



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 1 Relationships		
Temporalización: Primer trimestre (2 sesiones semanales)	Duración: 10h	Ponderación: 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">- 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 orales2. Interpretación de mensajes escritos3. Producción de mensajes orales4. Emisión de textos escritos5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)



<ul style="list-style-type: none">- 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. <ul style="list-style-type: none">- Redacción de textos sobre temas variados.- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.- Redacción de informes.- Cumplimentación de documentación del campo profesional.- Cumplimentación de documentación del campo profesional.- Resumen de documentos escritos.- Elaboración de documentos. <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p style="text-align: center;">Aspectos del Saber Estar</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	- Mapa conceptual. - Envío de correo electrónico. - Producción basada en modelo.
RA5: a) b) c) d) e) f)	10	- 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: 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">- 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.	<ul style="list-style-type: none">1. Análisis de mensajes orales2. Interpretación de mensajes escritos3. Producción de mensajes orales4. 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.
 - Cumplimentación de documentación del campo profesional.
 - Cumplimentación 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.
- 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

- 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. <ul style="list-style-type: none">- Trabajo cooperativo.- Actividad individual
RA5: a) b) c) d) e) f)	10	
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: 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">- 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.	<ul style="list-style-type: none">1. Análisis de mensajes orales2. Interpretación de mensajes escritos3. Producción de mensajes orales4. 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.
 - Cumplimentación de documentación del campo profesional.
 - Cumplimentación 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.
- 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

- 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.



		<ul style="list-style-type: none">- 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 4 Work		
Temporalización: Segundo trimestre 2 sesiones semanales)	Duración: 10h	Ponderación: 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">- 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.	<ul style="list-style-type: none">1. Análisis de mensajes orales2. Interpretación de mensajes escritos3. Producción de mensajes orales4. 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.
 - Cumplimentación de documentación del campo profesional.
 - Cumplimentación 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.
- 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

- 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.



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



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 5 Health		
Temporalización: Tercer trimestre (2 sesiones semanales)	Duración: 10h	Ponderación: 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">- 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 orales2. Interpretación de mensajes escritos3. Producción de mensajes orales4. Emisión de textos escritos:5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):



<ul style="list-style-type: none">- 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. <ul style="list-style-type: none">- Redacción de textos sobre temas variados.- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.- Redacción de informes.- Cumplimentación de documentación del campo profesional.- Cumplimentación de documentación del campo profesional.- Resumen de documentos escritos.- Elaboración de documentos. <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p style="text-align: center;">Aspectos del Saber Estar</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	



- 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

- 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 léxico.

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.



RA4: a) b) c) d) e) f) g) h)	20	- Interacción con profesor. - Resumen. - Mapa conceptual. - Envío de correo electrónico. - Producción basada en modelo.
RA5: a) b) c) d) e) f)	10	- Trabajo cooperativo. - Actividad individual

Recursos

Libro, workbook y cuaderno: *Professional English Hub II, MacMillan Education*

Recursos digitales

Observaciones



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 6 Cinema and Literature		
Temporalización: Tercer trimestre (2 sesiones semanales)	Duración: 10h	Ponderación: 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">- 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 orales2. Interpretación de mensajes escritos3. Producción de mensajes orales4. Emisión de textos escritos:5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):



<ul style="list-style-type: none">- 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. <ul style="list-style-type: none">- Redacción de textos sobre temas variados.- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.- Redacción de informes.- Cumplimentación de documentación del campo profesional.- Cumplimentación de documentación del campo profesional.- Resumen de documentos escritos.- Elaboración de documentos. <ul style="list-style-type: none">- 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.	
<p style="text-align: center;">Aspectos del Saber Estar</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	



- 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

- 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 léxico

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.



RA4: a) b) c) d) e) f) g) h)	20	<ul style="list-style-type: none">- Interacción con profesor.- 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		