



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 1 Relationships		
<b>Temporalización:</b> Primer trimestre (2 sesiones semanales)	<b>Duración:</b> 10h	<b>Ponderación:</b> 16,6%

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



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



RA4: a) b) c) d) e) f) g) h)	20	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mapa conceptual.</li><li>- Envío de correo electrónico.</li><li>- Producción basada en modelo.</li></ul>
RA5: a) b) c) d) e) f)	10	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo cooperativo.</li><li>- Actividad individual</li></ul>
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		
<b>Temporalización:</b> Primer trimestre (2 sesiones semanales)	<b>Duración:</b> 10h	<b>Ponderación:</b> 16,6%

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



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



RA4: a) b) c) d) e) f) g) h)	20	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resumen.</li><li>- Mapa conceptual.</li><li>- Envío de correo electrónico.</li><li>- Producción basada en modelo.</li></ul>
RA5: a) b) c) d) e) f)	10	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo cooperativo.</li><li>- Actividad individual</li></ul>
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		
<b>Temporalización:</b> Segundo trimestre (2 sesiones semanales)	<b>Duración:</b> 10h	<b>Ponderación:</b> 16,6%

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



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

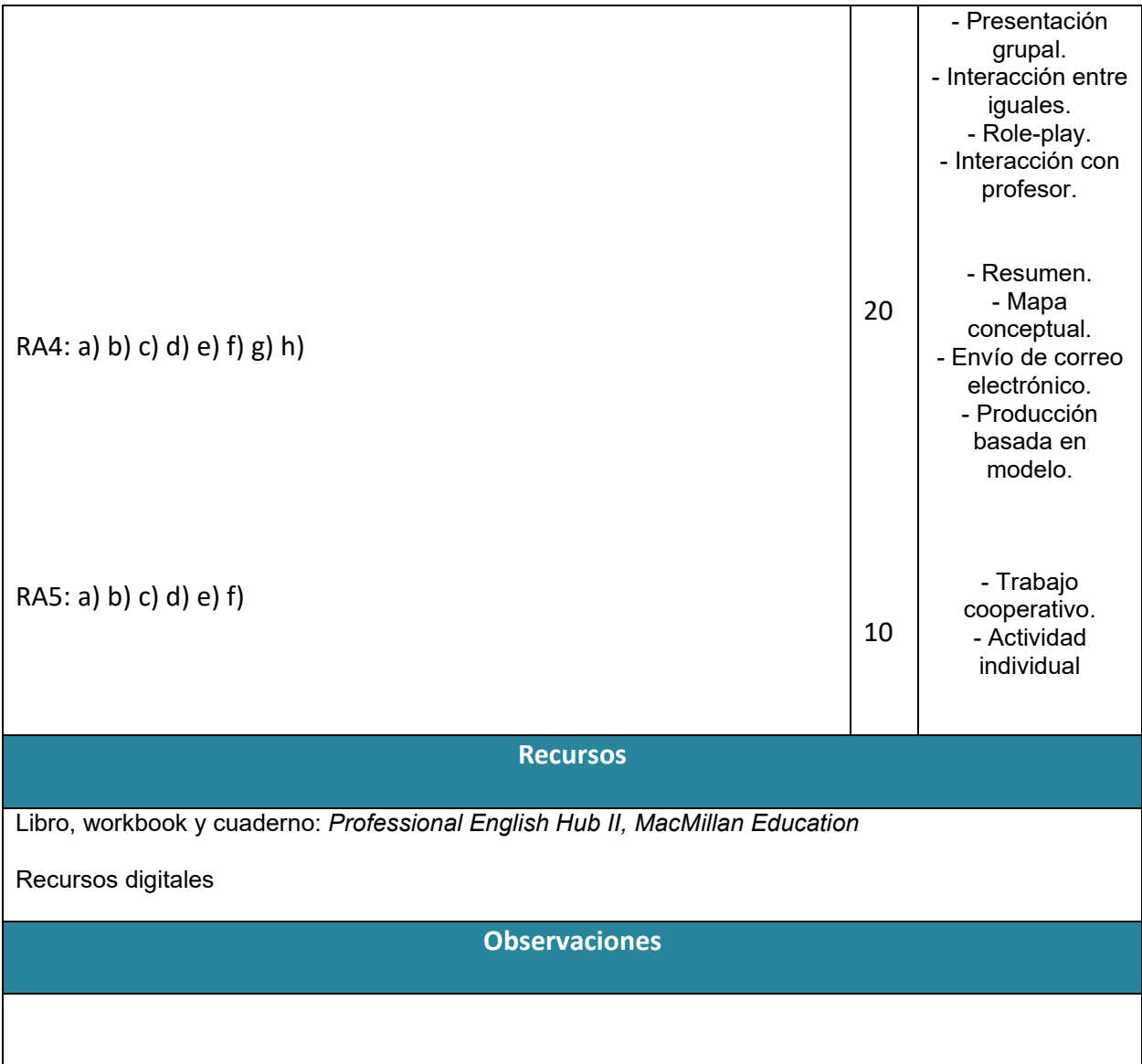




TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 4 Work		
<b>Temporalización:</b> Segundo trimestre 2 sesiones semanales)	<b>Duración:</b> 10h	<b>Ponderación:</b> 16,6%

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



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

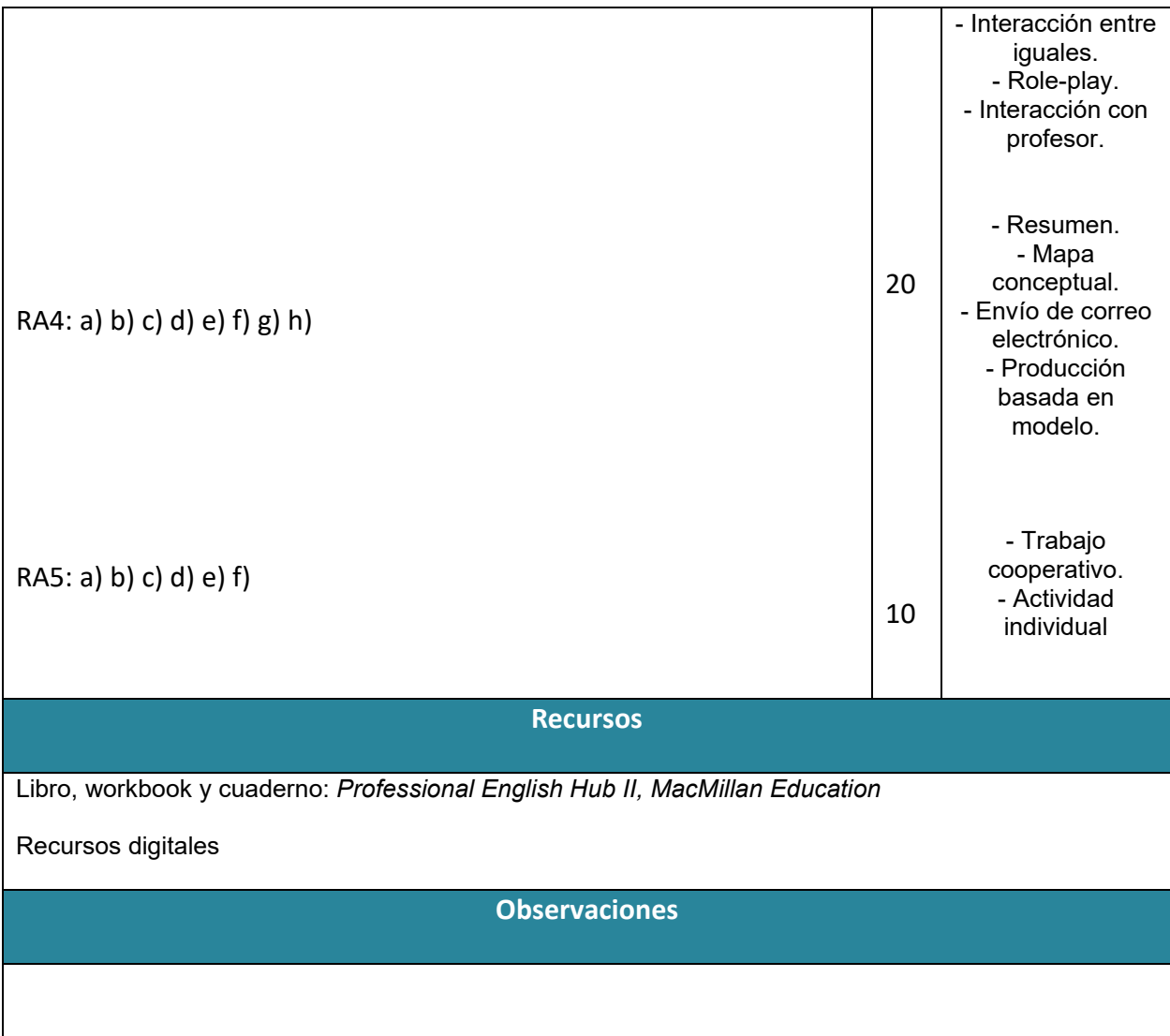






TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 5 Health		
<b>Temporalización:</b> Tercer trimestre (2 sesiones semanales)	<b>Duración:</b> 10h	<b>Ponderación:</b> 16,6%

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



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

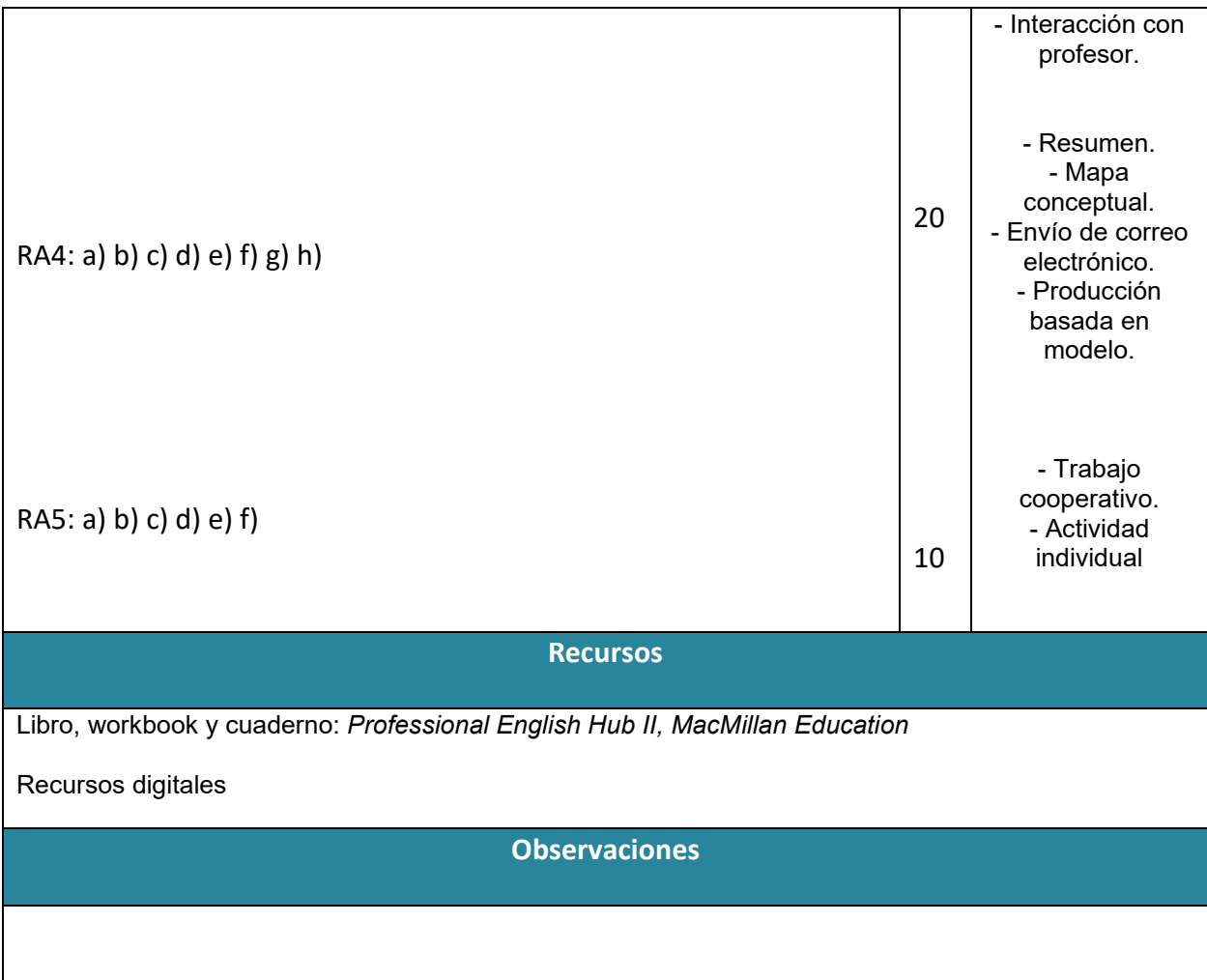




TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 6 Cinema and Literature		
<b>Temporalización:</b> Tercer trimestre (2 sesiones semanales)	<b>Duración:</b> 10h	<b>Ponderación:</b> 16,6%

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



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



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