



**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**  
(Una por cada Unidad)

<b>Unidad de Aprendizaje N° 1 New places</b>		
<b>Temporalización:</b> 1er trimestre	<b>Duración:</b> 7h.	<b>Ponderación:</b> 100%

<b>Objetivos Generales</b>	<b>Competencias</b>
l) m) n) ñ)	m)

<b>Resultados de Aprendizaje</b>
1, 2, 3, 4, 5

<b>Aspectos del Saber Hacer</b>	<b>Aspectos del Saber</b>
<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> </ul>	<ul 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 inglesa</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><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><li>- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.</li><li>- Comunicación espontánea.</li><li>- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.</li><li>- Utilización de terminología de la profesión.</li><li>- Emisión y defensa de la propia opinión.</li><li>- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.</li><li>- Argumentación de elecciones.</li><li>- Solicitud de reformulación del discurso.</li><li>- Redacción de textos sobre temas variados.</li><li>- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.</li><li>- Redacción de informes.</li><li>- Cumplimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Cumplimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Resumen de documentos escritos.</li><li>- Elaboración de documentos.</li><li>- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.</li></ul>	
---	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.</li><li>- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.</li><li>- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.</li></ul>	
<b>Aspectos del Saber Estar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.</li><li>- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.</li><li>- Concienciación del acto de comprensión.</li><li>- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.</li><li>- Atención a los detalles.</li><li>- Reconocimiento de la importancia de los textos.</li><li>- Reconocimiento de registros diferentes.</li><li>- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.</li><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</li></ul>	



donde se habla la lengua extranjera.

### Tareas y Actividades

- Tareas de comprensión y producción oral.
- Tareas de comprensión y producción escrita.
- Tareas escritas y orales sobre distintos aspectos gramaticales y léxicos.
- Tareas de investigación sobre aspectos socioculturales de los países de habla inglesa.

Criterios de Evaluación	%	IE
RA1: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA2: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l) m)	20	Producciones orales de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA4: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	20	Producciones escritas de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA5: a) b) c) d) e)	10	Participación e intervención evaluadas con registros individuales y/o rúbricas. Portafolio de trabajo.

### Recursos

- Libro de texto *Professional English Hub I*, de la editorial Macmillan
- Recursos digitales
- Materiales adicionales impresos

### Observaciones

La secuenciación temporal y el desarrollo de la unidad didáctica podrán adaptarse en función de las características, ritmo de aprendizaje y necesidades del grupo, así como de posibles incidencias en la



planificación general del curso. Estas adaptaciones se realizarán siempre respetando los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para el módulo.

## Unidad de Aprendizaje Nº 2 Daily life and work

**Temporalización:** 1er trimestre

**Duración:** 6h.

**Ponderación:** 100%

Objetivos Generales	Competencias
l) m) n) ñ)	m)
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> </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 inglesa</li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"><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><li>- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.</li><li>- Comunicación espontánea.</li><li>- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.</li><li>- Utilización de terminología de la profesión.</li><li>- Emisión y defensa de la propia opinión.</li><li>- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.</li><li>- Argumentación de elecciones.</li><li>- Solicitud de reformulación del discurso.</li><li>- Redacción de textos sobre temas variados.</li><li>- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.</li><li>- Redacción de informes.</li><li>- Cumplimentación de documentación del campo profesional.</li></ul>	
--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Resumen de documentos escritos.</li><li>- Elaboración de documentos.</li><li>- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.</li><li>- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.</li><li>- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.</li><li>- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.</li></ul>	
<b>Aspectos del Saber Estar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.</li><li>- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.</li><li>- Concienciación del acto de comprensión.</li><li>- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.</li><li>- Atención a los detalles.</li><li>- Reconocimiento de la importancia de los textos.</li><li>- Reconocimiento de registros diferentes.</li><li>- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.</li></ul>	



- 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

- Tareas de comprensión y producción oral.
- Tareas de comprensión y producción escrita.
- Tareas escritas y orales sobre distintos aspectos gramaticales y léxicos.
- Tareas de investigación sobre aspectos socioculturales de los países de habla inglesa.

Criterios de Evaluación	%	IE
RA1: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA2: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l) m)	20	Producciones orales de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA4: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	20	Producciones escritas de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA5: a) b) c) d) e)	10	Participación e intervención evaluadas con registros individuales y/o rúbricas. Portafolio de trabajo.

#### Recursos

- Libro de texto *Professional English Hub I*, de la editorial Macmillan
- Recursos digitales
- Materiales adicionales impresos

#### Observaciones

La secuenciación temporal y el desarrollo de la unidad didáctica podrán adaptarse en función de las características, ritmo de aprendizaje y necesidades del grupo, así como de posibles incidencias en la planificación general del curso. Estas adaptaciones se realizarán siempre respetando los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para el módulo.





Unidad de Aprendizaje N° 3 Entertainment		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 5h.	Ponderación: 100%

Objetivos Generales	Competencias
l) m) n) ñ)	m)
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> </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 inglesa</li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"><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><li>- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.</li><li>- Comunicación espontánea.</li><li>- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.</li><li>- Utilización de terminología de la profesión.</li><li>- Emisión y defensa de la propia opinión.</li><li>- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.</li><li>- Argumentación de elecciones.</li><li>- Solicitud de reformulación del discurso.</li><li>- Redacción de textos sobre temas variados.</li><li>- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.</li><li>- Redacción de informes.</li><li>- Complimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Complimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Resumen de documentos escritos.</li></ul>	
--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de documentos.</li><li>- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.</li><li>- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.</li><li>- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.</li><li>- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.</li></ul>	
<b>Aspectos del Saber Estar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.</li><li>- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.</li><li>- Concienciación del acto de comprensión.</li><li>- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.</li><li>- Atención a los detalles.</li><li>- Reconocimiento de la importancia de los textos.</li><li>- Reconocimiento de registros diferentes.</li><li>- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.</li><li>- Adaptación de la formalidad a las circunstancias.</li></ul>	



- 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

- Tareas de comprensión y producción oral.
- Tareas de comprensión y producción escrita.
- Tareas escritas y orales sobre distintos aspectos gramaticales y léxicos.
- Tareas de investigación sobre aspectos socioculturales de los países de habla inglesa.

Criterios de Evaluación	%	IE
RA1: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA2: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l) m)	20	Producciones orales de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA4: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	20	Producciones escritas de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA5: a) b) c) d) e)	10	Participación e intervención evaluadas con registros individuales y/o rúbricas. Portafolio de trabajo.

#### Recursos

- Libro de texto Professional English Hub I, de la editorial Macmillan
- Recursos digitales
- Materiales adicionales impresos

#### Observaciones

La secuenciación temporal y el desarrollo de la unidad didáctica podrán adaptarse en función de las características, ritmo de aprendizaje y necesidades del grupo, así como de posibles incidencias en la planificación general del curso. Estas adaptaciones se realizarán siempre respetando los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para el módulo.

#### Unidad de Aprendizaje Nº 4 Shopping



<b>Temporalización:</b> 2º trimestre	<b>Duración:</b> 6h.	<b>Ponderación:</b> 100%
--------------------------------------	----------------------	--------------------------

Objetivos Generales	Competencias
l) m) n) ñ)	m)

### 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> </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 inglesa</li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"><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><li>- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.</li><li>- Comunicación espontánea.</li><li>- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.</li><li>- Utilización de terminología de la profesión.</li><li>- Emisión y defensa de la propia opinión.</li><li>- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.</li><li>- Argumentación de elecciones.</li><li>- Solicitud de reformulación del discurso.</li><li>- Redacción de textos sobre temas variados.</li><li>- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.</li><li>- Redacción de informes.</li><li>- Complimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Complimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Resumen de documentos escritos.</li></ul>	
--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de documentos.</li><li>- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.</li><li>- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.</li><li>- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.</li><li>- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.</li></ul>	
<b>Aspectos del Saber Estar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.</li><li>- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.</li><li>- Concienciación del acto de comprensión.</li><li>- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.</li><li>- Atención a los detalles.</li><li>- Reconocimiento de la importancia de los textos.</li><li>- Reconocimiento de registros diferentes.</li><li>- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.</li><li>- Adaptación de la formalidad a las circunstancias.</li></ul>	



- 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

- Tareas de comprensión y producción oral.
- Tareas de comprensión y producción escrita.
- Tareas escritas y orales sobre distintos aspectos gramaticales y léxicos.
- Tareas de investigación sobre aspectos socioculturales de los países de habla inglesa.

Criterios de Evaluación	%	IE
RA1: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA2: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l) m)	20	Producciones orales de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA4: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	20	Producciones escritas de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA5: a) b) c) d) e)	10	Participación e intervención evaluadas con registros individuales y/o rúbricas. Portafolio de trabajo.

#### Recursos

- Libro de texto *Professional English Hub I*, de la editorial Macmillan
- Recursos digitales
- Materiales adicionales impresos

#### Observaciones

La secuenciación temporal y el desarrollo de la unidad didáctica podrán adaptarse en función de las características, ritmo de aprendizaje y necesidades del grupo, así como de posibles incidencias en la planificación general del curso. Estas adaptaciones se realizarán siempre respetando los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para el módulo.





Unidad de Aprendizaje Nº 5 Travel and transport		
Temporalización: 2º trimestre	Duración: 5h.	Ponderación: 100%

Objetivos Generales	Competencias
l) m) n) ñ)	m)
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> </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 inglesa</li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"><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><li>- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.</li><li>- Comunicación espontánea.</li><li>- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.</li><li>- Utilización de terminología de la profesión.</li><li>- Emisión y defensa de la propia opinión.</li><li>- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.</li><li>- Argumentación de elecciones.</li><li>- Solicitud de reformulación del discurso.</li><li>- Redacción de textos sobre temas variados.</li><li>- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.</li><li>- Redacción de informes.</li><li>- Complimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Complimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Resumen de documentos escritos.</li></ul>	
--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de documentos.</li><li>- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.</li><li>- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.</li><li>- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.</li><li>- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.</li></ul>	
<b>Aspectos del Saber Estar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.</li><li>- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.</li><li>- Concienciación del acto de comprensión.</li><li>- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.</li><li>- Atención a los detalles.</li><li>- Reconocimiento de la importancia de los textos.</li><li>- Reconocimiento de registros diferentes.</li><li>- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.</li><li>- Adaptación de la formalidad a las circunstancias.</li></ul>	



- 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

- Tareas de comprensión y producción oral.
- Tareas de comprensión y producción escrita.
- Tareas escritas y orales sobre distintos aspectos gramaticales y léxicos.
- Tareas de investigación sobre aspectos socioculturales de los países de habla inglesa.

Criterios de Evaluación	%	IE
RA1: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA2: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l) m)	20	Producciones orales de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA4: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	20	Producciones escritas de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA5: a) b) c) d) e)	10	Participación e intervención evaluadas con registros individuales y/o rúbricas. Portafolio de trabajo.

#### Recursos

- Libro de texto *Professional English Hub I*, de la editorial Macmillan
- Recursos digitales
- Materiales adicionales impresos

#### Observaciones

La secuenciación temporal y el desarrollo de la unidad didáctica podrán adaptarse en función de las características, ritmo de aprendizaje y necesidades del grupo, así como de posibles incidencias en la planificación general del curso. Estas adaptaciones se realizarán siempre respetando los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para el módulo.



Unidad de Aprendizaje N° 6 Food and drink		
Temporalización: 2º trimestre	Duración: 5h.	Ponderación: 100%

Objetivos Generales	Competencias
l) m) n) ñ)	m)
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> </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 inglesa</li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"><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><li>- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.</li><li>- Comunicación espontánea.</li><li>- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.</li><li>- Utilización de terminología de la profesión.</li><li>- Emisión y defensa de la propia opinión.</li><li>- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.</li><li>- Argumentación de elecciones.</li><li>- Solicitud de reformulación del discurso.</li><li>- Redacción de textos sobre temas variados.</li><li>- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.</li><li>- Redacción de informes.</li><li>- Complimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Complimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Resumen de documentos escritos.</li></ul>	
--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de documentos.</li><li>- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.</li><li>- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.</li><li>- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.</li><li>- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.</li></ul>	
<b>Aspectos del Saber Estar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.</li><li>- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.</li><li>- Concienciación del acto de comprensión.</li><li>- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.</li><li>- Atención a los detalles.</li><li>- Reconocimiento de la importancia de los textos.</li><li>- Reconocimiento de registros diferentes.</li><li>- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.</li><li>- Adaptación de la formalidad a las circunstancias.</li></ul>	



- 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

- Tareas de comprensión y producción oral.
- Tareas de comprensión y producción escrita.
- Tareas escritas y orales sobre distintos aspectos gramaticales y léxicos.
- Tareas de investigación sobre aspectos socioculturales de los países de habla inglesa.

Criterios de Evaluación	%	IE
RA1: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA2: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l) m)	20	Producciones orales de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA4: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	20	Producciones escritas de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA5: a) b) c) d) e)	10	Participación e intervención evaluadas con registros individuales y/o rúbricas. Portafolio de trabajo.

#### Recursos

- Libro de texto *Professional English Hub I*, de la editorial Macmillan
- Recursos digitales
- Materiales adicionales impresos

#### Observaciones

La secuenciación temporal y el desarrollo de la unidad didáctica podrán adaptarse en función de las características, ritmo de aprendizaje y necesidades del grupo, así como de posibles incidencias en la planificación general del curso. Estas adaptaciones se realizarán siempre respetando los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para el módulo.





Unidad de Aprendizaje N° 7 The great outdoors		
<b>Temporalización:</b> 3er trimestre	<b>Duración:</b> 6h.	<b>Ponderación:</b> 100%

Objetivos Generales	Competencias
l) m) n) ñ)	m)
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> </ul>	<ul 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 inglesa</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><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><li>- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.</li><li>- Comunicación espontánea.</li><li>- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.</li><li>- Utilización de terminología de la profesión.</li><li>- Emisión y defensa de la propia opinión.</li><li>- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.</li><li>- Argumentación de elecciones.</li><li>- Solicitud de reformulación del discurso.</li><li>- Redacción de textos sobre temas variados.</li><li>- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.</li><li>- Redacción de informes.</li><li>- Complimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Complimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Resumen de documentos escritos.</li></ul>	
--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de documentos.</li><li>- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.</li><li>- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.</li><li>- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.</li><li>- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.</li></ul>	
<b>Aspectos del Saber Estar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.</li><li>- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.</li><li>- Concienciación del acto de comprensión.</li><li>- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.</li><li>- Atención a los detalles.</li><li>- Reconocimiento de la importancia de los textos.</li><li>- Reconocimiento de registros diferentes.</li><li>- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.</li><li>- Adaptación de la formalidad a las circunstancias.</li></ul>	



- 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

- Tareas de comprensión y producción oral.
- Tareas de comprensión y producción escrita.
- Tareas escritas y orales sobre distintos aspectos gramaticales y léxicos.
- Tareas de investigación sobre aspectos socioculturales de los países de habla inglesa.

Criterios de Evaluación	%	IE
RA1: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA2: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l) m)	20	Producciones orales de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA4: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	20	Producciones escritas de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA5: a) b) c) d) e)	10	Participación e intervención evaluadas con registros individuales y/o rúbricas. Portafolio de trabajo.

#### Recursos

- Libro de texto *Professional English Hub I*, de la editorial Macmillan
- Recursos digitales
- Materiales adicionales impresos

#### Observaciones

La secuenciación temporal y el desarrollo de la unidad didáctica podrán adaptarse en función de las características, ritmo de aprendizaje y necesidades del grupo, así como de posibles incidencias en la planificación general del curso. Estas adaptaciones se realizarán siempre respetando los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para el módulo.



Unidad de Aprendizaje N° 8 The body		
Temporalización: 3er trimestre	Duración: 5h.	Ponderación: 100%

Objetivos Generales	Competencias
l) m) n) ñ)	m)
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> </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 inglesa</li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"><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><li>- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.</li><li>- Comunicación espontánea.</li><li>- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.</li><li>- Utilización de terminología de la profesión.</li><li>- Emisión y defensa de la propia opinión.</li><li>- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.</li><li>- Argumentación de elecciones.</li><li>- Solicitud de reformulación del discurso.</li><li>- Redacción de textos sobre temas variados.</li><li>- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.</li><li>- Redacción de informes.</li><li>- Complimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Complimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Resumen de documentos escritos.</li></ul>	
--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de documentos.</li><li>- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.</li><li>- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.</li><li>- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.</li><li>- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.</li></ul>	
<b>Aspectos del Saber Estar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.</li><li>- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.</li><li>- Concienciación del acto de comprensión.</li><li>- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.</li><li>- Atención a los detalles.</li><li>- Reconocimiento de la importancia de los textos.</li><li>- Reconocimiento de registros diferentes.</li><li>- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.</li><li>- Adaptación de la formalidad a las circunstancias.</li></ul>	



- 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

- Tareas de comprensión y producción oral.
- Tareas de comprensión y producción escrita.
- Tareas escritas y orales sobre distintos aspectos gramaticales y léxicos.
- Tareas de investigación sobre aspectos socioculturales de los países de habla inglesa.

Criterios de Evaluación	%	IE
RA1: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA2: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l) m)	20	Producciones orales de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA4: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	20	Producciones escritas de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA5: a) b) c) d) e)	10	Participación e intervención evaluadas con registros individuales y/o rúbricas. Portafolio de trabajo.

#### Recursos

- Libro de texto *Professional English Hub I*, de la editorial Macmillan
- Recursos digitales
- Materiales adicionales impresos

#### Observaciones

La secuenciación temporal y el desarrollo de la unidad didáctica podrán adaptarse en función de las características, ritmo de aprendizaje y necesidades del grupo, así como de posibles incidencias en la planificación general del curso. Estas adaptaciones se realizarán siempre respetando los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para el módulo.





Unidad de Aprendizaje N° 9 Modern lives		
Temporalización: 3er trimestre	Duración: 5h.	Ponderación: 100%

Objetivos Generales	Competencias
l) m) n) ñ)	m)
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> </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 inglesa</li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"><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><li>- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.</li><li>- Comunicación espontánea.</li><li>- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.</li><li>- Utilización de terminología de la profesión.</li><li>- Emisión y defensa de la propia opinión.</li><li>- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.</li><li>- Argumentación de elecciones.</li><li>- Solicitud de reformulación del discurso.</li><li>- Redacción de textos sobre temas variados.</li><li>- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.</li><li>- Redacción de informes.</li><li>- Complimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Complimentación de documentación del campo profesional.</li><li>- Resumen de documentos escritos.</li></ul>	
--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de documentos.</li><li>- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.</li><li>- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.</li><li>- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.</li><li>- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.</li><li>- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.</li></ul>	
<b>Aspectos del Saber Estar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.</li><li>- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.</li><li>- Concienciación del acto de comprensión.</li><li>- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.</li><li>- Atención a los detalles.</li><li>- Reconocimiento de la importancia de los textos.</li><li>- Reconocimiento de registros diferentes.</li><li>- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.</li><li>- Adaptación de la formalidad a las circunstancias.</li></ul>	



- 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

- Tareas de comprensión y producción oral.
- Tareas de comprensión y producción escrita.
- Tareas escritas y orales sobre distintos aspectos gramaticales y léxicos.
- Tareas de investigación sobre aspectos socioculturales de los países de habla inglesa.

Criterios de Evaluación	%	IE
RA1: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA2: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	25	Pruebas escritas corregidas con plantilla de respuestas
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l) m)	20	Producciones orales de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA4: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)	20	Producciones escritas de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA5: a) b) c) d) e)	10	Participación e intervención evaluadas con registros individuales y/o rúbricas. Portafolio de trabajo.

#### Recursos

- Libro de texto *Professional English Hub I*, de la editorial Macmillan
- Recursos digitales
- Materiales adicionales impresos

#### Observaciones

La secuenciación temporal y el desarrollo de la unidad didáctica podrán adaptarse en función de las características, ritmo de aprendizaje y necesidades del grupo, así como de posibles incidencias en la planificación general del curso. Estas adaptaciones se realizarán siempre respetando los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para el módulo.