



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 1 Travelling for work		
Temporalización: Primer trimestre (3 sesiones semanales)	Duración: 13 horas	Ponderación: 12.5%

Objetivos Generales	Competencias
b)	b)
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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de mensajes orales 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos: 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):



<ul style="list-style-type: none">- 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.- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.- Comunicación espontánea.- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.- Utilización de terminología de la profesión.	
---	--



<ul style="list-style-type: none">- 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.
- Aportación de explicaciones y argumentos.
- Claridad en la expresión.
- Demostración de corrección, precisión y coherencia.
- Aplicación de fórmulas establecidas.



<ul style="list-style-type: none"> - 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)	20 <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral audio. - Comprensión oral video. - Instrucciones directas del profesor. - Cuestionario. - Prueba escrita. - Comprensión de información general. - Comprensión de información específica.



RA2: a) b) c) d) e) f) g) h)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de correo electrónico. - Recepción de correo postal. -Presentación individual. - Presentación grupal.
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Interacción entre iguales. - Role-play. - Interacción con profesor. - Resumen. - Mapa conceptual. - Envío de correo electrónico. - Envío de correo postal.
RA4: a) b) c) d) e) f) g)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Producción basada en modelo. - Trabajo cooperativo.
	20	



RA5: a) b) c) d) e) f)		- Actividad individual de investigación
Recursos		
Libro y cuaderno: <i>Bussiness Partner A2+</i> .Pearson Recursos digitales		
Observaciones		



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 2 Business location		
Temporalización: Primer trimestre (3 sesiones semanales)	Duración: 11 horas	Ponderación: 12.5%

Objetivos Generales	Competencias
b)	b)
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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de mensajes orales 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos: 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):



<ul style="list-style-type: none">- 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.- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.- Comunicación espontánea.- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.- Utilización de terminología de la profesión.	
---	--



<ul style="list-style-type: none">- 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.
- Aportación de explicaciones y argumentos.
- Claridad en la expresión.
- Demostración de corrección, precisión y coherencia.
- Aplicación de fórmulas establecidas.



<ul style="list-style-type: none"> - 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)	20 <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral audio. - Comprensión oral video. - Instrucciones directas del profesor. - Cuestionario. - Prueba escrita. - Comprensión de información general.

RA2: a) b) c) d) e) f) g) h)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de información específica. - Recepción de correo electrónico. - Recepción de correo postal. - Presentación individual. - Presentación grupal. - Interacción entre iguales. - Role-play. - Interacción con profesor. - Resumen. - Mapa conceptual. - Envío de correo electrónico. - Envío de correo postal. - Producción basada en modelo.
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	20	
RA4: a) b) c) d) e) f) g)	20	



RA5: a) b) c) d) e) f)	20	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo cooperativo.- Actividad individual de investigación
Recursos		
Libro y cuaderno: <i>Business Partner A2+</i> .Pearson		
Recursos digitales		
Observaciones		



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 3 Retail		
Temporalización: Primer trimestre (3 sesiones semanales)	Duración: 11 horas	Ponderación: 12.5%

Objetivos Generales	Competencias
b)	b)
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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de mensajes orales 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos: 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):



<ul style="list-style-type: none">- 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.- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.- Comunicación espontánea.- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.- Utilización de terminología de la profesión.	
---	--



<ul style="list-style-type: none">- 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.
- Aportación de explicaciones y argumentos.
- Claridad en la expresión.
- Demostración de corrección, precisión y coherencia.
- Aplicación de fórmulas establecidas.



<ul style="list-style-type: none"> - 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)	20 <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral audio. - Comprensión oral video. - Instrucciones directas del profesor. - Cuestionario. - Prueba escrita. - Comprensión de información general.

<p>RA2: a) b) c) d) e) f) g) h)</p>	<p>20</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de información específica. - Recepción de correo electrónico. - Recepción de correo postal. - Presentación individual. - Presentación grupal.
<p>RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i)</p>	<p>20</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interacción entre iguales. - Role-play. - Interacción con profesor. - Resumen. - Mapa conceptual. - Envío de correo electrónico.
<p>RA4: a) b) c) d) e) f) g)</p>	<p>20</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Envío de correo postal. - Producción basada en modelo.



RA5: a) b) c) d) e) f)	20	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo cooperativo.- Actividad individual de investigación
Recursos		
Libro y cuaderno: <i>Business Partner A2+</i> .Pearson		
Recursos digitales		
Observaciones		



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 4 Work patterns		
Temporalización: Segundo trimestre (3 sesiones semanales)	Duración: 11 horas	Ponderación: 12.5%

Objetivos Generales	Competencias
b)	b)
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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de mensajes orales 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos: 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):



<ul style="list-style-type: none">- 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.- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.- Comunicación espontánea.- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.- Utilización de terminología de la profesión.	
---	--



<ul style="list-style-type: none">- 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.
- Aportación de explicaciones y argumentos.
- Claridad en la expresión.
- Demostración de corrección, precisión y coherencia.
- Aplicación de fórmulas establecidas.



<ul style="list-style-type: none"> - 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)	20 <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral audio. - Comprensión oral video. - Instrucciones directas del profesor. - Cuestionario. - Prueba escrita. - Comprensión de información general.

RA2: a) b) c) d) e) f) g) h)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de información específica. - Recepción de correo electrónico. - Recepción de correo postal. - Presentación individual. - Presentación grupal.
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Interacción entre iguales. - Role-play. - Interacción con profesor. - Resumen. - Mapa conceptual. - Envío de correo electrónico.
RA4: a) b) c) d) e) f) g)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Envío de correo postal. - Producción basada en modelo.



RA5: a) b) c) d) e) f)	20	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo cooperativo.- Actividad individual de investigación
Recursos		
Libro y cuaderno: <i>Business Partner A2+</i> .Pearson		
Recursos digitales		
Observaciones		



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 5 Money		
Temporalización: Segundo trimestre (3 sesiones semanales)	Duración: 11 horas	Ponderación: 12.5%

Objetivos Generales	Competencias
b)	b)
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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de mensajes orales 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos: 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):



<ul style="list-style-type: none">- 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.- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.- Comunicación espontánea.- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.- Utilización de terminología de la profesión.	
---	--



<ul style="list-style-type: none">- 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.
- Aportación de explicaciones y argumentos.
- Claridad en la expresión.
- Demostración de corrección, precisión y coherencia.
- Aplicación de fórmulas establecidas.



<ul style="list-style-type: none"> - 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)	20 <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral audio. - Comprensión oral video. - Instrucciones directas del profesor. - Cuestionario. - Prueba escrita. - Comprensión de información general.

RA2: a) b) c) d) e) f) g) h)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de información específica. - Recepción de correo electrónico. - Recepción de correo postal. - Presentación individual. - Presentación grupal.
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Interacción entre iguales. - Role-play. - Interacción con profesor. - Resumen. - Mapa conceptual. - Envío de correo electrónico.
RA4: a) b) c) d) e) f) g)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Envío de correo postal. - Producción basada en modelo.



RA5: a) b) c) d) e) f)	20	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo cooperativo.- Actividad individual de investigación
Recursos		
Libro y cuaderno: <i>Business Partner A2+</i> .Pearson		
Recursos digitales		
Observaciones		



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 6 Teamwork		
Temporalización: Segundo trimestre (3 sesiones semanales)	Duración: 11 horas	Ponderación: 12.5%

Objetivos Generales	Competencias
b)	b)
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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de mensajes orales 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos: 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):



<ul style="list-style-type: none">- 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.- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.- Comunicación espontánea.- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.- Utilización de terminología de la profesión.	
---	--



<ul style="list-style-type: none">- 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.
- Aportación de explicaciones y argumentos.
- Claridad en la expresión.
- Demostración de corrección, precisión y coherencia.
- Aplicación de fórmulas establecidas.



<ul style="list-style-type: none"> - 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)	20 <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral audio. - Comprensión oral video. - Instrucciones directas del profesor. - Cuestionario. - Prueba escrita. - Comprensión de información general.

RA2: a) b) c) d) e) f) g) h)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de información específica. - Recepción de correo electrónico. - Recepción de correo postal. - Presentación individual. - Presentación grupal. - Interacción entre iguales. - Role-play. - Interacción con profesor. - Resumen. - Mapa conceptual. - Envío de correo electrónico. - Envío de correo postal. - Producción basada en modelo.
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	20	
RA4: a) b) c) d) e) f) g)	20	



RA5: a) b) c) d) e) f)	20	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo cooperativo.- Actividad individual de investigación
Recursos		
Libro y cuaderno: <i>Business Partner A2+</i> .Pearson		
Recursos digitales		
Observaciones		



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 7 Research and development		
Temporalización: Tercer trimestre (3 sesiones semanales)	Duración: 11 horas	Ponderación: 12.5%

Objetivos Generales	Competencias
b)	b)
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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de mensajes orales 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos: 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):



<ul style="list-style-type: none">- 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.- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.- Comunicación espontánea.- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.- Utilización de terminología de la profesión.	
---	--



<ul style="list-style-type: none">- 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.
- Aportación de explicaciones y argumentos.
- Claridad en la expresión.
- Demostración de corrección, precisión y coherencia.
- Aplicación de fórmulas establecidas.



<ul style="list-style-type: none"> - 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)	20 <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral audio. - Comprensión oral video. - Instrucciones directas del profesor. - Cuestionario. - Prueba escrita. - Comprensión de información general.

RA2: a) b) c) d) e) f) g) h)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de información específica. - Recepción de correo electrónico. - Recepción de correo postal. - Presentación individual. - Presentación grupal. - Interacción entre iguales. - Role-play. - Interacción con profesor. - Resumen. - Mapa conceptual. - Envío de correo electrónico. - Envío de correo postal. - Producción basada en modelo.
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	20	
RA4: a) b) c) d) e) f) g)	20	



RA5: a) b) c) d) e) f)	20	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo cooperativo.- Actividad individual de investigación
Recursos		
Libro y cuaderno: <i>Business Partner A2+</i> .Pearson		
Recursos digitales		
Observaciones		



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 8 Green solutions		
Temporalización: Tercer trimestre (3 sesiones semanales)	Duración: 11 horas	Ponderación: 12.5%

Objetivos Generales	Competencias
b)	b)
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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de mensajes orales 2. Interpretación de mensajes escritos 3. Producción de mensajes orales 4. Emisión de textos escritos: 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):



<ul style="list-style-type: none">- 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.- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.- Comunicación espontánea.- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.- Utilización de terminología de la profesión.	
---	--



<ul style="list-style-type: none">- 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.
- Aportación de explicaciones y argumentos.
- Claridad en la expresión.
- Demostración de corrección, precisión y coherencia.
- Aplicación de fórmulas establecidas.



<ul style="list-style-type: none"> - 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)	20 <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral audio. - Comprensión oral video. - Instrucciones directas del profesor. - Cuestionario. - Prueba escrita. - Comprensión de información general.

RA2: a) b) c) d) e) f) g) h)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de información específica. - Recepción de correo electrónico. - Recepción de correo postal. - Presentación individual. - Presentación grupal.
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Interacción entre iguales. - Role-play. - Interacción con profesor. - Resumen. - Mapa conceptual. - Envío de correo electrónico.
RA4: a) b) c) d) e) f) g)	20	<ul style="list-style-type: none"> - Envío de correo postal. - Producción basada en modelo.



RA5: a) b) c) d) e) f)	20	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo cooperativo.- Actividad individual de investigación
Recursos		
Libro y cuaderno: <i>Business Partner A2+</i> .Pearson		
Recursos digitales		
Observaciones		