



PROGRAMACIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE N° 2 - AÑO ESCOLAR 2024

A. DATOS INFORMATIVOS:

1. Área o asignatura : Inglés
2. Ciclo : VII
3. Grado/Año : 5°
4. Sección : A-B
5. Duración : 06 semanas
6. Número de horas semanales : 6 horas
7. Profesor : Vladimir Solano Gonzales

B. SITUACIÓN SIGNIFICATIVA:

En el colegio Algarrobos los estudiantes presentan dificultades en el logro de metas académicas las cuales se reflejan en la presentación de sus trabajos, exposiciones y evaluaciones. Ante esta situación observable, se plantean las siguientes preguntas:

¿Conocen y emplean adecuadamente las herramientas necesarias para lograr sus metas académicas?

¿Cómo los estudiantes pueden lograr sus metas académicas?

En esta unidad didáctica se desarrollarán actividades relacionadas al uso de técnicas de estudios, organización de su tiempo y una motivación intrínseca.

C. ESTANDARES DE APRENDIZAJE:

Se comunica oralmente mediante diversos tipos de textos en inglés. Infiere el tema, propósito, hechos y conclusiones a partir de información implícita y explícita e interpreta la intención del interlocutor. Se expresa adecuando el texto a situaciones comunicativas formales e informales usando pronunciación y entonación inteligibles; organiza y desarrolla ideas en torno a un tema y las relaciona haciendo uso de algunos recursos cohesivos, vocabulario variado y construcciones gramaticales determinadas y pertinentes. Utiliza recursos no verbales y paraverbales para garantizar la pertinencia del mensaje. Reflexiona y evalúa sobre lo escuchado haciendo uso de sus conocimientos sobre el tema. En un intercambio, participa formulando y respondiendo preguntas sobre temas que le son conocidos o habituales y evalúa las respuestas escuchadas para dar sus aportes tomando en cuenta los puntos de vista de otros.

Lee diversos tipos de texto en inglés con algunas estructuras complejas y vocabulario variado y especializado. Integra información contrapuesta ubicada en distintas partes del texto. Interpreta el texto integrando la idea principal con información específica para construir su sentido global. Reflexiona sobre las formas y contenidos del texto. Evalúa el uso del lenguaje y los recursos textuales, así como el efecto del texto en el lector a partir de su conocimiento y del contexto sociocultural.

Escribe diversos tipos de textos de amplia extensión de forma reflexiva en inglés. Adecúa su texto al destinatario, propósito y registro a partir de su experiencia previa y fuentes de información variada. Organiza y desarrolla sus ideas alrededor de un tema central y las estructura en párrafos y subtítulos. Relaciona sus ideas a través del uso de algunos recursos cohesivos (sinónimos, antónimos, pronominalización y conectores aditivos, adversativos, temporales, condicionales, disyuntivos y causales) con vocabulario variado y pertinente a la temática tratada y construcciones gramaticales de mediana complejidad. Utiliza recursos ortográficos que permiten claridad en sus textos. Reflexiona sobre el texto que escribe y evalúa los usos del lenguaje con la finalidad de mejorar el texto que escribe en inglés



D. ENFOQUE TRANSVERSAL:

- Enfoque de derechos
- Enfoque de búsqueda de la excelencia

E. VIRTUDES NUCLEARES INSTITUCIONALIZADAS

- Orden
- Trabajo
- Responsabilidad
- Generosidad

F. APRENDIZAJES ESPERADOS Y ORGANIZACIÓN DE TEMAS (PROPÓSITOS):

COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑO PRECISADO	CAMPO TEMÁTICO	CRITERIOS	EVIDENCIAS
Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.	Opina en inglés como hablante y oyente sobre sus planes y expresa certezas o dudas futuras.	Work and jobs	Menciona sus dudas y certezas haciendo uso de estructuras gramaticales en futuro. Proporciona opiniones en base a los deseos futuros que escucha.	Describe hopes and plans Express certainty and doubt
Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.	Infiere e interpreta información del texto escrito.	Deduce diversas relaciones (lógicas) y jerárquicas en una carta y artículo de periódico.	Work and jobs	Comprende los diversos elementos de una carta e infiere su propósito. Lee y obtiene información relevante de un artículo periodístico, así como evalúa su coherencia y desarrollo.	Express reasoned opinions
Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.	Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.	Produce un correo informal y un anuncio de trabajo para periódico en inglés en torno a un tema con coherencia, cohesión y fluidez de acuerdo con su nivel.	Work and jobs	Elabora un correo informal siguiendo las pautas y estructuras establecidas por el docente. Diseña un anuncio de trabajo, que contenga los elementos apropiados y tomando en cuenta sus lectores.	Create an informal e-mail Write a job advertisement



G. SECUENCIA DE SESIONES:

Fecha de sesión	Título o Nombre de la sesión	Breve descripción	Evidencias	Recursos a Emplear
15 al 19 de abril	Sesión 1: Exploring the unit & vocabulary	Semana en la cual se explora el vocabulario de unidad y expresiones (idioms), así como su uso bajo un contexto cotidiano.	Inserción de vocabulario y expresiones en oraciones.	Speed Up Course 5 Book 1 Notebook
22 al 26 de abril	Sesión 2: A look at the world & reading	Semana en la cual los estudiantes analizaran audios y textos relacionados a ocupaciones.	Desarrollo de fichas de comprensión para audios y textos.	Speed Up Course 6 Book 1 Notebook
29 de abril al 03 de mayo	Sesión 3: A step into the past & listening	Semana en la cual se estudian las expresiones gramaticales (futuro continuo, futuro perfecto simple y futuro perfecto continuo) y su inmersión en conversaciones y textos escritos.	Análisis de los contenidos gramaticales estudiados de forma grupal e individual.	Speed Up Course 6 Book 1 Notebook
06 al 10 de mayo	Sesión 4: Creative writing	Semana en la cual los estudiantes plasman lo aprendido (vocabulario, gramática y expresiones) en dos textos escritos (correo informal y anuncio de trabajo para un periódico).	Producción de un artículo de un correo informal y un anuncio que incluya los temas de la unidad.	Speed Up Course 6 Book 1 Notebook
13 al 17 de mayo	Sesión 5: Review & Speaking	Semana en la cual los estudiantes producen oralmente e interactúan con sus pares. Del mismo modo son evaluados con una práctica escrita para concluir con ello la unidad.	Participación de los estudiantes en un debate y desarrollo de examen.	Speed Up Course 6 Book 1 Notebook
20 al 24 de mayo	Sesión 6: Bonus Activity & Grammar appendix	Semana en la cual los estudiantes refuerzan los temas aprendidos en las unidades 1 y 2 mediante el desarrollo de ejercicios extra de su libro y plataforma.	Desarrollo de ejercicios que complementan temas gramaticales y el vocabulario de unidad en su libro.	Speed Up Course 6 Book 1 Notebook

H. EVALUACIÓN:

COMPETENCIA Y CAPACIDADES	DESEMPEÑOS	CRITERIOS	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS E ÍTEMS	PONDERACIÓN
<p>Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.</p> <p>Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.</p>	Opina en inglés como hablante y oyente sobre sus planes y expresa certezas o dudas futuras.	<p>Menciona sus dudas y certezas haciendo uso de estructuras gramaticales en futuro.</p> <p>Proporciona opiniones en base a los deseos futuros que escucha.</p>	<p>Describe hopes and plans</p> <p>Express certainty and doubt</p>	<p>Rubric</p> <p>Checklist</p> <p>Observation guide</p>	<p>AD = Logro destacado</p> <p>A = Logro esperado</p> <p>B = En proceso</p> <p>C = Inicio</p>



Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.	Deduce diversas relaciones lógicas) y jerárquicas en una carta y artículo de periódico.	Comprende los diversos elementos de una carta e infiere su propósito. Lee y obtiene información relevante de un artículo periodístico, así como evalúa su coherencia y desarrollo.	Express reasoned opinions	Rubric Checklist Observation guide	<i>AD = Logro destacado A = Logro esperado B = En proceso C = Inicio</i>
Infiere e interpreta información del texto escrito.					
Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.	Produce un correo informal y un anuncio de trabajo para periódico en inglés en torno a un tema con coherencia, cohesión y fluidez de acuerdo con su nivel.	Elabora un correo informal siguiendo las pautas y estructuras establecidas por el docente. Diseña un anuncio de trabajo, que contenga los elementos apropiados y tomando en cuenta sus lectores.	Create an informal e-mail Write a job advertisement	Rubric Checklist Observation guide	<i>AD = Logro destacado A = Logro esperado B = En proceso C = Inicio</i>
Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.					

I. BIBLIOGRAFÍA:

- Programa curricular del nivel Secundaria - Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 281-2016-ED - Modificado mediante RM Nro. 159-2017-ED
- Páginas web diversas
- Speed Up – Teacher's Book – Course 6 (1&2)

Firma del Docente