



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje N.º 1 Working Day		
Temporalización: Primer trimestre (2 sesiones semanales)	Duración: 15 horas	Ponderación: 20%

Objetivos Generales	Competencias
a) b) c) ñ) r)	a) b) p) q) r)
Resultados de Aprendizaje	
RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<p>Comprensión y reconocimiento de y mensajes dentro del sector profesional.</p> <p>Identificación de la idea principal y secundaria del mensaje.</p> <p>Identificación de la finalidad del mensaje por diferentes medios de comunicación.</p> <p>Identificación de la información específica.</p> <p>Reconocimiento y comprensión de mensajes orales.</p> <p>Comprensión de textos escritos.</p> <p>Comprensión de ideas principales y secundarias de un texto.</p> <p>Comprensión de textos escritos con vocabulario y expresiones específicas del ámbito profesional.</p> <p>Comprensión de textos escritos a través de diferentes medios de comunicación.</p> <p>Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado.</p> <p>Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional.</p> <p>Redacción de textos breves de acuerdo con el contexto y registro.</p> <p>Reconocimiento de la cultura y costumbres del país de la lengua extranjera.</p>	<p>Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.</p> <p>Terminología específica del área profesional.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Mensajes directos, telefónicos, grabados.</p> <p>Terminología específica del área profesional.</p> <p>Diferentes acentos de lengua oral.</p> <p>Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</p> <p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Utilización de diversos registros empleados en la emisión de mensajes orales (empleo de las normas de cortesía).</p> <p>Empleo de terminología específica del área profesional.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. <p>- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales).</p> <p>Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.</p> <p>Expresión y cumplimentación de documentos, mensajes y textos profesionales del área profesional y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículum vitae y soportes telemáticos; fax, e-mail y burofax, entre otros.
Aspectos del Saber Estar	



<p>Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores.</p> <p>Tener disposición colaborativa ante los diferentes mensajes transmitidos por diferentes medios de comunicación.</p> <p>Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.</p> <p>Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo con el contexto.</p> <p>Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.</p> <p>Respetar y tolerar los usos y costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera.</p>	<p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).</p> <p>Definición los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones Internacionales.</p> <p>Descripción de los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Aplicación de los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Identificación de los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p> <p>Identificación de los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto (oral o escrito).</p>	
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<ul style="list-style-type: none">- Ejercicios escritos y orales sobre distintos puntos gramaticales y léxicos<ul style="list-style-type: none">- Actividades grupales- Actividades individuales		
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)	20	
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k)	30	
RA4: a) b) c) d) e) f) g)	20	
RA5: a) b) c) d)	10	
Recursos		
<p>Libro y cuaderno: <i>Business Partner A2</i>. Pearson</p> <p>Ordenador, proyector, pizarra digital</p> <p>Recursos digitales</p>		
Observaciones		



Unidad de Aprendizaje N° 2 Doing Business		
Temporalización: Primer/segundo trimestre (2 sesiones semanales)	Duración: 13 horas	Ponderación: 20%

Objetivos Generales	Competencias
a) b) c) ñ) r)	a) b) p) q) r)
Resultados de Aprendizaje	
RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<p>Comprensión y reconocimiento de y mensajes dentro del sector profesional.</p> <p>Identificación de la idea principal y secundaria del mensaje.</p> <p>Identificación de la finalidad del mensaje por diferentes medios de comunicación.</p> <p>Identificación de la información específica.</p> <p>Reconocimiento y comprensión de mensajes orales.</p> <p>Comprensión de textos escritos.</p> <p>Comprensión de ideas principales y secundarias de un texto.</p> <p>Comprensión de textos escritos con vocabulario y expresiones específicas del ámbito profesional.</p> <p>Comprensión de textos escritos a través de diferentes medios de comunicación.</p> <p>Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado.</p> <p>Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional.</p> <p>Redacción de textos breves de acuerdo con el contexto y registro.</p> <p>Reconocimiento de la cultura y costumbres del país de la lengua extranjera.</p>	<p>Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.</p> <p>Terminología específica del área profesional.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Mensajes directos, telefónicos, grabados.</p> <p>Terminología específica del área profesional.</p> <p>Diferentes acentos de lengua oral.</p> <p>Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</p> <p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Utilización de diversos registros empleados en la emisión de mensajes orales (empleo de las normas de cortesía).</p> <p>Empleo de terminología específica del área profesional.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. <p>- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales).</p> <p>Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.</p> <p>Expresión y cumplimentación de documentos, mensajes y textos profesionales del área profesional y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículum vitae y soportes telemáticos; fax, e-mail y burofax, entre otros.
Aspectos del Saber Estar	



<p>Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores.</p> <p>Tener disposición colaborativa ante los diferentes mensajes transmitidos por diferentes medios de comunicación.</p> <p>Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.</p> <p>Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo con el contexto.</p> <p>Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.</p> <p>Respetar y tolerar los usos y costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera.</p>	<p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).</p> <p>Definición los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones Internacionales.</p> <p>Descripción de los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Aplicación de los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Identificación de los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p> <p>Identificación de los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto (oral o escrito).</p>	
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<ul style="list-style-type: none">- Actividades grupales- Actividades individuales		
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)	20	
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k)	30	
RA4: a) b) c) d) e) f) g)	20	
RA5: a) b) c) d)	10	
Recursos		
Libro y cuaderno: <i>Business Partner A2</i> . Pearson Ordenador, proyector, pizarra digital Recursos digitales		
Observaciones		



Unidad de Aprendizaje N° 3 Changes		
Temporalización: Segundo trimestre (2 sesiones semanales)	Duración: 13 horas	Ponderación: 20%

Objetivos Generales	Competencias
a) b) c) ñ) r)	a) b) p) q) r)
Resultados de Aprendizaje	
RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<p>Comprensión y reconocimiento de y mensajes dentro del sector profesional.</p> <p>Identificación de la idea principal y secundaria del mensaje.</p> <p>Identificación de la finalidad del mensaje por diferentes medios de comunicación.</p> <p>Identificación de la información específica.</p> <p>Reconocimiento y comprensión de mensajes orales.</p> <p>Comprensión de textos escritos.</p> <p>Comprensión de ideas principales y secundarias de un texto.</p> <p>Comprensión de textos escritos con vocabulario y expresiones específicas del ámbito profesional.</p> <p>Comprensión de textos escritos a través de diferentes medios de comunicación.</p> <p>Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado.</p> <p>Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional.</p> <p>Redacción de textos breves de acuerdo con el contexto y registro.</p> <p>Reconocimiento de la cultura y costumbres del país de la lengua extranjera.</p>	<p>Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.</p> <p>Terminología específica del área profesional.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Mensajes directos, telefónicos, grabados.</p> <p>Terminología específica del área profesional.</p> <p>Diferentes acentos de lengua oral.</p> <p>Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</p> <p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Utilización de diversos registros empleados en la emisión de mensajes orales (empleo de las normas de cortesía).</p> <p>Empleo de terminología específica del área profesional.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. <p>- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales).</p> <p>Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.</p> <p>Expresión y cumplimentación de documentos, mensajes y textos profesionales del área profesional y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículum vitae y soportes telemáticos; fax, e-mail y burofax, entre otros. <p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).</p> <p>Definición los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones Internacionales.</p>
Aspectos del Saber Estar	
<p>Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores.</p> <p>Tener disposición colaborativa ante los diferentes mensajes transmitidos por diferentes medios de comunicación.</p> <p>Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.</p>	



<p>Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo con el contexto.</p> <p>Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.</p> <p>Respetar y tolerar los usos y costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera.</p>	<p>Descripción de los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Aplicación de los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Identificación de los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p> <p>Identificación de los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto (oral o escrito).</p>	
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<ul style="list-style-type: none">- Actividades grupales- Actividades individuales		
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)	20	
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k)	30	
RA4: a) b) c) d) e) f) g)	20	
RA5: a) b) c) d)	10	
Recursos		
<p>Libro y cuaderno: <i>Business Partner A2</i>. Pearson</p> <p>Ordenador, proyector, pizarra digital</p> <p>Recursos digitales</p>		
Observaciones		



Unidad de Aprendizaje Nº 4 Travelling for work		
Temporalización: Segundo/Tercer trimestre (2 sesiones semanales)	Duración: 14 horas	Ponderación: 20%

Objetivos Generales a) b) c) ñ) r)	Competencias a) b) p) q) r)
Resultados de Aprendizaje	
RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<p>Comprensión y reconocimiento de y mensajes dentro del sector profesional.</p> <p>Identificación de la idea principal y secundaria del mensaje.</p> <p>Identificación de la finalidad del mensaje por diferentes medios de comunicación.</p> <p>Identificación de la información específica.</p> <p>Reconocimiento y comprensión de mensajes orales.</p> <p>Comprensión de textos escritos.</p> <p>Comprensión de ideas principales y secundarias de un texto.</p> <p>Comprensión de textos escritos con vocabulario y expresiones específicas del ámbito profesional.</p> <p>Comprensión de textos escritos a través de diferentes medios de comunicación.</p> <p>Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado.</p> <p>Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional.</p> <p>Redacción de textos breves de acuerdo con el contexto y registro.</p> <p>Reconocimiento de la cultura y costumbres del país de la lengua extranjera.</p>	<p>Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.</p> <p>Terminología específica del área profesional.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Mensajes directos, telefónicos, grabados.</p> <p>Terminología específica del área profesional.</p> <p>Diferentes acentos de lengua oral.</p> <p>Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</p> <p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Utilización de diversos registros empleados en la emisión de mensajes orales (empleo de las normas de cortesía).</p> <p>Empleo de terminología específica del área profesional.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. <p>- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales).</p> <p>Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.</p> <p>Expresión y cumplimentación de documentos, mensajes y textos profesionales del área profesional y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículum vitae y soportes telemáticos; fax, e-mail y burofax, entre otros. <p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).</p> <p>Definición los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones Internacionales.</p>
Aspectos del Saber Estar	
<p>Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores.</p> <p>Tener disposición colaborativa ante los diferentes mensajes transmitidos por diferentes medios de comunicación.</p> <p>Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.</p>	



<p>Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo con el contexto.</p> <p>Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor.</p> <p>Respetar y tolerar los usos y costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera.</p>	<p>Descripción de los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Aplicación de los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Identificación de los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p> <p>Identificación de los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto (oral o escrito).</p>	
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<ul style="list-style-type: none">- Actividades grupales- Actividades individuales		
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)	20	
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k)	30	
RA4: a) b) c) d) e) f) g)	20	
RA5: a) b) c) d)	10	
Recursos		
Libro y cuaderno: <i>Business Partner A2</i> . Pearson		
Ordenador, proyector, pizarra digital		
Recursos digitales		
Observaciones		



Unidad de Aprendizaje Nº 5 Organising		
Temporalización: Tercer trimestre (2 sesiones semanales)	Duración: 14 horas	Ponderación: 20%

Objetivos Generales	Competencias
a) b) c) ñ) r)	a) b) p) q) r)
Resultados de Aprendizaje	
RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<p>Comprensión y reconocimiento de y mensajes dentro del sector profesional.</p> <p>Identificación de la idea principal y secundaria del mensaje.</p> <p>Identificación de la finalidad del mensaje por diferentes medios de comunicación.</p> <p>Identificación de la información específica.</p> <p>Reconocimiento y comprensión de mensajes orales.</p> <p>Comprensión de textos escritos.</p> <p>Comprensión de ideas principales y secundarias de un texto.</p> <p>Comprensión de textos escritos con vocabulario y expresiones específicas del ámbito profesional.</p> <p>Comprensión de textos escritos a través de diferentes medios de comunicación.</p> <p>Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado.</p> <p>Expresión de mensajes orales dentro de un contexto determinado utilizando vocabulario y expresiones del ámbito profesional.</p> <p>Redacción de textos breves de acuerdo con el contexto y registro.</p> <p>Reconocimiento de la cultura y costumbres del país de la lengua extranjera.</p>	<p>Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.</p> <p>Terminología específica del área profesional.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Mensajes directos, telefónicos, grabados.</p> <p>Terminología específica del área profesional.</p> <p>Diferentes acentos de lengua oral.</p> <p>Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</p> <p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Utilización de diversos registros empleados en la emisión de mensajes orales (empleo de las normas de cortesía).</p> <p>Empleo de terminología específica del área profesional.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. <p>- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales).</p> <p>Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.</p> <p>Expresión y cumplimentación de documentos, mensajes y textos profesionales del área profesional y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículum vitae y soportes telemáticos; fax, e-mail y burofax, entre otros. <p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).</p> <p>Definición los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones Internacionales.</p>
Aspectos del Saber Estar	
<p>Tener tolerancia y respeto ante mensajes de los interlocutores.</p> <p>Tener disposición colaborativa ante los diferentes mensajes transmitidos por diferentes medios de comunicación.</p> <p>Presentar una actitud positiva hacia la lengua y cultura extranjeras.</p>	



Presentar una actitud participativa e innovadora; tener buena disposición de acuerdo con el contexto. Expresar las propias opiniones, ideas, a través de textos escritos con actitud participativa y espíritu emprendedor. Respetar y tolerar los usos y costumbres de los países donde se habla la lengua extranjera.	Descripción de los protocolos y normas de relación social propios del país. Aplicación de los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. Identificación de los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. Identificación de los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto (oral o escrito).	
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<ul style="list-style-type: none">- Actividades grupales- Actividades individuales		
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)	20	
RA3: a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k)	30	
RA4: a) b) c) d) e) f) g)	20	
RA5: a) b) c) d)	10	
Recursos		
Libro y cuaderno: <i>Business Partner A2</i> . Pearson Ordenador, proyector, pizarra digital Recursos digitales		
Observaciones		