



I.E.S. Núm. 1 “Universidad  
Laboral”. Málaga

Departamento de Inglés

**Programación didáctica de Inglés.**

1ºCFM Gestión Administrativa  
Curso 2021/22

---



**I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga**  
**Departamento de Inglés**

---

# **Programación didáctica de Inglés**

**Ciclo Formativo de Gestión Administrativa  
de Grado Medio**

Curso 2021/22





---

## ÍNDICE DE LA PROGRAMACIÓN

1. MARCO NORMATIVO. CONTEXTUALIZACIÓN
2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO
3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO
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 CURSO Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA
10. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS
11. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO
  - 11.1. Tabla de consulta de indicadores de logro
12. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
  - 12.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación
  - 12.2. Criterios de evaluación
13. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES
14. PROPUESTAS DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJES
15. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS
16. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
  - 16.1 La forma de atención a la diversidad del alumno
  - 16.2 Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales
  - 16.3 Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA)
  - 16.4 Programa de mejora de las competencias (PMC)
17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
18. ANEXOS





## **1. Marco normativo. Contextualización.**

La programación de inglés del presente módulo profesional pertenece al **Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa**, de 2000 horas de duración, 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 Gestión Administrativa 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 Gestión Administrativa.

### **Centro educativo**

La presente programación ha sido desarrollada concretamente para un grupo perteneciente al IES nº 1 de Málaga, “Universidad Laboral”, sito en calle Julio Verne número 6.

### **Ubicación**

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar “Castañón de Mena”, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

### **Dependencias**

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000m<sup>2</sup> (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas, gimnasio con aulario y zonas verdes.

### **Oferta educativa**

El Centro oferta las enseñanzas de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Aula Específica de Educación Especial, Bachillerato Ciencias, Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales, Bachillerato (Artes (Artes Plásticas, Diseño e Imagen)).

Además se imparte Formación Profesional Básica de Agrojardinería y Composiciones Florales, Cocina y Restauración, Agrojardinería y Composiciones Florales, Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y Marroquinería y PEFPB Cocina y Restauración.

En relación a Formación Profesional Inicial se imparten los ciclos de Grado Medio de: Operaciones de Laboratorio, Gestión Administrativa, Jardinería y Floristería, Cocina y Gastronomía.

Y por último Formación Profesional de Grado Superior en: Administración y Finanzas, Gestión Forestal y del Medio Natural, Mediación comunicativa, Prevención de Riesgos Profesionales, Laboratorio de Análisis y Control de Calidad, Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines, Educación y Control Ambiental y Paisajismo y Medio Rural.





### **Perfil del alumnado del centro**

El perfil del alumnado del Centro es muy variado, dada su singularidad, la amplia oferta educativa y la procedencia diversa del alumnado que escolariza. Por lo que se ha optado para establecer dicho perfil partiendo de la consideración de dos colectivos principales según su procedencia: a) alumnado procedente del área de influencia y b) alumnado procedente de fuera de la zona de influencia. Categorizándose este último también según su procedencia: b1) alumnado que cursa enseñanzas específicas de Formación Profesional, b2) alumnado interno perteneciente a la Residencia escolar Andalucía, b3) alumnado de ESO perteneciente a otra zona de influencia y que es transportado al Centro por falta de plazas escolares en su zona.

### **Realidad socio-económica y cultural del entorno**

El contexto socio económico y laboral de nuestro centro, referido a su área de influencia, es muy heterogéneo y en parte fuertemente polarizado, con predominio de niveles bajos y medio-bajos de renta, que conviven con rentas medias y medias-altas de las familias con domicilio en la zona más antigua del Atabal y del nuevo barrio de Teatinos. Por lo que la integración entre los distintos núcleos de población del entorno es muy baja y las diferencias, a todos los niveles, acentuadas. Es precisamente el núcleo más antiguo del barrio de la Colonia de Santa Inés junto con la nueva edificaciones de la Finca Cabello los que acogen a vecinos con un menor nivel social y cultural y con recursos económicos más escasos.

Además el Centro escolariza un buen número de alumnado (aproximadamente el 40% del total) procedente de otras zonas educativas en las que también la realidad socio-económica es muy dispar y del que no se disponen de datos consolidados.

En la zona de influencia, la composición familiar es la tradicional, que conviven con otras composiciones como parejas separadas, parejas de hecho, etc. Detectándose, de la lectura de los cuestionarios personales y las observaciones de los tutores, un aumento progresivo de situaciones de separación o divorcio matrimonial. Constituyendo por su número un factor de influencia a considerar en el análisis de resultados tanto académicos como de convivencia en el primer ciclo de ESO.

#### **1.1 Grupo clase**

La presente programación se contextualiza tomando como referencia la evaluación inicial del alumnado, donde se observa un grupo de alumnos muy heterogéneo por edad (desde los 16 a los 36 años) y, en general, con un nivel muy bajo.

El grupo de 1º GA está formado por 29 alumnos/as en total, aunque en la asignatura de inglés solo hay 22 hasta el momento. A fecha de entrega de esta programación han asistido a clase 20 de ellos y por tanto la presente valoración se realiza sobre estos alumnos (aunque se llevarán a cabo las pertinentes modificaciones en función de las nuevas incorporaciones). Estos alumnos proceden de la prueba de acceso a ciclos, de Bachillerato y de ESO.

Se intentará trabajar esta programación en su totalidad y al máximo nivel que permita el grupo, adaptándose a las peculiaridades que presenten los alumnos.

Impartimos el módulo en un aula que cuenta con pizarra, proyector y ordenador para el profesor, y cada alumno/a tiene un ordenador con conexión a internet.

- Del análisis de la evaluación inicial se desprende que el nivel de conocimientos acerca de la materia es medio-bajo, aunque la capacidad de expresión, escritura y síntesis hace pensar que las posibilidades para alcanzar los objetivos del módulo, en general, son aceptables.





- Alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo:

-Dentro del grupo de 1º GA no se encuentra alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aunque sí se detecta en la mayor parte de los alumnos determinadas dificultades de aprendizaje, que serán tenidas en cuenta a la hora de impartir los contenidos del módulo.

Para aquellos alumnos que se han incorporado tarde se proponen las siguientes medidas:

- a. Se le indicará el material (manual recomendado) y actividades que deben realizar para facilitar su adaptación.
- b. Se les realizarán aquellas pruebas objetivas que no pudieron hacer con el resto del grupo

## **2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO**

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

## **3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO**

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa 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.

## **4. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.





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

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura





empresarial y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.





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

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

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

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

### **6.1. Unidades de competencia relacionadas**

UC0977\_2\_2 : Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.







---

## 7. ENTORNO PROFESIONAL

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.





## **8. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.





13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

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

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.





- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.





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

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

Módulo profesional	Duración (horas)	Primer curso (h/semana)	Segundo curso	
			Dos trimestres (h/semana)	Un trimestre (horas)
0437 Comunicación empresarial y atención al cliente	160	5		
0438 Operaciones administrativas de compra-venta	120	4		
0439 Empresa y Administración(1)	100	3		
0440 Tratamiento informático de la información	230	7		
0441 Técnica contable	100	3		
0156 Inglés(2)	160	5		
0451 Formación y orientación laboral	90	3		
0442 Operaciones administrativas de recursos humanos	150		7	
0443 Tratamiento de la documentación contable	170		7	
0446 Empresa en el aula(1)	170		8	400
0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	400		8	
0451 Formación en Centros de Trabajo				
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	400

(1): Módulos profesionales soporte.

(2): Módulos profesionales transversales a otros títulos de Formación Profesional.

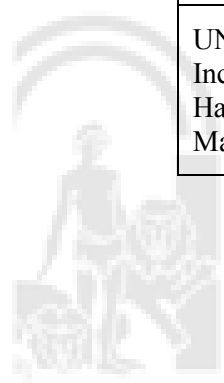




## 10. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El libro de texto propuesto *Burlington Professional Modules: Office Administration* tiene un *Student's Book* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Burlington Professional Modules: Office Administration – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones	Notas
1er trimestre (55 horas aprox.)			
Presentación		2	
UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	- <i>Vocabulary Builder</i> : puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos - <i>Grammar</i> : <i>to be</i> , <i>have got</i>	9	
UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	- <i>Vocabulary Builder</i> : números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala - <i>Grammar</i> : <i>Present Simple</i> , el imperativo, <i>Let's</i>	9	
UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	- <i>Vocabulary Builder</i> : decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones - <i>Grammar</i> : <i>Present Continuous</i> , <i>Present Simple / Present Continuous</i>	9	
UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	- <i>Vocabulary Builder</i> : materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año - <i>Grammar</i> : <i>There is / There are</i> , cuantificadores y determinantes, <i>How much / How many</i>	9	
Test 1		1*	
UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes	- <i>Vocabulary Builder</i> : antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo - <i>Grammar</i> : <i>Past: to be</i> , <i>There was / There were</i> , <i>Past Simple</i> : afirmativa	9	
UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	- <i>Vocabulary Builder</i> : documentos, correo entrante, correo saliente - <i>Grammar</i> : <i>Past Simple</i> : negativa e interrogativa	9	





UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	- <i>Vocabulary Builder</i> : recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia - <i>Grammar</i> : <i>be going to</i> , <i>Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>	9	
2º trimestre (55 horas aprox.)			
UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	- <i>Vocabulary Builder</i> : gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio - <i>Grammar</i> : pronombres, los posesivos, primer condicional	9	
Test 2		1*	
UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	- <i>Vocabulary Builder</i> : programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud - <i>Grammar</i> : los verbos modales ( <i>can</i> , <i>could</i> , <i>must</i> , <i>mustn't</i> , <i>should</i> )	9	
UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions	- <i>Vocabulary Builder</i> : exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones - <i>Grammar</i> : <i>have to</i> / <i>don't have to</i> , <i>don't have to</i> / <i>mustn't</i>	9	
UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	- <i>Vocabulary Builder</i> : recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos - <i>Grammar</i> : adjetivos comparativos y superlativos	9	
UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights	- <i>Vocabulary Builder</i> : reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto - <i>Grammar</i> : comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad	9	
Test 3		1	
Mid-Year Test		1	
UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel	- <i>Vocabulary Builder</i> : instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel - <i>Grammar</i> : <i>Past Continuous</i> , <i>Past Simple</i> / <i>Past Continuous</i>	9	



UNIT 14: Renting a Car / Booking Train Tickets	- <i>Vocabulary Builder</i> : alquilar un coche, partes de un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes - <i>Grammar: Present Perfect Simple</i>	9	
3er trimestre (50 horas aprox.)			
UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant	- <i>Vocabulary Builder</i> : comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar - <i>Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i>	9	
UNIT 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation	- <i>Vocabulary Builder</i> : buscar en Internet, información, preparar una presentación - <i>Grammar</i> : oraciones de relativo	9	
Test 4		1	
UNIT 17: Time Clock Records / Security Issues	- <i>Vocabulary Builder</i> : registros del control de asistencia, temas de seguridad - <i>Grammar: may / might</i> , repaso de los verbos modales	9	
UNIT 18: At the Bank / Banking Issues	- <i>Vocabulary Builder</i> : en el banco, verbos, términos bancarios, divisas - <i>Grammar: Present Simple Passive, Past Simple Passive</i>	9	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i> : solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas - <i>Grammar</i> : segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i>	10	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i> : redactar un CV, datos personales - <i>Grammar</i> : repaso gramatical	10	
Test 5		1	
Final Test		2	
TOTAL: 192 SESIONES (160 horas aprox.)			

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 detalla la secuenciación de las unidades:

## UNIT 1

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.
- Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.
  - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.
  - Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.
  - Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
  - Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
  - Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada





ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
- Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales y dar la bienvenida a las visitas.
- **Grammar**
  - Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.
  - Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.
  - Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.
  - Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

## UNIT 2

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.
- Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.
- Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.
- Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
- Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo, *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.
  - Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.
  - Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.
  - Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una





sala o despacho.

- **Reading**
  - Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.
  - Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares adonde debe dirigirse para realizar diversos trámites.
- **Speaking**
  - Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.
  - Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.
  - *Your Turn*: práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.
- **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 dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.
  - Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho.
- **Grammar**
  - Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
  - Uso correcto del imperativo.
  - Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.
  - 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.
  - Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

### UNIT 3

#### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.
- Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.





- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.
- Aprender vocabulario para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.
  - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina.
  - Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.
- **Reading**
  - Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
  - Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.
  - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.
- **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 expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.
- **Grammar**
  - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**





- Uso de las abreviaturas *P.O. Box* y *CV*.
- Uso de la estructura *Let's* para hacer sugerencias de manera educada.

#### UNIT 4

##### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina.
- Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.
- Escribir un texto para solicitar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, y *How much / How many*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

##### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina.
  - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.
  - Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.
- **Reading**
  - Lectura de un inventario de material de oficina.
  - Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.
  - Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
  - *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.
- **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 un presupuesto de materiales de oficina.





- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- **Grammar**
  - Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables o incontables.
  - Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
  - Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.
  - Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

## UNIT 5

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopidora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición y de ayuda para resolver dichos problemas.
- Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora y sobre los problemas con un fax.
- Escribir una carátula de fax con los datos.
- Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y la afirmativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.
  - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo.





- **Reading**
  - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
  - Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que un empleado enseña a usar la fotocopidora a otro.
  - Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de una carátula de fax con los datos.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos.
- **Grammar**
  - Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
  - Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.
  - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de más parejas de antónimos.
  - Uso de estructuras para expresar posesión.

## UNIT 6

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.
- Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.
- Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.
- Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- Aprender y utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo





administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante.
  - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.
  - Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.
- **Reading**
  - Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
  - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante.
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- **Grammar**
  - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*. Uso y formación.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de sinónimos.
  - Uso de palabras con varias categorías gramaticales.
  - Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
  - Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

## UNIT 7







### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.
- Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.
- Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.
- 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 administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.
  - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.
  - *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
  - Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.
- **Reading**
  - Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.
  - Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.
  - Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.
- **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, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el





estado de ánimo.

- **Grammar**
  - 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.
  - Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous* con valor de futuro. Uso y formación.
  - Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- **Tips**
  - Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.
  - Consejos para deletrear nombres por teléfono.

## UNIT 8

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería.
- Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.
  - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.
  - Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.
  - Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.





- **Speaking**
  - Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.
  - Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.
- **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 gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- **Grammar**
  - Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.
  - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
- **Tips**
  - Manera educada de contestar a un agradecimiento.
  - Uso correcto y comprensión de cognados.

## UNIT 9

### a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.
- Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.





- Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
  - Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.
- **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.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- **Grammar**
  - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't, should*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.
  - Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

## UNIT 10

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.
- Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.
- Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.
- Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades,





el clima, el transporte y dar indicaciones.

- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

### • **Listening**

- Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan.
- Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.

### • **Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.
- Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.

### • **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
- Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.

### • **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 aceptar la invitación a una reunión.
- Redacción de un correo electrónico para rechazar la invitación a una reunión.

### • **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.

### • **Grammar**

- Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.





- **Tips**

- Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.
- Uso de palabras polisémicas.
- Uso de la palabra “tube” en lugar de “underground” para referirse al metro de Londres.

## UNIT 11

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reclamación de un cliente y otra conversación sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y otro sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir un texto para realizar una reclamación y otro para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir.
- *Your Turn*: comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un 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 quejas de clientes y con adjetivos de personas.

- **Reading**

- Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
- Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.
- 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 un administrativo 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 una reclamación.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
- **Grammar**
  - Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
  - Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Ortografía de algunas palabras con plural irregular.
  - Uso correcto de los sufijos *-ed* y *-ing* para formar adjetivos.

## UNIT 12

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.
- Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con un los vuelos.
- Escribir un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- 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 administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello





con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefe sobre los problemas con el vuelo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

• **Reading**

- Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita.
- Lectura de un el libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.

• **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
- Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarle a cambiar los vuelos.

• **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 solicitando la organización de los planes de un viaje.

• **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

• **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**

- Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.
- Diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU.
- Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres.

## UNIT 13

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las características de un hotel y otra conversación sobre la reserva en un hotel.
- Comprender un texto escrito que anuncia un nuevo hotel y otro con las tarifas de alojamiento y servicios de un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con las características de un hotel y las reservas en hoteles.
- Aprender vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros







temas relacionados con hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.

- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados en el que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad. Todo ello con el fin de rellenar un cuadro.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y un posible cliente que llama para hacer una reserva.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación.
- **Reading**
  - Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.
  - Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.
  - 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 preguntar por las tarifas de las habitaciones y el encargado de las reservas del hotel le da la información.
- **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 elección y la reserva de hoteles y de otros temas sobre hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.
- **Grammar**
  - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, 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**

- Uso de sinónimos.
- Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

## UNIT 14

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el alquiler de un coche y otra conversación sobre la reserva de unos billetes de tren.
- Comprender un texto escrito con los datos para organizar la reserva de un coche de alquiler y otro con las características y ventajas que ofrece una compañía ferroviaria.
- Emitir mensajes orales relacionados con el alquiler de coches y las reservas de billetes de tren.
- Escribir un texto para pedir ayuda con la preparación de un viaje y otro para reservar habitaciones en un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un administrativo 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 empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.
- Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.
- Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.





- **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 pedir ayuda con la preparación de un viaje.
  - Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- **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**
  - Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción.
  - Datos curiosos sobre el Eurostar.

## UNIT 15

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.
- Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.
- Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- Aprender y utilizar correctamente la estructura *used to* y aprender el contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llama para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.





- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación en la que un jefe habla con un auxiliar administrativo para que encargue comida para la oficina. Todo ello con el fin de elegir las respuestas correctas de entre las que se dan.
- Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- **Reading**
  - Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.
  - Lectura de un texto de la carta de un restaurante.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.
  - Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida en un restaurante.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.
- **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 sobre un itinerario de viaje.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- **Grammar**
  - Contraste entre las expresión 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**
  - Uso de abreviaturas en la publicidad.
  - Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

## UNIT 16

### a) Objetivos

- Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.
- Comprender un texto escrito sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y otro texto con consejos para preparar una presentación.





- Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de información en Internet y con la preparación de presentaciones.
- Aprender vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de dos conversaciones entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.
  - Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de powerPoint.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la búsqueda de información en Internet.
  - Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados sobre una presentación que uno de ellos debe presentar sobre datos de ventas y los consejos que le da el otro.
- **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 búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.
- **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**





- Uso de expresiones equivalentes y sinónimos.
- Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.

## UNIT 17

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados y otra conversación sobre un problema de seguridad en el almacén de la empresa.
- Comprender un texto escrito sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa y otro texto sobre sistemas de seguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con los registros de horas trabajadas de los empleados y con problemas de seguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.
- Aprender y utilizar correctamente *may / might* y repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una administrativa de recursos humanos y su jefe sobre el registro de horas trabajadas por los empleados.
  - Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y la directora de recursos sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas de seguridad.
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.
  - Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados.
  - Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da.
- **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 los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.
- **Grammar**
  - Petición de permiso de manera formal utilizando *may* y expresión de posibilidad en el futuro utilizando *may* y *might*.
  - Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Consejos sobre las familias de palabras y sus características.
  - Uso de abreviaturas.

## UNIT 18

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.
- Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro texto sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con una cuenta corriente y su gestión, y con problemas en la cuenta bancaria.
- Aprender vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.
  - Comprensión oral de términos, verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.
  - Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas.
- **Reading**
  - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
  - Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una





empresa.

- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.
  - Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.
- **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 los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
- **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* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.
  - Uso de abreviaturas.
  - Expresión correcta de datos numéricos.

## UNIT 19

### a) Objetivos

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo 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 condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**







- Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
  - 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 la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.
- **Reading**
    - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.
    - 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 de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.
  - **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 condiciones laborales, 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.
    - Hablar sobre personas utilizando *someone, anyone* y *no one*; hablar de cosas utilizando *something, anything* y *nothing*; y hablar de lugares utilizando *somewhere, anywhere* y *nowhere*.
    - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
  - **Tips**
    - Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.
    - Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.





### 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 un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas 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 de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.
- **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 un CV y de una carta de presentación.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.
- **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**
  - Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.
  - Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.





---

## **11. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, 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 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

<b>Resultado de aprendizaje:</b> 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					<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>• Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:</li><li>• Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, 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 consejos, persuasión y advertencia.</li><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</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</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1,5%</li><li>1,5%</li><li>1,5%</li><li>1,5%</li><li>1,5%</li><li>1,5%</li></ul>	Pruebas programadas objetivas	100%	Pruebas objetivas orales y escritas, proyectos, trabajos.



I.E.S. Núm. 1 "Universidad  
Laboral". Málaga

**Departamento de Inglés**

**Programación didáctica de Inglés.**

1ºCFM Gestión Administrativa  
Curso 2021/22

desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.	comunicación y emitido en lengua estándar.  g) 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.	1,5%  1,5%			
--	--	------------------	--	--	--



<b>Resultado de aprendizaje:</b> Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.					<b>Peso (%) 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><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</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>	<ul style="list-style-type: none"><li>2%</li><li>2%</li><li>2%</li><li>2%</li><li>2%</li><li>3%</li><li>3%</li></ul>	Pruebas programadas objetivas	100%	Pruebas objetivas orales y escritas ,proyectos, trabajos.



vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.					
--	--	--	--	--	--

<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> Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos,	<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 su profesión.</li></ul>	1% 1,1% 1,1% 1,1%	Pruebas programadas objetivas	100%	Pruebas objetivas orales y escritas ,proyectos, trabajos.



<p>persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li><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>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</p> <p>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.</p> <p>j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</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>			
--	--	---	--	--	--





<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>
<ul style="list-style-type: none"> <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 distinguiendo las partes del texto.</li> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</li> <li>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</li> <li>c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.</li> <li>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</li> <li>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</li> <li>f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</li> <li>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que</li> </ul>	<p>6%</p> <p>6%</p> <p>6%</p> <p>6%</p> <p>6%</p> <p>6%</p> <p>4%</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>• 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 distinguiendo las partes del texto.</li><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>• 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><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>	se va a elaborar.				
--	-------------------	--	--	--	--



<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 (%) 20%</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>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</li><li>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li><li>– Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</li><li>– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li><li>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</li><li>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li><li>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.</li></ul>	5%  5%  5%  5%	Evaluación continua	20%	Registro 1: Observación de tareas escritas. Registro 2: Observación de tareas orales . Participación



### 11.1. 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	h) Se ha tomado bastante conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje,	h) Se ha tomado poca conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje,	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.	sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	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	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros	a) Se han identificado con dificultad los registros	a) No se han identificado los registros utilizados



emisión del mensaje.	utilizados para la emisión del mensaje.	utilizados para la emisión del mensaje.	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 o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	k) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	k) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	k) No se ha solicitado la reformulación del discurso 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 elaborar.	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a 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.

## 12. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 12.1- 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”.

Pesarán un 80% en la calificación.

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

#### 12.2 - 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.

Criterios de calificación final

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.

### 13. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula. Su objetivo es facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Supone establecer el camino por el cual se pretende llegar a la meta. En función de los objetivos marcados se realizará la selección de la metodología que permita conseguirlo.

A través del módulo de inglés se pretende formar a los alumnos para que sean capaces de desempeñar el rol laboral que, como profesionales cualificados, tendrán que jugar en un entorno concreto, dotándoles de una preparación que favorezca su acceso al trabajo y permita su inserción cultivando todo el abanico de competencias, conocimientos y actitudes que constituyen el perfil exigible a un profesional en ejercicio en una sociedad moderna.

La participación activa del alumno/a será la pauta que señalará el método ejecutable.

Por ello, desde un primer momento se pondrán en conocimiento del alumno/a los objetivos generales perseguidos en este Módulo, los contenidos que lo componen la propia metodología objeto de estudio en este epígrafe y la motivación a su estudio, supondrán el primer contacto con la nueva materia.

Por otro lado, sin olvidar que la flexibilidad es imprescindible en el proceso de adaptación al grupo de alumnos/as al método elegido, los principales puntos metodológicos que se llevarán a cabo en cada unidad temática serán los siguientes:

- Motivación y justificación: Realización de actividades de motivación relacionadas con el tema (lectura de artículos de prensa, tormenta de ideas...) que muestren al alumno la necesidad del estudio de sus contenidos, así como la interrelación con las restantes unidades temáticas.

- Comunicación al alumno/a tanto de los objetivos del tema, como de los contenidos, metodología y evaluación que se desarrollarán para la consecución de los mismos. De esta manera, el alumno conocerá cuáles son los niveles mínimos de conocimientos y capacidades exigidos y los cauces que les permitirán alcanzarlos.





• Los alumnos, bien por equipos o de forma individual, procederán a la lectura comprensiva del material aportado, así como a la realización de las diferentes actividades de aula propuestas. Esta actividad, si bien lo ideal sería que fuera ejecutada en la propia aula, tendrá que ejecutarse en algunas ocasiones en el domicilio del alumno/a.

• Puesta en común del trabajo sugerido por las actividades y resolución de las dudas planteadas..

• La posibilidad de realización de otras actividades que profundicen o avancen en la práctica de lo tratado en el aula, quedan a opción de este profesor y su grupo de alumnos, teniendo en cuenta la lógica limitación temporal.

• Las actividades de conclusión y repaso, realizadas preferentemente por los alumnos, retomarán los objetivos propuestos, afianzando su necesidad e integrando los contenidos de la unidad temática en los del Módulo. Dichas actividades serán preferentemente realizadas antes de la ejecución de las pruebas objetivas propuestas.

Por tanto de forma descriptiva la metodología (estrategias de intervención) que se seguirá en el aula será la siguiente:

1. Al comenzar el curso se realizará una presentación general del módulo de Inglés, explicando a los alumnos/as sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al comenzar cada unidad didáctica, se realizará un esquema de la misma y/o se comentará cuáles son sus contenidos básicos. Con ello se pretende que los alumnos/as adquieran una visión general del tema y, paralelamente, se les puede sondear con preguntas básicas (de forma oral o escrita) para averiguar sus conocimientos o ideas preconcebidas sobre el mismo.
3. Seguidamente, se irán exponiendo poco a poco los contenidos específicos de la unidad, pero buscando la participación activa de los alumnos con sus intervenciones y preguntas. Además, resulta conveniente intercalar con las explicaciones, ejercicios y análisis de textos relacionados con los contenidos para facilitar la comprensión de los mismos.
4. Al finalizar y durante el transcurso de cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje que refuercen los conocimientos adquiridos y/o aclaren dudas que aún puedan tener.

#### **14. PROPUESTA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

Dentro de la metodología de trabajo del módulo se encuentra integrada la realización de lecturas comprensivas de materiales relacionados con los contenidos del módulo.

#### **15. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS**

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el *Student's Book* y el *Workbook Burlington Professional Modules: Office Administration*. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es).

*Burlington Professional Modules: Office Administration* 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 A1. Este método está orientado a 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: Office Administration* 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 orales, 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, hacen 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.

Además del libro de texto, contamos con los siguientes recursos:

- Treinta PCs instalados en red, con conexión a Internet para alumnos.
- Un PC para el profesor.
- Mobiliario de aula.
- Cañón de proyección.
- Pantalla de proyección.





## 16. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

### 16.1- La forma de atención a la diversidad del alumnado.

Este apartado tiene una especial importancia, ya que, existe una gran variedad de alumnos/as, encontrándonos por tanto ante un grupo heterogéneo al que hay que dar respuesta desde el curriculum. Hay que tener en cuenta que cada persona es distinta, con diferentes intereses, motivaciones y capacidades, dando lugar a una amplia diversidad. Para dar respuesta a estas cuestiones propongo las siguientes actividades:

**Actividades de ampliación:** si se aprecia la existencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, les deberemos exigir que consigan los objetivos máximos expuestos en la programación, a través de un número adicional de ejercicios y “projects”, con un planteamiento más laborioso, y que les permita desarrollar sus capacidades investigativas y de razonamiento (actividades de pro acción). Con ello conseguiremos que el alumno/a no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo o académico.

**Actividades de refuerzo:** si se aprecian alumnos/as con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) se establecerán medidas de refuerzo. Según el momento en que se detecten, se reforzarán, repitiendo las explicaciones, mandando trabajos específicos adaptados a las circunstancias que concurren en el alumnado y en otros casos, se mandarán ejercicios más sencillos para una mejor comprensión.

#### Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

En el caso de alumnos con **NEAE** (necesidades específicas de apoyo educativo), se realizarán adaptaciones no significativas del curriculum, para así facilitar su aprendizaje. Podemos definir las adaptaciones no significativas como aquellas modificaciones en los elementos de acceso al curriculum que permitan al alumno desarrollar las capacidades enunciadas como objetivos generales del módulo profesional y de la posibilidad de que en la programación del módulo se contengan estrategias que hagan posible adecuar el curriculum a las necesidades formativas de los alumnos.

Este tipo de adaptaciones suponen que el alumno será atendido en su contexto habitual de aula, es decir afectan a la metodología, actividades, y técnicas de evaluación, pero no a los objetivos educativos que siguen siendo los mismos que tenga el grupo en el que se encuentre el alumno. Por tanto, teniendo en cuenta el objetivo finalista de los módulos profesionales, sólo se pueden hacer adaptaciones no significativas, ya que el alumno debe adquirir los contenidos mínimos con respecto a los resultados de aprendizaje del módulo, sin perjuicio de realizar las adaptaciones necesarias en la metodología a utilizar, las actividades a realizar y las técnicas de evaluación a aplicar.

### 16.2. Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales





NO PROCEDE.

### **16.3 –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).

## **17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

El presente curso, y debido a la situación excepcional provocada por la pandemia ocasionada por el Covi-19, el Departamento de inglés no tiene previstas ningunas actividades complementarias





## ANEXOS

### **1 VÍAS DE COMUNICACIÓN Y METODOLÓGICAS “ON LINE” PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL**

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial la constituye la aplicación Séneca, junto con el correo electrónico, aunque podrán igualmente adoptarse otras vías metodológicas complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.

#### **14.1- Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial.**

X	Plataforma “Moodle Centros” de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
	Correo electrónico de Centro dominio “unilabma” y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
X	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo “unilabma”, tales como: “Classroom”, Drive, Meet, etc.
X	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental, en su caso)
	Otras (especificar):

#### **14.2- Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar NEE**

	Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo “pdf” enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.
	Otras (especificar):





## **2. UTILIZACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL**

El número de sesiones lectivas semanales de videoconferencias programadas serán: 2 o 3

Desarrollándose:

	A través de la Plataforma "Moodle Centros" de la Consejería de Educación y Deportes (se recomienda).
X	A través de la aplicación MEET vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma" (se recomienda).
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental, en su caso)
	Otras (especificar):

