

CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS . ENGLISH

IES UNIVERSIDAD LABORAL

CURSO 23-24



## ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DE LA IDENTIDAD DEL CENTRO
2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO
3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO. Marco normativo .Contextualización
4. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
  - 5.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas
6. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA
  - 6.1. Unidades de competencia relacionadas
7. ENTORNO PROFESIONAL
8. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO
  - 8.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo
9. MÓDULOS FORMATIVOS POR CURSOS Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA
10. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES
11. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS
12. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN,  
INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO
  - 12.1. Tabla de consulta de indicadores de logro
13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA
  - 13.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación
  - 13.2. Evaluación inicial
  - 13.3. Criterios de calificación y recuperación
14. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS
  - 14.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo
15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS



## 1 DESCRIPCIÓN DE LA IDENTIDAD DEL CENTRO

Contexto particular del centro

**1º Ciclo Superior Administración y Finanzas – Inglés**

---

Centro IES Universidad Laboral Málaga

---

Calle Julio Verne 6

---

Localidad: Málaga

Provincia Málaga

Código Postal 29091

### Características del alumnado

Alumnado de nivel social mixto. Proviene de distintas etapas educativas, unos de Grados Medios de Formación Profesional, otros de 2º de Bachilleratos, Grados Universitarios y por otro lado alguna parte del alumnado lleva años sin dedicarse al estudio. Todo esto da como resultado un curso muy diverso.

### Perfil del centro

Alumnado muy heterogéneo, ya que es un centro que cuenta con Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional Básica y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior. Nivel social mixto

1º de Administración y Finanzas

Código de la asignatura/módulo: 0179. Inglés

Nº de alumnos: 29, aunque el periodo de matriculación no ha acabado aún. Nº de grupos: 1



## 2 IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación:

Administración y

Finanzas. Nivel: Formación

Profesional de Grado

Superior. Duración: 2.000 horas.

as.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior: Nivel 1 Técnico Superior.

## 3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La programación de inglés del presente módulo profesional pertenece al **Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas** correspondiente a la familia profesional de Administrativo y queda regulado por:

**REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

**ORDEN de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Administración y Finanzas.

## 4. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o



usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental

## **5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.



- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y conforme a lo requerido.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional consentida de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional,



de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **1.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas**

Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible del entorno.

## **6. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA**

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones informáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos

financieros. UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y el presupuesto.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones informáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987\_3:

Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.



UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0

231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal

## **7. ENTORNO PROFESIONAL**

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través de ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente



## 8. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones del lenguaje inglés, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.



m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación

o) comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.



- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

### 8.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

### 9. MÓDULOS FORMATIVOS POR CURSOS Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA

Los módulos profesionales de este ciclo formativo y su distribución horaria son los siguientes:

Módulo profesional	Duración (horas)	Primer curso o (h/semana)	Segundo curso	
			Dos trimestres (h/semana)	Un trimestre (horas)
0647 Gestión de la documentación jurídica y				

empresarial <sup>(1)</sup>	95	3		
0648 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa <sup>(1)</sup>	95	3		
0649 Ofimática y procesos de la información <sup>(1)</sup>	160	5		
0650 Proceso integral de la actividad comercial <sup>(1)</sup>	140	4		
0179 Inglés <sup>(1)</sup>	160	5		
0658 Formación y orientación laboral	130	4		
Horario reservado para el módulo impartido en inglés	90	3		
0652 Gestión de recursos humanos	90	3	5	
0653 Gestión financiera	100		6	
0654 Contabilidad y fiscalidad	120		6	
0655 Gestión logística y comercial	120		4	
0656 Simulación empresarial	80		4	
0656 Simulación empresarial	140		7	
Horario reservado para el módulo impartido en inglés	40		2	
0660 Formación en centros de trabajo	40			400
0657 Proyecto de administración y finanzas	400			
0657 Proyecto de administración y finanzas	40			40
<b>Total en el ciclo formativo</b>	<b>2000</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>440</b>

<sup>(1)</sup>: Módulos profesionales transversales a otros títulos de Formación Profesional

## 10. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

*Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance* es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A2. Este método es ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística.

*Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance* está compuesto de *Student's Book* y *Workbook*; y todo el material audio de ambos



componentes puede encontrarse en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es). Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el *Student's Book*, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión oral, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del *Useful Language* de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial **énfasis en la comunicación**. Cada una de las 20 unidades del *Workbook* está formada por dos páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del *Student's Book* haya una *Writing Guide* con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hace de este un **método eminentemente práctico** para los alumnos/as. Además, al final del *Workbook* se podrá encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades del *Student's Book* también guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un *listening* y una actividad de *speaking* para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada *Vocabulary Builder* al final del *Student's Book* con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

## 11. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El método *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance* tiene un *Student's Book* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:



Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**	Notas
1er trimestre (42 horas aprox.)***			
Presentación		1*	
UNIT1: Office Orientation / Finding Your Way	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones</p> <p>- <i>Grammar</i>: to be, have got, pronombres, los posesivos</p>	7	
UNIT2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina</p> <p>- <i>Grammar</i>: Present Simple, el imperativo, Let's</p>	7	
UNIT3: Using Voice Mail / Using the Intranet	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: utilizar los mensajes de voz y el intranet</p> <p>- <i>Grammar</i>: Present Continuous, Present Continuous / Present Simple</p>	7	
UNIT4: Handling Mail / Using a Courier Service	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: tipos de documentos, manejar el correo y usos de servicios de mensajería</p> <p>- <i>Grammar</i>: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many</p>	7	
Test 1*		1*	
UNIT 5: Shipping / Import and Export	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: envíos, importaciones y exportaciones</p> <p>- <i>Grammar</i>: Past Simple</p>	7	
UNIT6: Receiving Calls / Following Upon Messages	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes</p> <p>- <i>Grammar</i>: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will</p>	7	



UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	- <i>Vocabulary Builder</i> : programarreuniones, reservar eventos fuera delaoficina  - <i>Grammar</i> : primer condicional,condicionalcero,com puestoscon  <i>some/any/no</i>	7	
--	--	---	--

2ºtrimestre (43horas aprox.)\*\*\*

UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	- <i>Vocabulary Builder</i> : planearreuniones, tomarnotasdereuniones  - <i>Grammar</i> : losverbosmodales( <i>can, could, must, mustn't, should</i> )	7	
Test2*		1*	
UNIT9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	- <i>Vocabulary Builder</i> : organizare xposiciones, asistir a eventosempresariales  - <i>Grammar</i> : <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might</i> , repasodelosverbosmodales	7	
UNIT10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- <i>Vocabulary Builder</i> : hacerpresparativosdeviajes, reservarhotelesyrestaurantes  - <i>Grammar</i> : adjetivoscomparativosy superlativos	7	
UNIT11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace	- <i>Vocabulary Builder</i> : normassobreel control de horarios de trabajo, laseguridadenellugardetrabajo  - <i>Grammar</i> : comparación de losadjetivos, adverbiosdemodo yde cantidad	7	
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	- <i>Vocabulary Builder</i> : atención alcliente, encargarsedelasreclamaciones  - <i>Grammar</i> : <i>Past Continuous, Past Simple/Past Continuous</i>	7	
Test3*		1*	
Mid-Year Test*		1*	



UNIT13:Market Research / MarketingStrategies	- <i>Vocabulary Builder</i> : estudio demercado,estrategiasdemarketing - <i>Grammar</i> :Present PerfectSimple	7	
UNIT14:CashFlow/Accounting	- <i>VocabularyBuilder</i> :elflujodecaja,lacontabilidad - <i>Grammar</i> :Present PerfectSimple/PastSimple,usedto	7	
3er trimestre(38 horasaprox.)***			
UNIT 15: Banking /Insurance	- <i>VocabularyBuilder</i> :la banca,losseguros - <i>Grammar</i> :PastPerfectSimple	7	
UNIT 16: Global E-commerce / DealingwithSuppliers	- <i>Vocabulary Builder</i> :comercioelectrónico global, tratar con losproveedores - <i>Grammar</i> : pronombresderelativo	7	
Test4*		1*	
UNIT 17: Training /Teamwork	- <i>VocabularyBuilder</i> :laformación,el trabajoenequipo - <i>Grammar</i> :estiloindirecto	7	

UNIT18:Leadership Skills / StrategyPlanning	- <i>Vocabulary Builder</i> : habilidades deliderazgo, planificaciónestratégica - <i>Grammar</i> :lapasiva	7	
UNIT19:ApplyingforaJob/Interviewing	- <i>VocabularyBuilder</i> :solicitarunempleo,entrevistas - <i>Grammar</i> :segundocondicional,tercercondicional	7	
UNIT 20: Preparing aCV/WritingaCV	- <i>VocabularyBuilder</i> :prepararunCV - <i>Grammar</i> :repasogramatical	7	
Test5*		1*	
Final Test*		1*	
TOTAL:156*SESIONES(130horasaprox.)***			

\* Opciones ofrecidas con *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance*. Dependerá de la temporalización que confeccione cada profesor/a.



\*\*Tener en cuenta que cada sesión dura aprox. 50 min.

\*\*\*

Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc)

A continuación se detallan la secuencia de las unidades:

## UNIT 1

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la organización de una empresa y otra sobre la recepción de visitas en la oficina.
- Comprender un texto escrito sobre la organización de una empresa y otra sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa y con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar un tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be, have got*, los pronombres, los posesivos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  1. Comprensión oral de una conversación entre una empleada recién llegada a la empresa y un compañero.
  2. Comprensión oral de palabras relacionadas con puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
  3. *Your Turn*: comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan y las tareas propias de cada uno.
  4. Comprensión oral de conversaciones entre empleados y personas que llegan de visita a la oficina.
  5. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.
- **Reading**
  6. Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa.
  7. Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.



- **Speaking**
  8. Práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a una nueva compañera.
  9. Práctica de varios diálogos breves en el que los empleados están recibiendo a las visitas.
  10. *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el plano que se facilita.
  
- **Writing**
  11. Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  12. Elaboración de un tarjeta de visita a partir de un modelo previo.
  13. Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
  
- **Vocabulary Builder**
  14. Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.
  
- **Grammar**
  15. Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.
  16. Expresión de posesión y características utilizando el verbo *to have got*.
  17. Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.
  18. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
  
- **Tips**
  19. Uso de sinónimos.
  20. Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE.UU.

## UNIT 2

### a) Objetivos



- Comprender una conversación sobre tareas y rutinas en la oficina y otra sobre el encargo de materiales de oficina.
- Comprender un texto escrito sobre un anuncio de un puesto de trabajo y otro sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina y con el encargo de materiales de oficina.
- Escribir un correo electrónico para solicitar un presupuesto y otro para enviar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo y *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

### a) *Listening*

21. Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina.
22. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con tareas y rutinas en la oficina.
23. *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas sobre las tareas a realizar con el fin de señalar las que se mencionan de entre la lista que se da.
24. Comprensión oral de una conversación entre un empleado y un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
25. Comprensión oral de palabras relacionadas con materiales de oficina y su encargo.

### • *Reading*

26. Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
27. Lectura de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.

### • *Speaking*

28. Práctica de un diálogo sobre las tareas y rutinas en una oficina.
29. Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
30. *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

### a) *Writing*

31. Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
32. Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.



33. Redacción de un correo electrónico para enviar un presupuesto de materiales de oficina.

- **Vocabulary Builder**

34. Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la tarea y rutinas en la oficina y los materiales de oficina a su cargo.

- **Grammar**

35. Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso

y formación. Expresiones temporales y adverbios.

36. Uso correcto del imperativo.

37. Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.

38. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

39. Uso de *could/would* para hacer peticiones de manera educada.

40. Uso de abreviaturas.

41. Expresión correcta de datos numéricos.

## UNIT 3

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el uso del buzón de voz y otra sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
- Comprender un texto escrito informando del nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar Intranet.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y con la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
- Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz en Intranet.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**

42. Comprensión oral de una conversación en la que el supervisor del departamento



de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz.

43. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.
45. Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo.
46. Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de Intranet.

- **Reading**

47. Lectura de un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.
48. Lectura de un memorándum de una empresa con los pasos a seguir para utilizar Intranet.

- **Speaking**

49. Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para utilizar el buzón de voz.
50. Práctica de un diálogo sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
51. *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un nuevo director y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz en Intranet.

- **Writing**

52. Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- **Vocabulary Builder**

53. Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz en Intranet.

- **Grammar**

1. Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*.  
Uso y formación. Expresiones temporales.
2. Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
3. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

54. Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz.
55. Diferentes formas de referirse a las letras mayúsculas.

## UNIT 4



### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la gestión del correo saliente en una oficina y otra sobre los pasos a seguir para el envío de mercancía en una empresa de transportes.
- Comprender un texto escrito sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y otros sobre la hojaderutadeunaempresadetransportes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de correos salientes en una oficina y los pasos a seguir para hacer un envío en una empresa de transportes.
- Aprender vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, *How much / How many*, el verbo *to be* en pasado y *There was / There were*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### • **Listening**

56. Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
57. Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo.
58. *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que mencionan de entre la lista que se da.
59. Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de transportes sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
60. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

#### • **Reading**

61. Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
62. Lectura de una hojaderutadeunaempresadetransportes.

#### • **Speaking**

63. Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina.
64. Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes.
65. *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un jefe y sus empleados sobre cómo enviar unas mercancías.



- **Writing**
  - 66. Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  
- **Vocabulary Builder**
  - 67. Aprendizaje práctico de vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.
  
- **Grammar**
  - 68. Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables y no contables.
  - 69. Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
  - 70. Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
  - 71. Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
  - 72. Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.
  - 73. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
  
- **Tips**
  - 74. Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con el correo.
  - 75. Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
  - 76. Uso de abreviaturas.

## UNIT 5

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías y otras sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
- Comprender un texto escrito sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y otro sobre una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
- Emitir mensajes orales relacionados con la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías y con la idea de emprender un negocio.
- Escribir un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.
- Aprender vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Simple*.



- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- **Listening**

77. Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos.
78. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte marítimo de mercancías.
79. *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de la empresa de transporte marítimo con el fin de completar unas frases.
80. Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.
81. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.

- **Reading**

82. Lectura de un contrato de transporte marítimo.
83. diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías. Lectura de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.

- **Speaking**

84. Práctica de un
85. Práctica de un diálogo sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
86. *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un jefe presenta al presidente de la compañía una idea para ampliar el negocio.

- **Writing**

87. Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
88. Redacción de un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.

- **Vocabulary Builder**

89. Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones

- **Grammar**



90. Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
91. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• **Tips**

92. Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.
93. Uso correcto del prefijo *-dis* para la formación de palabras con el significado opuesto.

**UNIT 6**

**a) Objetivos**

- Comprender conversaciones relacionadas con la recepción de llamadas, así como varias conversaciones en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje.
- Comprender un texto escrito sobre instrucciones para manejar una centralita y otros sobre unos mensajes telefónicos anotados en una agenda.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de llamadas y con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

• **Listening**

- Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas.
- *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en una empresa para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que dos directivos devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.

• **Reading**

1. Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita.
2. Lectura de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo.

• **Speaking**

- Práctica de tres diálogos sobre la gestión de llamadas telefónicas.
- Práctica de diálogos en los que se devuelven llamadas a personas que han dejado mensaje.



- *Your Turn*: práctica de una conversación telefónica entre un comercial y un cliente para dejar un recado a una tercera persona.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a personas que han dejado recado.
- **Grammar**
  - a) Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - b) Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación.
  - c) Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- **Tips**
  - Usar los verbos modales *can* y *may* para pedir y dar permiso.
  - Usar de abreviaturas.

## UNIT 7

### a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica sobre el cambio de fecha de una reunión y una conversación sobre los pasos a seguir para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y otro sobre agencias especializadas en la organización de eventos para empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con los cambios de fecha de reuniones y con los preparativos para organizar un congreso.
- Escribir un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión y otro para aceptar la invitación a una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- Aprender y utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos con *some/any/no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del negocio típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.



- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da.
  - Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- **Reading**
    - Lectura de un formulario y un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
    - Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.
  - **Speaking**
    - Práctica de un diálogo entre dos empleadas para cambiar de fecha una reunión.
    - Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
    - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un director de marketing habla con el encargado de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de una conferencia.
  - **Writing**
    - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
    - Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión
    - Redacción de otro correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.
  - **Vocabulary Builder**
    - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
  - **Grammar**
    - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
    - Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
    - Uso de *someone, anyone* y *no one* para hablar de personas; *something, anything* *nothing* para hablar de cosas y *somewhere, anywhere* y *nowhere* para hablar de lugares.
    - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades
  - **Tips**



- Uso de las conjunciones *because*, *since* y *as* para expresar la causa por la que algo ocurrió.
- Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

## UNIT 8

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre los preparativos para una reunión y otra sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
- Comprender un texto escrito que consiste en unas notas de una agenda y un acta de una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión y con el proceso de levantar acta de una reunión.
- Escribir un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la organización de reuniones.
  - *Your Turn*: comprensión de los datos más relevantes de una reunión de un director de marketing con su departamento con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el proceso de levantar acta de una reunión.
- **Reading**
  - Lectura de unas notas de una agenda de un director de marketing.
  - Lectura de un acta de reunión.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
  - Práctica de un diálogo entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
  - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuviera lugar para hablar sobre la organización de una convención.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.



- Redacción de un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje práctico de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.

- **Grammar**

- Usos correctos y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't, should*.
- Usos correctos de la gramática que se han visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Diferencias en el uso de los verbos *discuss* y *chat*.
- Datos curiosos sobre el significado de la abreviatura *cc* que aparece en los correos electrónicos.

## UNIT 9

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el diseño del *stand* de la empresa para una exposición y otras sobre el tema de contacto con los asistentes a una exposición.
- Comprender un texto escrito que es una invitación a una exposición y otro con fórmulas que ayude a los empleados de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una exposición.
- Emitir mensajes orales relacionados con el stand de una empresa en una exposición y con el tema de contacto con posibles clientes.
- Escribir un texto para un folleto de una exposición.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y el tema de contacto con posibles clientes.
- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might*.  
Repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una exposición.
- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de exposiciones.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una directora de una exposición y un cliente para señalar las cosas que se mencionan en el lista que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una exposición para establecer contactos profesionales.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el tema de contacto con posibles clientes.

- **Reading**

- Lectura de una invitación a una exposición.



- Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo entablar conversación con otros asistentes a la exposición.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición.
  - Práctica de un diálogo entre dos asistentes a la exposición para establecer contactos profesionales.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una exposición para establecer contactos profesionales.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un texto para un folleto de una exposición.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.
- **Grammar**
  - Uso correcto, formación y contraste de *have to/don't have to, don't have to/mustn't/may/might*.
  - Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
  - *T*  
*i*  
*p*  
*i*  
*p*
  - Datos curiosos sobre Hong Kong
  - Costumbres típicas de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.

## UNIT 10

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otras sobre la reserva en un hotel.
- Comprender un texto escrito sobre la reserva de billetes de avión y el alquiler de coches y otro que anuncia un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión y con las reservas en hoteles.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.



- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y el ayudante personal del presidente de una compañía que llama para reservar un billete de avión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un empleado de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las reservas en hoteles y restaurantes.
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche.
  - Lectura de un folleto que anuncia un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
  - Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y el agente de reservas del hotel le da información.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un texto con un itinerario de viaje.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- **Grammar**



- Usode los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
- Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
- Usocorrecto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.
- Diferentes tipos de billetes de avión.
- Usode palabras con más de un significado en inglés.

## UNIT 11

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y otros sistemas de seguridad.
- Comprender un texto escrito sobre las vacaciones y los permisos laborales y otro sobre las normas de seguridad en una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados y con los sistemas de seguridad.
- Aprender vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre el director de recursos humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro de control de asistencia de los empleados.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación en la que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
- Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de la empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.



- **Reading**
  - Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.
  - Lectura de un texto con las normas de seguridad de una empresa.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre el control de asistencia y puntualidad de los empleados.
  - Práctica de un diálogo sobre las normas de seguridad en una empresa.
  - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para comparar los registros de horas trabajadas de cada uno.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.
- **Grammar**
  - Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too..., (not) enough..., less... than, the least...*
  - Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de *phrasal verbs*.
  - Uso de abreviaturas.
  - Palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.

## UNIT 12

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir una carta de reclamación y otra para responder a una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos



- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre el responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de unadesusagentes.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.
  - *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de reclamaciones.
  
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
  - Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.
  
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes.
  - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.
  
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de una carta para realizar una reclamación.
  - Redacción de otra carta para responder a una reclamación.
  
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y gestión de quejas de clientes.
  
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

### c) Contenidos

- **Listening**



- Comprensión oral de una conversación entre el responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de unadesusagentes.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.
  - *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de reclamaciones.
- **Reading**
    - Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
    - Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- **Speaking**
    - Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes.
    - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
    - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.
- **Writing**
    - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
    - Redacción de una carta para realizar una reclamación.
    - Redacción de otra carta para responder a una reclamación.
- **Vocabulary Builder**
    - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y gestión de quejas de clientes.
- **Grammar**
    - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
    - Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple*.
    - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.



- **Tips**

- Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes.
- Uso de los conectores de adición *moreover, furthermore, in addition* y *as well as* para añadir ideas sobre un mismo tema.

## UNIT 13

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes.
- Comprender un texto escrito sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado y otros sobre los temas a tratar en una reunión para definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
- Emitir mensajes orales relacionados con la elaboración de estudios de mercado para dar a conocer nuevos productos y con la contratación de servicios de una empresa de mantenimiento informático por vía telefónica.
- Escribir un texto describiendo un producto.
- Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.
- *Your Turn*: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada.
- Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a un posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

- **Reading**

- Lectura de un texto con algunas pautas a seguir para realizar un estudio de mercado.
- Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.



- Práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a un posible cliente para que contrate sus servicios.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un teleoperador trata de convencer a un posible cliente para que se haga miembro de un club.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un texto describiendo un producto.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

- **Grammar**

- Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Datos curiosos sobre el significado de la palabra "marketing".
- Uso de abreviaturas.

## UNIT 14

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprender un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y un hoj de balance de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa y con la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Escribir un informe de resultados.
- Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.
- Aprender las diferencias entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple* y utilizar correctamente la estructura *used to*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja.
- *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista empresarial para señalar las cosas que se mencionan de entre las que se da.



- Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.
- **Reading**
  - Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
  - Lectura de un hoj de balance de una empresa.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa.
  - Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un informe de resultados.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad
- **Grammar**
  - Contraste entre las expresiones de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.
  - Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas.
  - Uso de términos relacionados con las finanzas.
  - Uso de la hoj de balance en una empresa.

## UNIT 15

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y otras sobre seguros para empresas.
- Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa y con los seguros para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Perfect Simple*.



- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario.
  - Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y un agente de seguros para pedir consejos sobre los seguros que necesitaría contratar.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el sector de los seguros.
- **Reading**
  - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
  - Lectura de una página web de una compañía de seguros.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa.
  - Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- **Grammar**
  - Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el *Past Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal.
  - Datos curiosos sobre la primera compañía de seguros del Inglaterra.

## UNIT 16

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la apertura de tiendas *online* y otra sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.



- Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y otros sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio.
- Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas *online* y con la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de una joyería que tienen la intención de abrir una tienda *online*.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el comercio electrónico.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda *online* con el fin de señalar los que se mencionan en la lista que se da.
  - Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para un negocio.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.
- **Reading**
  - Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.
  - Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio por Internet.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de abrir una tienda *online*.
  - Práctica de un diálogo sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda de muebles *online* y un posible proveedor.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico, la búsqueda y selección de proveedores.
- **Grammar**
  - Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.



- **Tips**
  - Usodeexpresiones parareferirseanegocios queproporcionanserviciolas24horasdeldía.

## UNIT17

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficinayotrasobrecómomejoraraspectosdeunnegocio.
- Comprender un texto escrito en el que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipoentrelosempleadosyotrosobrelaimportanciadeltrabajoenequipo.
- Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de unaoficinayconideaspamejoraraspectosdeunnegocio.
- Escribirunanuncioconuna ofertadetrabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de unaempresayeltrabajoenequipo.
- Aprenderyutilizarcorrectamenteelestiloindirecto.
- Aprendercostumbres ycaracterísticasculturalesrelacionadas conelmundodelosnegociostípicasdelospaísesdehablainglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas deuna empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultadosdeventasyproponersoluciones.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades deformaciónde losempleadosdeunaempresa.
  - *YourTurn*:comprensiónoral deunaconversaciónentredosempleadosqueparticiparonenuncurso deformaciónparacompletarlasfrases.
  - Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de modaqueproponenideaspamejoraraspectos delnegocio.
  - Comprensión oraldepalabrasyexpresionesrelacionadascon eltrabajoenequipo.
- **Reading**
  - Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentarelespíritudeequipodesusempleados.
  - Lecturadeunaentradadeun blog sobrelaimportanciadeltrabajoenequipo.
- **Speaking**
  - Prácticadeun diálogosobreelánalisisdelos malosresultados deventas deunaoficina
  - Prácticadeun diálogosobrecómomejoraraspectosdeunnegocio.
  - *YourTurn*:hacer sugerenciassobrecómopromocionarunanuevalíneadevaquerosparal uegoelegirlaideaquemásconvenza.
- **Writing**



- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita
- Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.
- **Grammar**
  - Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.
  - Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso correcto de los sufijos *-ede-ing* para formar adjetivos.
  - Uso de abreviaturas.

## UNIT 18

### Objetivos

- Comprender una conversación sobre cómo dirigir un departamento y otras sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.
- Comprender un texto escrito sobre las habilidades de un líder y otro sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la dirección de un departamento y con las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia.
- Escribir un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple*, del *Past Simple* y del *Future Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

### a) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un psicólogo y la nueva jefa del departamento de diseño con consejos para dirigir el departamento.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con las habilidades de liderazgo.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
  - Comprensión oral de una conversación entre el director general y el director de marketing de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.



- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica.
- **Reading**
  - Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder
  - Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre las dificultades de dirigir un departamento.
  - Práctica de un diálogo sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- **Grammar**
  - Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple*, en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple* y en futuro utilizando la forma pasiva del *Future Simple*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de pronombres reflexivos.
  - Citas sobre las habilidades de un líder.

## UNIT 19

### a) Objetivos

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.



- Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefe de ventas.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
  - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefe de ventas.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.
- **Reading**
  - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.
  - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
  - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
  - *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director general de una empresa habla con un candidato a un puesto de director de ventas.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- **Grammar**
  - Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
  - Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.



- **Tips**
  - Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía.
  - Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos.

## UNIT 20

### a) Objetivos

- Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Escribir una carta de recomendación, un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV del candidato con el fin de completar las frases.
- **Reading**
  - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
  - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- **Speaking**
  - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de una carta de recomendación.
  - Redacción de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV.
- **Grammar**
  - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de la palabra "résumé" en lugar de CV en inglés americano.
  - Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.



**12.RESULTADOS DE APRENDIZAJES. CRITERIOS DE EVALUACION.  
INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO**

A modo de rúbrica para evaluar los contenidos en cada unidad, se incluye una plantilla que puede utilizarse para cada una de las unidades del método y ha de rellenarse indicando el criterio de evaluación, el instrumento de evaluación y el indicador de logro.

Los contenidos se han agrupado en los cinco bloques (análisis de mensajes orales, interpretación de mensajes escritos, producción de mensajes orales, emisión de textos escritos e identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera(inglesa)).

A continuación se incluye el Mapa de Relaciones de Elementos Curriculares





## Mapa de relaciones de elementos curriculares

**Resultado de aprendizaje:** Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes

**Peso:**  
**12%**

Contenidos	Criterios de evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociados	Peso (%)	Propuesta de tareas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:</li> <li>•Mensajes directos, telefónicos, raidofónicos, grabados.</li> <li>•Terminología específica de la gestión administrativa.</li> <li>•Ideas principales y secundarias.</li> <li>•Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.</li> <li>•Otros recursos lingüísticos. Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha situado el mensaje en su contexto.</li> <li>b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</li> <li>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</li> <li>d) ) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</li> <li>e) ) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</li> <li>f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</li> <li>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</li> </ul>	<p>1,5%</p> <p>1,5%</p> <p>1,5%</p> <p>1,5%</p>	<p>Pruebas programadas objetivas</p>	<p>100%</p>	<p>Pruebas objetivas orales y escritas, proyectos, trabajos.</p>

<p>consejos, persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Diferentes acentos de lengua oral.</li> <li>•Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.</li> <li>•Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.</li> </ul>	<p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>	<p>1,5%</p>			
		<p>1,5%</p>			
		<p>1,5%</p>			
		<p>1,5%</p>			

--	--	--	--	--	--

<b>Resultado de aprendizaje:</b> Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.					<b>Peso (%)</b> <b>16%</b>
<b>Contenidos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Procedimientos e instrumentos de evaluación asociados</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Propuesta de tareas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.</li> <li>• Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.</li> <li>• Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</li> <li>• Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica de la gestión administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</li> <li>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</li> <li>c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</li> <li>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</li> <li>e) Se ha identificado la terminología utilizada.</li> <li>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</li> <li>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</li> </ul>	<p>2%</p> <p>2%</p> <p>2%</p> <p>2%</p> <p>2%</p> <p>2%</p>	Pruebas programadas objetivas	100%	Pruebas objetivas orales y escritas, proyectos, trabajos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en «-ing», usos de las formas en «-ing» después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en «-ing» o en «-ed» y otros.</li> <li>• Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.</li> <li>• Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.</li> <li>• Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.</li> </ul>		3%			
		3%			

<b>Resultado de aprendizaje:</b> Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.					<b>Peso (%)</b> 12%
<b>Contenidos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Procedimientos e instrumentos de evaluación asociados</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Propuesta de tareas.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.</li> <li>• Terminología específica de la gestión administrativa..</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.</li> <li>• Otros recursos lingüísticos.</li> </ul> <p>Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</li> <li>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</li> <li>c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</li> <li>d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con suprofesión.</li> <li>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</li> <li>f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</li> <li>g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</li> <li>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</li> <li>i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.</li> <li>j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</li> <li>k) Se ha solicitado la reformulación del</li> </ul>	<p>1%</p> <p>1,1%</p> <p>1,1%</p> <p>1,1%</p> <p>1,1%</p> <p>1,1%</p> <p>1,1%</p> <p>1,1%</p> <p>1,1%</p>	Pruebas programadas objetivas	100%	Pruebas objetivas orales y escritas ,proyectos, trabajos.

<p>y sus agrupaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>• Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</li> <li>• Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.</li> </ul> <p>Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral</li> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación</li> </ul>	<p>discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>	<p>1,1%</p> <p>1,1%</p> <p>1,1%</p>			
--	---	-------------------------------------	--	--	--

<b>Resultado de aprendizaje:</b> Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.					<b>Peso (%)</b> 40%
<b>Contenidos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Procedimientos e instrumentos de evaluación asociados</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Propuesta de tareas.</b>
<p>–Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.</p> <p>–Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <p>•Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax..</p> <p>•Terminología específica de la gestión administrativa.</p> <p>•Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</p>	<p>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las</p>	<p>6%</p> <p>6%</p> <p>6%</p>	<p>Pruebas programadas objetivas.</p>	<p>100%</p>	<p>Pruebas objetivas orales y escritas ,proyectos, trabajos.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.</li> <li>•Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally».</li> <li>•Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.</li> <li>–Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.</li> <li>–Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> <li>–Coherencia textual:</li> <li>•Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>•Tipo y formato de texto.</li> <li>–Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.</li> <li>–Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</li> <li>•Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax..</li> <li>•Terminología específica de la gestión administrativa.</li> <li>•Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información</li> </ul>	<p>fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p>	<p>6%</p> <p>6%</p> <p>6%</p> <p>4%</p>			
--	---	---	--	--	--

<p>distinguiendo las partes del texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.</li> <li>•Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally».</li> <li>•Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.</li> </ul> <p>–Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.</p> <p>–Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p> <p>–Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>•Tipo y formato de texto.</li> <li>•Variedad de lengua. Registro.</li> <li>•Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>•Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:</li> <li>•Ejemplificación.</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Conclusión y/o resumen del discurso.</li> <li>•Uso de los signos de puntuación.</li> <li>•Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica. Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital.</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--

<b>Resultado de aprendizaje:</b> Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.					<b>Peso (%)</b> 20%
<b>Contenidos</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Procedimientos e instrumentos de evaluación asociados</b>	<b>Peso (%)</b>	<b>Propuesta de tareas.</b>
–Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. –Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. b) Se han descrito los protocolos y	5%   5%	Evaluación continua	20%	Registro 1: Observación de tareas

<p>socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p> <p>–Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</p> <p>–Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores</p>	<p>normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.</p>	<p>5%</p> <p>5%</p>			<p>escritas.</p> <p>Registro 2: Observación de tareas orales . Participación</p>
--	---	---------------------	--	--	--

### 13. Tabla de consulta de indicadores de logro

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado casi sin dificultad el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado con dificultad el mensaje en su contexto.	a) No se ha situado el mensaje en su contexto.
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.	b) No se ha identificado la idea principal del mensaje.
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido con dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) No se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído casi sin dificultad la información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído con dificultad información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) No se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado casi sin dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado con dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) No se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) Se han identificado y resumido con claridad y casi sin dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) Se han identificado y resumido con dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) No se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido casi sin dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido con dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) No se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado bastante conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado poca conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
--	---	---	---

INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) Se han seleccionado casi sin dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) Se han seleccionado con dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) No se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	b) Se han leído de forma comprensiva casi sin dificultad textos claros en lengua estándar.	b) Se han leído de forma comprensiva, pero con dificultad, textos claros en lengua estándar.	b) No se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado casi sin dificultad el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado, pero con dificultad, el contenido global del mensaje.	c) No se ha interpretado el contenido global del mensaje.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) No se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	e) Se ha identificado casi sin dificultad la terminología utilizada.	e) Se ha identificado con dificultad la terminología utilizada.	e) No se ha identificado la terminología utilizada.
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos casi sin dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos con dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) No se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) Se ha interpretado casi sin dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) Se ha interpretado con dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) No se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado casi sin dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado con dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) No se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito casi sin dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito con dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) No se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente casi sin dificultad la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente, pero con dificultad, la terminología de la profesión.	e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado casi sin dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado con dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) No se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado casi sin dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado con dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) No se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado con dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) No se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso	k) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación	k) Se ha solicitado con dificultad la reformulación	k) No se ha solicitado la reformulación del discurso

o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
---	--	--	---

EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
----------------------------	--	--	--

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) No se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) No se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) No se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) No se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) No se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) No se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

	elaborar.	elaborar.	
--	-----------	-----------	--

IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) No se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) No se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) No se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) No se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.



### Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los procedimientos e instrumentos de evaluación son los recogidos en el mapa de relaciones de elementos curriculares.

#### Procedimientos e instrumentos de la dimensión “evaluación continua”.

Pesarán un 20% en la calificación.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN CONTÍNUA	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Observación sistemática del alumnado	Observación del trabajo diario en el aula, participación, colaboración en el grupo-clase, motivación hacia la materia, realización de deberes, trabajos, etc.

#### Procedimientos e instrumentos de la Dimensión “pruebas programadas y pruebas evaluables”.

Pesarán un 80% en la calificación.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PROGRAMADA	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas objetivas	Exámenes escritos y orales

- 
- Comprensión de textos orales (13%)
- Producción de textos orales (13%)
- Comprensión de textos escritos (14%)
- Producción de textos escritos (14%)
- Gramática y Vocabulario (26%)

-  
Criterios de calificación



La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La evaluación debe ser continua, estando inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno o alumna. Así entendida, sería otra de las dimensiones sobre las que se extiende el proceso educativo, gracias al carácter continuo de la evaluación, el aprendizaje puede retroalimentarse permanentemente con la información obtenida e introducir las mejoras y adaptaciones oportunas.

La información que es preciso recoger y evaluar se refiere a la marcha y a los resultados del proceso educativo en su totalidad, y no sólo al alumnado. Por tanto, desde esta perspectiva, también deben ser objeto de evaluación el diseño y planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, las estrategias metodológicas y los resultados alcanzados en relación con los objetivos propuestos. Así, desde esta nueva concepción, evaluar es mucho más que calificar; significa enjuiciar, tomar decisiones sobre nuevas acciones a emprender y, en definitiva, transformar para mejorar. La detección y satisfacción de las necesidades educativas es lo que da sentido a la evaluación.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación debe ser:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:

**Evaluación inicial** de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.

**Evaluación continua** de la evolución a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje.

**Evaluación final** de los resultados finales del proceso de aprendizaje.



Con respecto a la calificación, esta será de 1 a 10, debiendo obtener como mínimo un 5 en cada evaluación para superarla y poder hacer media en la nota final.

Igualmente, el alumnado será calificado con una nota inferior a 5 en el supuesto de falta de realización o realización no conveniente de aquellas actividades y trabajos que, con carácter obligatorio, sean fijadas para cada una de las evaluaciones. Los exámenes escritos que se realizarán durante cada evaluación contendrán actividades similares a las realizadas en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se hechos en clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en la misma

#### **Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA)**

Aquellos alumnos que no hayan superado la asignatura en las evaluaciones parciales tendrán la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades que se realicen hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y realizarán una prueba en la evaluación final sobre los contenidos de la presente programación, teniendo que entregar aquellas actividades que no hayan realizado de forma satisfactoria a lo largo del curso.

Las **clases del periodo de recuperación de aprendizajes no adquiridos** estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial y se desarrollarán de la siguiente forma. La clase comenzará con un breve repaso de los contenidos que se verá seguido de un periodo en el que los alumnos podrán plantear sus dudas al grupo, dudas que en última instancia resolverá el profesor. A continuación se propondrán ejercicios relativos a la unidad de contenido para reforzarlos o ampliarlos. Si quedase tiempo se dedicaría a realizar las tareas propuestas y a resolver las dudas que relacionadas con ellas pudieran surgir.

#### **16.4- Programa de mejora de las competencias (PMC)**

El **alumnado que desee participar en el Programa de Mejora de las Competencias** tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

A este alumnado se le plantearán tareas que se plantearán en función del grado de adquisición de los objetivos propios del módulo. Estas tareas supondrán la realización de un número adicional de ejercicios con un planteamiento más laborioso que el realizado a lo largo del curso, incluso una prueba objetiva que les permita desarrollar sus capacidades investigadoras y de razonamiento (actividades de pro-acción).

Si el alumno/a aprobara la asignatura por evaluaciones en MAYO aprobaría todo el curso. Si esto nosucediera, el alumno/a tendrá que presentarse al examen de la convocatoria extraordinaria de JUNIO de la materia, debiendo aprobar este último examen para aprobar la asignatura.



Auladeadministraciónygestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unordenadordelprofesor,integradoenlared,conconexiónaInternet.</li> <li>- Cañóndeproyección.</li> <li>- Pizarraelectrónica.</li> <li>- Licenciasdesistemaoperativo.</li> </ul>
------------------------------	--

#### 14.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo

**Burlington Professional Modules. Business Administration and Finance** by David Walker (Editorial: Burlington Books)

Student's Book, Workbook, Teacher's Book. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es).

Materiales audiovisuales: Audio CD, DVD, CD ROM, y demás material digital que acompaña al método.

Materiales extra procedentes de periódicos y revistas publicados en inglés para tratar temas actuales de interés para el alumnado.

### 15 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para atender a alumnos con diferentes estilos de aprendizaje también con diversos grados de necesidades educativas, en la programación se debe de detallar de manera global aquellas medidas encaminadas a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se deben tener en cuenta las circunstancias que puedan surgir. Para ello el proceso didáctico se adapta la diversidad existente en el grupo sin renunciarrenunciar a la adquisición de los resultados de aprendizajes ni de la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo. Se realizarán adaptaciones no significativas de la metodología **como se detalla a continuación**.

Durante el presente curso hay tres alumnos con unas necesidades educativas especiales que son atendidos fuera del aula durante tres horas en la asignatura de inglés. La clase se imparte de forma personalizada en el aula de apoyo a alumnado con discapacidad auditiva del centro durante tres horas semanales por parte de una profesora especialista.



Respecto a los criterios para la secuenciación de los contenidos tenemos en cuenta:

- Partir del conocimiento de la lengua oral y de las habilidades comunicativas de los alumnos.

- Para conocer esta situación inicial, a principio de curso se realiza una evaluación que permite identificar, estrategias, técnicas y actitud de los alumnos, para poder hacer un seguimiento personal y una programación ajustada sus necesidades reales.

- Progresión en la complejidad de los contenidos que se enseñan. Favorecemos el progreso del alumnado en la comprensión y producción del lenguaje fundamentalmente escrito, intentando mejorar su capacidad para formular interrogantes, procesar informaciones, analizar datos, interpretarlos y atribuirles significados coherentes.

- A la hora de establecer la secuenciación, damos prioridad a aquellos conocimientos relevantes por su funcionalidad, multipotencialidad y relación con otros conocimientos.

- Continuidad no lineal, sino de progresión cíclica y recurrente en el tratamiento de los contenidos.

- Funcionalidad del conocimiento lingüístico. Su función primordial es garantizar la competencia necesaria para lograr una comunicación más efectiva en todos los contextos y situaciones.

- Será fundamentalmente activa y participativa: La adquisición de los contenidos no se logrará mediante una mera recepción pasiva, sino a través de la propia acción constructiva de los alumnos.

- Utilización de lectura labial (hay una alumna con pérdida auditiva) cuando fuera necesario como apoyo para el análisis de las palabras.

- Selección de algunas actividades y material auxiliar de refuerzo en función de la marcha y necesidades de los alumnos así como de las dificultades que podamos ir encontrando (ejercicios, actividades y recursos seleccionados y/o adaptados si fuera necesario).

- Uso de material visual para el trabajo del vocabulario: Utilización de cuadros o imágenes para vocabulario organizado en campos semánticos...

- Uso continuo de estrategias para el control de la comprensión.

- Trabajo paralelo con el entorno verbal del alumnado como elemento facilitador de su competencia pragmática. La actuación en el aula se ajustará a las necesidades de los mismos, y se ofrecerán respuestas diferenciadas en función del ritmo de aprendizaje.

- Asumir contenidos abiertos y planteamientos flexibles.

- La orientación significativa del aprendizaje, partiendo de organizadores que ayuden al análisis de los nuevos conocimientos, y proponiendo elementos motivadores. La motivación de los alumnos es condición esencial para que se logren aprendizajes significativos,



- El uso de las nuevas tecnologías y la atención a los medios de comunicación como fuente de información implica incluir en el aula un tratamiento adecuado de los medios de comunicación y de las tecnologías del tratamiento de la información – plataformas, páginas web, uso del proyector en el aula de apoyo...–

- Ayudar a los alumnos a comprender la gramática inglesa y utilizar la lengua de forma correcta, sobre la base de explicaciones claras y una práctica progresiva que va de conceptos sencillos a otros más complejos.

- Dar al alumnado la oportunidad de reforzar y repasar el vocabulario y las estructuras que ha ido aprendiendo. Potenciar cada vez una mayor autonomía en el trabajo tanto en el aula como en casa.

- En este sentido, se trabajarán los contenidos de muy diversas formas, utilizándose ejercicios y actividades diferentes para alcanzar la asimilación de conceptos o retención de información, recurriendo a la repetición cuando fuera necesario. Destacamos la importancia de trabajar los mismos contenidos desde diferente tipo de ejercicios o actividades.

- Permitir a los alumnos evaluar su propio progreso utilizando diferentes ejercicios de autoevaluación de todas las unidades de manera que sea conscientes tanto de su progreso como de sus carencias o necesidades, contribuyendo así a desarrollar su autonomía y la responsabilidad de su aprendizaje..

- Se asegurará el que los alumnos tengan tiempo suficiente para realizar las pruebas objetivas.

- Distribución del aula según las necesidades de los alumnos.

-Adaptación de la relación tiempo-tarea

## **16.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

El presente curso el departamento ha previsto una visita al cementerio inglés así como la participación en la inmersión lingüística del alumnado en Irlanda o Reino Unido.

