajes técnicos. - Interpretación de instrucciones extensas y complejas del ámbito profesional. - Identificación de registros para la emisión de mensajes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de mensajes orales 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)



- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.
- Comunicación espontánea.
- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.
- Utilización de terminología de la profesión.
- Emisión y defensa de la propia opinión.
- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.
- Argumentación de elecciones.
- Solicitud de reformulación del discurso.

- Redacción de textos sobre temas variados.
- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.
- Redacción de informes.
- Complimentación de documentación del campo profesional.
- Complimentación de documentación del campo profesional.
- Resumen de documentos escritos.
- Elaboración de documentos.

- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.
- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.
- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.
- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.
- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.
- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.

Aspectos del Saber Estar

- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.
- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.
- Concienciación del acto de comprensión.
- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.
- Atención a los detalles.
- Reconocimiento de la importancia de los textos.
- Reconocimiento de registros diferentes.
- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.
- Adaptación de la formalidad a las circunstancias.



<ul style="list-style-type: none">- Aportación de explicaciones y argumentos.- Claridad en la expresión.- Demostración de corrección, precisión y coherencia.- Aplicación de fórmulas establecidas.- Utilización de fórmulas de cortesía.-Valoración de las normas y costumbres socioculturales asociadas a la comunidad donde se habla la lengua extranjera.		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none">- Ejercicios de comprensión y producción oral- Ejercicios de comprensión y expresión escrita- Ejercicios de investigación sobre la cultura de distintos países de habla inglesa- Ejercicios escritos y orales sobre distintos puntos gramaticales y léxicos		
Criterios de Evaluación	%	IE
RA1: a) b) c) d) e) f) g) h)	25	<ul style="list-style-type: none">- Comprensión oral audio.- Comprensión oral video.- Instrucciones directas del profesor.
RA2: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	25	<ul style="list-style-type: none">- Cuestionario.- Prueba escrita.- Comprensión de información general.- Comprensión de información específica.- Recepción de correo electrónico.- Recepción de correo postal.
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k)	20	<ul style="list-style-type: none">-Presentación individual.- Presentación grupal.- Interacción entre iguales.- Role-play.- Interacción con profesor.- Resumen.



RA4: a) b) c) d) e) f) g) h)	20	<ul style="list-style-type: none">- Mapa conceptual.- Envío de correo electrónico.- Producción basada en modelo.
RA5: a) b) c) d) e) f)	10	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo cooperativo.- Actividad individual
Recursos		
Libro, workbook y cuaderno: <i>Professional English Hub II</i> , MacMillan Education		
Recursos digitales		
Observaciones		



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 2 Living		
Temporalización: Primer trimestre (2 sesiones semanales)	Duración: 10h	Ponderación: 25%

Objetivos Generales	Competencias
p) u)	ñ) r)
Resultados de Aprendizaje	
1, 2, 3, 4, 5	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de ideas y recursos lingüísticos para comprender mensajes orales cotidianos y profesionales. - Reconocimiento de la finalidad de mensajes orales cotidianos y profesionales. - Extracción de información de mensajes orales cotidianos y profesionales. - Identificación de puntos de vista y actitudes. - Identificación de ideas principales en mensajes concretos y abstractos. - Comprensión de mensajes en lengua estándar. - Extracción de las ideas principales de mensajes académicos y profesionales. - Comprensión global de mensajes. - Lectura de diversidad de textos. - Interpretación de correspondencia. - Interpretación de textos extensos y complejos. - Establecimiento de la relación entre el texto y el ámbito profesional. - Identificación del contenido de noticias, artículos e informes. - Traducción de textos complejos. - Interpretación de mensajes técnicos. - Interpretación de instrucciones extensas y complejas del ámbito profesional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de mensajes orales 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos: 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):



- Identificación de registros para la emisión de mensajes.
- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.
- Comunicación espontánea.
- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.
- Utilización de terminología de la profesión.
- Emisión y defensa de la propia opinión.
- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.
- Argumentación de elecciones.
- Solicitud de reformulación del discurso.

- Redacción de textos sobre temas variados.
- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.
- Redacción de informes.
- Complimentación de documentación del campo profesional.
- Complimentación de documentación del campo profesional.
- Resumen de documentos escritos.
- Elaboración de documentos.

- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.
- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.
- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.
- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.
- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.
- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.

Aspectos del Saber Estar

- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.
- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.
- Concienciación del acto de comprensión.
- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.
- Atención a los detalles.
- Reconocimiento de la importancia de los textos.
- Reconocimiento de registros diferentes.
- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.



<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación de la formalidad a las circunstancias. - Aportación de explicaciones y argumentos. - Claridad en la expresión. - Demostración de corrección, precisión y coherencia. - Aplicación de fórmulas establecidas. - Utilización de fórmulas de cortesía. - Valoración de las normas y costumbres socioculturales asociadas a la comunidad donde se habla la lengua extranjera. 	
Tareas y Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios de comprensión y producción oral - Ejercicios de comprensión y expresión escrita - Ejercicios de investigación sobre la cultura de distintos países de habla inglesa - Ejercicios escritos y orales sobre distintos puntos gramaticales y léxicos 	
Criterios de Evaluación	% IE
RA1: a) b) c) d) e) f) g) h)	25 <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral audio. - Comprensión oral video. - Instrucciones directas del profesor.
RA2: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	25 <ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario. - Prueba escrita. - Comprensión de información general. - Comprensión de información específica. - Recepción de correo electrónico. - Recepción de correo postal.
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k)	20 <ul style="list-style-type: none"> - Presentación individual. - Presentación grupal. - Interacción entre iguales. - Role-play. - Interacción con profesor.



RA4: a) b) c) d) e) f) g) h)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Resumen. - Mapa conceptual. - Envío de correo electrónico. - Producción basada en modelo.
RA5: a) b) c) d) e) f)	10	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo cooperativo. - Actividad individual
Recursos		
Libro, workbook y cuaderno: <i>Professional English Hub II</i> , MacMillan Education		
Recursos digitales		
Observaciones		



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 3 Travel		
Temporalización: Segundo trimestre (2 sesiones semanales)	Duración: 10h	Ponderación: 25%

Objetivos Generales	Competencias
p) u)	ñ) r)
Resultados de Aprendizaje	
1, 2, 3, 4, 5	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de ideas y recursos lingüísticos para comprender mensajes orales cotidianos y profesionales. - Reconocimiento de la finalidad de mensajes orales cotidianos y profesionales. - Extracción de información de mensajes orales cotidianos y profesionales. - Identificación de puntos de vista y actitudes. - Identificación de ideas principales en mensajes concretos y abstractos. - Comprensión de mensajes en lengua estándar. - Extracción de las ideas principales de mensajes académicos y profesionales. - Comprensión global de mensajes. - Lectura de diversidad de textos. - Interpretación de correspondencia. - Interpretación de textos extensos y complejos. - Establecimiento de la relación entre el texto y el ámbito profesional. - Identificación del contenido de noticias, artículos e informes. - Traducción de textos complejos. - Interpretación de mensajes técnicos. - Interpretación de instrucciones extensas y complejas del ámbito profesional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de mensajes orales 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos: 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):



- Identificación de registros para la emisión de mensajes.
- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.
- Comunicación espontánea.
- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.
- Utilización de terminología de la profesión.
- Emisión y defensa de la propia opinión.
- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.
- Argumentación de elecciones.
- Solicitud de reformulación del discurso.

- Redacción de textos sobre temas variados.
- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.
- Redacción de informes.
- Complimentación de documentación del campo profesional.
- Complimentación de documentación del campo profesional.
- Resumen de documentos escritos.
- Elaboración de documentos.

- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.
- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.
- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.
- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.
- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.
- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.

Aspectos del Saber Estar

- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.
- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.
- Concienciación del acto de comprensión.
- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.
- Atención a los detalles.
- Reconocimiento de la importancia de los textos.
- Reconocimiento de registros diferentes.
- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.



<ul style="list-style-type: none">- Adaptación de la formalidad a las circunstancias.- Aportación de explicaciones y argumentos.- Claridad en la expresión.- Demostración de corrección, precisión y coherencia.- Aplicación de fórmulas establecidas.- Utilización de fórmulas de cortesía.-Valoración de las normas y costumbres socioculturales asociadas a la comunidad donde se habla la lengua extranjera.		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none">- Ejercicios de comprensión y producción oral- Ejercicios de comprensión y expresión escrita- Ejercicios de investigación sobre la cultura de distintos países de habla inglesa- Ejercicios escritos y orales sobre distintos puntos gramaticales y léxicos		
Criterios de Evaluación	%	IE
RA1: a) b) c) d) e) f) g) h)	25	<ul style="list-style-type: none">- Comprensión oral audio.- Comprensión oral video.- Instrucciones directas del profesor.
RA2: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	25	<ul style="list-style-type: none">- Cuestionario.- Prueba escrita.- Comprensión de información general.- Comprensión de información específica.- Recepción de correo electrónico.- Recepción de correo postal.
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k)	20	<ul style="list-style-type: none">-Presentación individual.

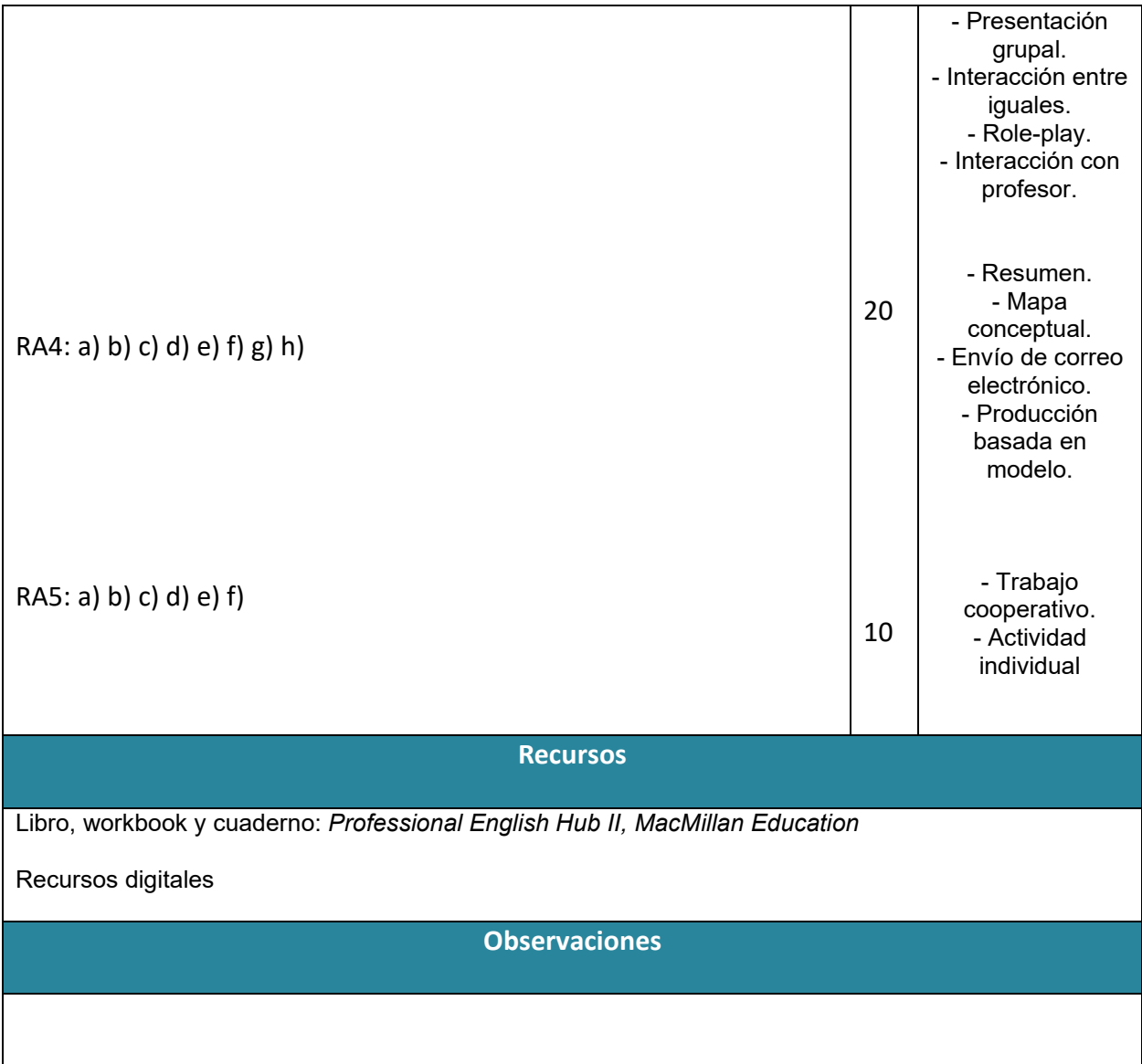




TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 4 Work		
Temporalización: Segundo trimestre 2 sesiones semanales)	Duración: 10h	Ponderación: 25%

Objetivos Generales	Competencias
p) u)	ñ) r)
Resultados de Aprendizaje	
1, 2, 3, 4, 5	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de ideas y recursos lingüísticos para comprender mensajes orales cotidianos y profesionales. - Reconocimiento de la finalidad de mensajes orales cotidianos y profesionales. - Extracción de información de mensajes orales cotidianos y profesionales. - Identificación de puntos de vista y actitudes. - Identificación de ideas principales en mensajes concretos y abstractos. - Comprensión de mensajes en lengua estándar. - Extracción de las ideas principales de mensajes académicos y profesionales. - Comprensión global de mensajes. - Lectura de diversidad de textos. - Interpretación de correspondencia. - Interpretación de textos extensos y complejos. - Establecimiento de la relación entre el texto y el ámbito profesional. - Identificación del contenido de noticias, artículos e informes. - Traducción de textos complejos. - Interpretación de mensajes técnicos. - Interpretación de instrucciones extensas y complejas del ámbito profesional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de mensajes orales 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos: 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):



- Identificación de registros para la emisión de mensajes.
- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.
- Comunicación espontánea.
- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.
- Utilización de terminología de la profesión.
- Emisión y defensa de la propia opinión.
- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.
- Argumentación de elecciones.
- Solicitud de reformulación del discurso.

- Redacción de textos sobre temas variados.
- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.
- Redacción de informes.
- Complimentación de documentación del campo profesional.
- Complimentación de documentación del campo profesional.
- Resumen de documentos escritos.
- Elaboración de documentos.

- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.
- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.
- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.
- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.
- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.
- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.

Aspectos del Saber Estar

- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.
- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.
- Concienciación del acto de comprensión.
- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.
- Atención a los detalles.
- Reconocimiento de la importancia de los textos.
- Reconocimiento de registros diferentes.
- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.



<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación de la formalidad a las circunstancias. - Aportación de explicaciones y argumentos. - Claridad en la expresión. - Demostración de corrección, precisión y coherencia. - Aplicación de fórmulas establecidas. - Utilización de fórmulas de cortesía. - Valoración de las normas y costumbres socioculturales asociadas a la comunidad donde se habla la lengua extranjera. 	
Tareas y Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios de comprensión y producción oral - Ejercicios de comprensión y expresión escrita - Ejercicios de investigación sobre la cultura de distintos países de habla inglesa - Ejercicios escritos y orales sobre distintos puntos gramaticales y léxicos 	
Criterios de Evaluación	%
RA1: a) b) c) d) e) f) g) h)	25
RA2: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	25
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k)	20

