



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

Unidad de Aprendizaje Nº 6		
Products		
Temporalización: 1º trimestre	Duración: 30 h.	Ponderación: 100%
Objetivos Generales		Competencias
a) b) c) ñ) r)		a) b) m) p) q) r)
Resultados de Aprendizaje		
		1,2,3,4
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none">- Identificación de ideas y recursos lingüísticos para comprender mensajes orales cotidianos y profesionales.- Reconocimiento de la finalidad de mensajes orales cotidianos y profesionales.- Extracción de información de mensajes orales cotidianos y profesionales.- Identificación de puntos de vista y actitudes.- Identificación de ideas principales en mensajes concretos y abstractos.- Comprensión de mensajes en lengua estándar.- Extracción de las ideas principales de mensajes académicos y profesionales.-Comprensión global de mensajes.- Lectura de diversidad de textos.- Interpretación de correspondencia.- Interpretación de textos extensos y complejos.- Establecimiento de la relación entre el texto y el ámbito profesional.- Identificación del contenido de noticias, artículos e informes.- Traducción de textos complejos.- Interpretación de mensajes técnicos.		<ul style="list-style-type: none">1. Análisis de mensajes orales2. Interpretación de mensajes escritos3. Producción de mensajes orales4. Emisión de textos escritos5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- 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.- Emisión y defensa de la propia opinión.- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.- Argumentación de elecciones.- Solicitud de reformulación del discurso.
- Redacción de textos sobre temas variados.- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.- Redacción de informes.- Cumplimentación de documentación del campo profesional.- Cumplimentación de documentación del campo profesional.- Resumen de documentos escritos.- Elaboración de documentos.
- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.-Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional. | |
|--|--|



- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.
 - Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.
 - Concienciación del acto de comprensión.
 - Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.
 - Atención a los detalles.
 - Reconocimiento de la importancia de los textos.
 - Reconocimiento de registros diferentes.
 - Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.
 - Adaptación de la formalidad a las circunstancias.
 - Aportación de explicaciones y argumentos.
 - Claridad en la expresión.
 - Demostración de corrección, precisión y coherencia.
 - Aplicación de fórmulas establecidas.
 - Utilización de fórmulas de cortesía.
- Valoración de las normas y costumbres socioculturales asociadas a la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

Tareas y Actividades

- Ejercicios de comprensión y producción oral
- Ejercicios de comprensión y expresión escrita
- Ejercicios de investigación sobre la cultura de distintos países de habla inglesa
- Ejercicios escritos y orales sobre distintos puntos gramaticales y léxicos

Criterios de Evaluación	%	IE
RA1: a) b) c) d) e)	40	Prueba escrita corregida con plantilla de respuestas
RA2: a) b) c) d) e)	20	Producciones orales de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA3: a) b) c) d) e)	30	Producciones escritas de diferentes tipologías corregidas con rúbrica
RA4: a) b) c) d) e)	20	Participación e intervención evaluadas con registros individuales y/o rúbricas



Recursos
Libro y cuaderno: <i>Bussiness Partner A2</i> .Pearson
Recursos digitales

Unidad de Aprendizaje Nº 7		
Competition		
Temporalización: 2º trimestre	Duración: 30 h.	Ponderación: 100%

Objetivos Generales	Competencias
a) b) c) ñ) r)	a) b) m) p) q) r)
Resultados de Aprendizaje	
1,2,3,4	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none">- Identificación de ideas y recursos lingüísticos para comprender mensajes orales cotidianos y profesionales.- Reconocimiento de la finalidad de mensajes orales cotidianos y profesionales.- Extracción de información de mensajes orales cotidianos y profesionales.- Identificación de puntos de vista y actitudes.- Identificación de ideas principales en mensajes concretos y abstractos.- Comprensión de mensajes en lengua estándar.- Extracción de las ideas principales de mensajes académicos y profesionales.-Comprensión global de mensajes.- Lectura de diversidad de textos.- Interpretación de correspondencia.	<ol style="list-style-type: none">1. Análisis de mensajes orales2. Interpretación de mensajes escritos3. Producción de mensajes orales4. Emisión de textos escritos5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)



<ul style="list-style-type: none">- Interpretación de textos extensos y complejos.- Establecimiento de la relación entre el texto y el ámbito profesional.- Identificación del contenido de noticias, artículos e informes.- Traducción de textos complejos.- Interpretación de mensajes técnicos.- Interpretación de instrucciones extensas y complejas del ámbito profesional. <ul style="list-style-type: none">- Identificación de registros para la emisión de mensajes.- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.- Comunicación espontánea.- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.- Utilización de terminología de la profesión.- Emisión y defensa de la propia opinión.- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.- Argumentación de elecciones.- Solicitud de reformulación del discurso. <ul style="list-style-type: none">- Redacción de textos sobre temas variados.- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.- Redacción de informes.- Cumplimentación de documentación del campo profesional.- Cumplimentación de documentación del campo profesional.- Resumen de documentos escritos.- Elaboración de documentos. <ul style="list-style-type: none">- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.	
---	--



<ul style="list-style-type: none">- 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		
<ul style="list-style-type: none">- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.- Concienciación del acto de comprensión.- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.- Atención a los detalles.- Reconocimiento de la importancia de los textos.- Reconocimiento de registros diferentes.- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.- Adaptación de la formalidad a las circunstancias.- Aportación de explicaciones y argumentos.- Claridad en la expresión.- Demostración de corrección, precisión y coherencia.- Aplicación de fórmulas establecidas.- Utilización de fórmulas de cortesía.-Valoración de las normas y costumbres socioculturales asociadas a la comunidad donde se habla la lengua extranjera.		
Tareas y Actividades		
<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)	40	Prueba escrita corregida con plantilla de respuestas



RA2: a) b) c) d) e)	20	Producciones orales de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA3: a) b) c) d) e)	30	Producciones escritas de diferentes tipologías corregidas con rúbrica
RA4: a) b) c) d) e)	20	Participación e intervención evaluadas con registros individuales y/o rúbricas
Recursos		
Libro y cuaderno: <i>Bussiness Partner A2</i> .Pearson		
Recursos digitales		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 8 Jobs		
Temporalización: 2º y 3º trimestre	Duración: 30 h.	Ponderación: 100%

Objetivos Generales	Competencias
a) b) c) ñ) r)	a) b) m) p) q) r)
Resultados de Aprendizaje	
1,2,3,4	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none">- Identificación de ideas y recursos lingüísticos para comprender mensajes orales cotidianos y profesionales.- Reconocimiento de la finalidad de mensajes orales cotidianos y profesionales.- Extracción de información de mensajes orales cotidianos y profesionales.- Identificación de puntos de vista y actitudes.- Identificación de ideas principales en mensajes concretos y abstractos.- Comprensión de mensajes en lengua estándar.	<ul style="list-style-type: none">1. Análisis de mensajes orales2. Interpretación de mensajes escritos3. Producción de mensajes orales4. Emisión de textos escritos5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países



<ul style="list-style-type: none">- Extracción de las ideas principales de mensajes académicos y profesionales.- Comprensión global de mensajes.- Lectura de diversidad de textos.- Interpretación de correspondencia.- Interpretación de textos extensos y complejos.- Establecimiento de la relación entre el texto y el ámbito profesional.- Identificación del contenido de noticias, artículos e informes.- Traducción de textos complejos.- Interpretación de mensajes técnicos.- Interpretación de instrucciones extensas y complejas del ámbito profesional. <ul style="list-style-type: none">- Identificación de registros para la emisión de mensajes.- Emisión de mensaje sobre variedad de temas.- Comunicación espontánea.- Utilización de normas de protocolo en presentaciones.- Utilización de terminología de la profesión.- Emisión y defensa de la propia opinión.- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo.- Argumentación de elecciones.- Solicitud de reformulación del discurso. <ul style="list-style-type: none">- Redacción de textos sobre temas variados.- Solicitud y/o aportación de información general o detallada.- Redacción de informes.- Cumplimentación de documentación del campo profesional.- Cumplimentación de documentación del campo profesional.- Resumen de documentos escritos.- Elaboración de documentos.	de lengua extranjera (inglesa)
---	--------------------------------



- Definición de costumbres y usos de la cultura extranjera.
- Descripción de protocolos y normas sociales del país extranjero.
- Identificación de valores y creencias de la cultura extranjera.
- Identificación de aspectos socio-profesionales de la actividad profesional.
- Aplicación de protocolos y normas sociales del país extranjero.
- Reconocimiento de marcadores lingüísticos de procedencia regional.

Aspectos del Saber Estar

- Identificación de estados de ánimo y tono en el interlocutor.
- Identificación de puntos de vista y actitudes del interlocutor.
- Concienciación del acto de comprensión.
- Independencia y capacidad de adaptación a diferentes estilos.
- Atención a los detalles.
- Reconocimiento de la importancia de los textos.
- Reconocimiento de registros diferentes.
- Demostración de claridad, fluidez, precisión y eficacia al relacionar las ideas.
- Adaptación de la formalidad a las circunstancias.
- Aportación de explicaciones y argumentos.
- Claridad en la expresión.
- Demostración de corrección, precisión y coherencia.
- Aplicación de fórmulas establecidas.
- Utilización de fórmulas de cortesía.
- Valoración de las normas y costumbres socioculturales asociadas a la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

Tareas y Actividades



- Ejercicios de comprensión y producción oral
- Ejercicios de comprensión y expresión escrita
- Ejercicios de investigación sobre la cultura de distintos países de habla inglesa
- Ejercicios escritos y orales sobre distintos puntos gramaticales y léxicos

Criterios de Evaluación	%	IE
RA1: a) b) c) d) e)	40	Prueba escrita corregida con plantilla de respuestas
RA2: a) b) c) d) e)	20	Producciones orales de diferente tipología corregidas con rúbrica
RA3: a) b) c) d) e)	30	Producciones escritas de diferentes tipologías corregidas con rúbrica
RA4: a) b) c) d) e)	20	Participación e intervención evaluadas con registros individuales y/o rúbricas
Recursos		
Libro y cuaderno: <i>Bussiness Partner A2</i> .Pearson		
Recursos digitales		
Observaciones		