



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

Departamento de Inglés

**Programación didáctica de Inglés.**

1º CFGSAF  
Curso 2019/20

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE INGLÉS

## CFGSA Administración y Finanzas

Curso 2019/20

Julio Verne, 6. 29191 Málaga  
Teléfono 951298582. Fax 95129858





## ÍNDICE

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





## 1. DESCRIPCIÓN DE LA IDENTIDAD DEL CENTRO

Contexto particular del centro

<b>1º Ciclo Superior Administración y Finanzas – Inglés</b>
---

Centro IES Universidad Laboral Málaga

Calle. Julio Verne 6

Localidad: Málaga

Provincia Málaga

Código Postal 29091

### **Características del alumnado**

Alumnado de nivel social mixto

### **Perfil del centro**

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

1º de Administración y Finanzas

Código de la asignatura/módulo: 0179. Inglés

Nº de alumnos: 26

Nº de grupos. 1

### **Profesor que imparte la materia**

Carmen Aguilera



## **2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO**

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

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.





- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.



- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

**Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas**

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





## 6. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

### 1. Cualificaciones profesionales completas:

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

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

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

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

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

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

UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

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

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

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

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

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

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

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

### 2. Cualificación profesional incompleta:

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

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.





## 7. ENTORNO PROFESIONAL

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

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

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

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







## 8. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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



presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

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

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



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

## 9. MÓDULOS FORMATIVOS POR 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)
0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial <sup>(1)</sup>	95	3		
0648 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa <sup>(1)</sup>	95	3		
0649 Ofimática y proceso de la información <sup>(1)</sup>	160	5		
0650 Proceso integral de la actividad comercial <sup>(1)</sup>	140	4		
0650 Proceso integral de la actividad comercial <sup>(1)</sup>	160	5		
0179 Inglés <sup>(1)</sup>	130	4		
0658 Formación y orientación laboral	90	3		
Horario reservado para el módulo impartido en inglés	90	3		
0652 Gestión de recursos humanos	100		5	
0653 Gestión financiera	120		6	
0654 Contabilidad y fiscalidad	120		6	
0655 Gestión logística y comercial	80		4	
0656 Simulación empresarial	140		7	
Horario reservado para el módulo impartido en inglés	40		2	
0660 Formación en centros de trabajo	400			400
0657 Proyecto de administración y finanzas	40			40
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	440

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



## 10. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

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

*Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance* está compuesto de *Student's Book* y *Workbook*; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es). Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el *Student's Book*, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión 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.



## 11. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

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

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**	Notas
1er trimestre (42 horas aprox.)***			
Presentación		1*	
UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	- <i>Vocabulary Builder</i> : puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones - <i>Grammar</i> : <i>to be, have got, pronombres, los posesivos</i>	7	
UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	- <i>Vocabulary Builder</i> : rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina - <i>Grammar</i> : <i>Present Simple, el imperativo, Let's</i>	7	
UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	- <i>Vocabulary Builder</i> : utilizar los mensajes de voz y la intranet - <i>Grammar</i> : <i>Present Continuous, Present Continuous / Present Simple</i>	7	
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	- <i>Vocabulary Builder</i> : tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería - <i>Grammar</i> : <i>There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many</i>	7	
UNIT 5: Shipping / Import and Export	- <i>Vocabulary Builder</i> : envíos, importaciones y exportaciones - <i>Grammar</i> : <i>Past Simple</i>	7	
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	- <i>Vocabulary Builder</i> : recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes - <i>Grammar</i> : <i>be going to, Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>	7	
UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	- <i>Vocabulary Builder</i> : programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina - <i>Grammar</i> : primer condicional, condicional cero, compuestos con <i>some / any / no</i>	7	
2º trimestre (43 horas aprox.)***			
UNIT 8: Planning Meetings / Taking	- <i>Vocabulary Builder</i> : planear reuniones, tomar notas de reuniones	7	



Minutes	- <i>Grammar</i> : los verbos modales ( <i>can, could, must, mustn't, should</i> )		
UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	- <i>Vocabulary Builder</i> : organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales - <i>Grammar</i> : <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might</i> , repaso de los verbos modales	7	
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- <i>Vocabulary Builder</i> : hacer preparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes - <i>Grammar</i> : adjetivos comparativos y superlativos	7	
UNIT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace	- <i>Vocabulary Builder</i> : normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo - <i>Grammar</i> : comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad	7	
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	- <i>Vocabulary Builder</i> : atención al cliente, encargarse de las reclamaciones - <i>Grammar</i> : <i>Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>	7	
UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies	- <i>Vocabulary Builder</i> : estudio de mercado, estrategias de marketing - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple</i>	7	
UNIT 14: Cash Flow / Accounting	- <i>Vocabulary Builder</i> : el flujo de caja, la contabilidad - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i>	7	
3er trimestre (38 horas aprox.)***			
UNIT 15: Banking / Insurance	- <i>Vocabulary Builder</i> : la banca, los seguros - <i>Grammar</i> : <i>Past Perfect Simple</i>	7	
UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers	- <i>Vocabulary Builder</i> : comercio electrónico global, tratar con los proveedores - <i>Grammar</i> : pronombres de relativo	7	
UNIT 17: Training / Teamwork	- <i>Vocabulary Builder</i> : la formación, el trabajo en equipo - <i>Grammar</i> : estilo indirecto	7	
UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning	- <i>Vocabulary Builder</i> : habilidades de liderazgo, planificación estratégica - <i>Grammar</i> : la pasiva	7	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i> : solicitar un empleo, entrevistas - <i>Grammar</i> : segundo condicional, tercer condicional	7	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i> : preparar un CV - <i>Grammar</i> : repaso gramatical	7	
TOTAL: 156* SESIONES (130 horas aprox.)***			



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

**Departamento de Inglés**

**Programación didáctica de Inglés.**

1º CFGSAF  
Curso 2019/20

---

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

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

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





A continuación se detalla la secuenciación de las unidades:

## UNIT 1

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  1. Comprensión oral de una conversación entre una empleada recién llegada a la empresa y un compañero.
  2. Comprensión oral de palabras relacionadas con puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
  3. *Your Turn*: comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan y las tareas propias de cada uno
  4. Comprensión oral de conversaciones entre empleados y personas que llegan de visita a la oficina.
  5. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.
- **Reading**
  6. Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa.
  7. Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
- **Speaking**
  8. Práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a una nueva compañera.
  9. Práctica de varios diálogos breves en el que los empleados están recibiendo a las visitas.
  10. *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el plano que se facilita.
- **Writing**
  11. Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  12. Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
  13. Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
- **Vocabulary Builder**





14. Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.

• **Grammar**

15. Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.  
16. Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.  
17. Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.  
18. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• **Tips**

19. Uso de sinónimos.  
20. Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.

## UNIT 2

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

#### a) *Listening*

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

• **Reading**

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

• **Speaking**

28. Práctica de un diálogo sobre las tareas y rutinas en una oficina.



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

a) **Writing**

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

• **Vocabulary Builder**

34. Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.

• **Grammar**

35. Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
36. Uso correcto del imperativo.
37. Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.
38. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• **Tips**

39. Uso de *could / would* para hacer peticiones de manera educada.
40. Uso de abreviaturas.
41. Expresión correcta de datos numéricos.

### UNIT 3

a) **Objetivos**

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

b) **Contenidos**

• **Listening**

42. Comprensión oral de una conversación en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz.
43. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de voz.
44. *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un





compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.

45. Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo.
  46. Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de Intranet.
- **Reading**
    47. Lectura de un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.
    48. Lectura de un memorándum de una empresa con los pasos a seguir para utilizar Intranet.
  - **Speaking**
    49. Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para utilizar el buzón de voz.
    50. Práctica de un diálogo sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
    51. *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un nuevo director y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e Intranet.
  - **Writing**
    52. Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - **Vocabulary Builder**
    53. Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.
  - **Grammar**
    1. Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
    2. Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
    3. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
  - **Tips**
    54. Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz.
    55. Diferentes formas de referirse a las letras mayúsculas.

## UNIT 4

### a) Objetivos

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



**b) Contenidos**

- **Listening**
  56. Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
  57. Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo.
  58. *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que mencionan de entre la lista que se da.
  59. Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de transportes sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
  60. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.
- **Reading**
  61. Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
  62. Lectura de una hoja de ruta de una empresa de transportes.
- **Speaking**
  63. Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina.
  64. Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes.
  65. *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar unas mercancías.
- **Writing**
  66. Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
  67. Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.
- **Grammar**
  68. Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables y no contables.
  69. Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
  70. Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
  71. Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
  72. Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.
  73. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  74. Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con el correo.
  75. Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
  76. Uso de abreviaturas.

**UNIT 5**



### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  77. Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos.
  78. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte marítimo de mercancías.
  79. *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de la empresa de transporte marítimo con el fin de completar unas frases.
  80. Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.
  81. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.
- **Reading**
  82. Lectura de un contrato de transporte marítimo.
  83. Lectura de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
- **Speaking**
  84. Práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.
  85. Práctica de un diálogo sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
  86. *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un jefe presenta al presidente de la compañía una idea para ampliar el negocio.
- **Writing**
  87. Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  88. Redacción de un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.
- **Vocabulary Builder**
  89. Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones



- **Grammar**
  90. Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  91. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  92. Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.
  93. Uso correcto del prefijo *-dis* para la formación de palabras con el significado opuesto.

## UNIT 6

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas.
  - *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en dos empresas para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
  - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en el que dos directivos devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- **Reading**
  1. Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita.
  2. Lectura de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo.
- **Speaking**
  - Práctica de tres diálogos sobre la gestión de llamadas telefónicas.
  - Práctica de diálogos en los que se devuelven llamadas a personas que han dejado mensaje.
  - *Your Turn*: práctica de una conversación telefónica entre un comercial y un cliente para dejar un recado a una tercera persona.



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

## UNIT 7

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da.
  - Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.



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

## UNIT 8

### a) Objetivos

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





típicas de los países de habla inglesa.

#### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la organización de reuniones.
  - *Your Turn*: comprensión de los datos más relevantes de una reunión de un director de marketing con su departamento con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el proceso de levantar acta de una reunión.
- **Reading**
  - Lectura de unas notas de una agenda de un director de marketing.
  - Lectura de un acta de reunión.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
  - Práctica de un diálogo entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
  - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- **Grammar**
  - Uso correcto y formación de los verbos modales *can*, *could*, *must*, *mustn't* y *should*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Diferencias en el uso de los verbos *discuss* y *chat*.
  - Datos curiosos sobre el significado de la abreviatura *cc* que aparece en los correos electrónicos.

#### UNIT 9

##### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el diseño del *stand* de la empresa para una exposición y otra sobre la toma de contacto con los asistentes a una exposición.
- Comprender un texto escrito que es una invitación a una exposición y otro con fórmulas que ayude a los empleados de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una





exposición.

- Emitir mensajes orales relacionados con el stand de una empresa en una exposición y con la toma de contacto con posibles clientes.
- Escribir un texto para un folleto de una exposición.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.
- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might*. Repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una exposición.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de exposiciones.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una directora de una exposición y un cliente para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una exposición para establecer contactos profesionales.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la toma de contacto con posibles clientes.
- **Reading**
  - Lectura de una invitación a una exposición.
  - Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo entablar conversación con otros asistentes a la exposición.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición.
  - Práctica de un diálogo entre dos asistentes a la exposición para establecer contactos profesionales.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una exposición para establecer contactos profesionales.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un texto para un folleto de una exposición.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.
- **Grammar**
  - Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might*.
  - Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Datos curiosos sobre Hong Kong.



- Costumbres típicas de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.

## UNIT 10

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra sobre la reserva en un hotel.
- Comprender un texto escrito sobre la reserva de billetes de avión y el alquiler de coches y otro que anuncia un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión y con las reservas en hoteles.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

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



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

## UNIT 11

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre el director de recursos humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro de control de asistencia de los empleados.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación en la que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
  - Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de la empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.
- **Reading**
  - Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.
  - Lectura de un texto con las normas de seguridad de una empresa.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre el control de asistencia y puntualidad de los empleados.
  - Práctica de un diálogo sobre las normas de seguridad en una empresa.
  - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para comparar los registros de horas trabajadas de cada uno.



- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.
- **Grammar**
  - Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ..., (not) enough ..., less ... than, the least ...*
  - Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de *phrasal verbs*.
  - Uso de abreviaturas.
  - Palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.

## UNIT 12

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.
  - *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de reclamaciones.
- **Reading**



- Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
- Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes.
  - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de una carta para realizar una reclamación.
  - Redacción de otra carta para responder una reclamación.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.
- **Grammar**
  - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes.
  - Uso de los conectores de adición *moreover, furthermore, in addition* y *as well as* para añadir ideas sobre un mismo tema.

## UNIT 13

### a) Objetivos

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



## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- **Reading**
  - Lectura de un texto con algunas pautas a seguir para realizar un estudio de mercado.
  - Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
  - Práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a una posible clienta para que contrate sus servicios.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un teleoperador trata de convencer a un posible cliente para que se haga miembro de un club.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un texto describiendo un producto.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- **Grammar**
  - Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Datos curiosos sobre el significado de la palabra “marketing”.
  - Uso de abreviaturas.

## UNIT 14

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprender un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.



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

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista empresarial para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
  - Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.
- **Reading**
  - Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
  - Lectura de una hoja de balance de una empresa.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa.
  - Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un informe de resultados.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad
- **Grammar**
  - Contraste entre las 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**
  - Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas.
  - Uso de términos relacionados con las finanzas.
  - Uso de la hoja de balance en una empresa.





## UNIT 15

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

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



- Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal.
- Datos curiosos sobre la primera compañía de seguros de Inglaterra.

## UNIT 16

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de una joyería que tienen la intención de abrir una tienda *online*.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el comercio electrónico.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda *online* con el fin de señalar los que se mencionan de entre la lista que se da.
  - Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.
- **Reading**
  - Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.
  - Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio por Internet.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de abrir una tienda *online*.
  - Práctica de un diálogo sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda de muebles *online* y un posible proveedor
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores.
- **Grammar**



- Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de expresiones para referirse a negocios que proporcionan servicio las 24 horas del día.

## UNIT 17

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y otra sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.
- Comprender un texto escrito en el que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y otro sobre la importancia del trabajo en equipo.
- Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y con ideas para mejorar aspectos de un negocio.
- Escribir un anuncio con una oferta de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.
- Aprender y utilizar correctamente el estilo indirecto.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades de formación de los empleados de una empresa.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que participaron en un curso de formación para completar las frases.
  - Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.
- **Reading**
  - Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentar el espíritu de equipo de sus empleados.
  - Lectura de una entrada de un blog sobre la importancia del trabajo en equipo.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina
  - Práctica de un diálogo sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.
  - *Your Turn*: hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros para luego elegir la idea que más convenga.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.



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

## UNIT 18

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

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



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

## UNIT 19

### a) Objetivos

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.



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

## UNIT 20

### a) Objetivos

- Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Escribir una carta de recomendación, un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.



- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios 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 del candidato con el fin de completar las frases.
- **Reading**
  - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
  - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- **Speaking**
  - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de una carta de recomendación.
  - Redacción de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV.
- **Grammar**
  - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de la palabra “résumé” en lugar de CV en inglés americano.
  - Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.



---

**12. RESULTADOS DE 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 del método y ha de rellenarse indicando el criterio de evaluación, el instrumento de evaluación y el indicador de logro.

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

Los instrumentos para evaluar y los indicadores de logro que se han especificado son los más generales, pero cada profesor/a puede tener sus propias necesidades y adaptará la plantilla según convenga.







Análisis de mensajes orales										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.</li><li>• Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.</li><li>• Comprensión global de un mensaje, sin</li></ul>	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.								
		b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.								



necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo. • Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: • Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. • Terminología específica de la actividad profesional. • Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y	c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.								
	d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.								
	e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y								



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

**Departamento de Inglés**

**Programación didáctica de Inglés.**

1º CFGSAF  
Curso 2019/20


duda, uso de la voz		con un ritmo normal.								
---------------------	--	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--



pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros. • Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. • Diferentes acentos de lengua oral. • Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en	f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.								
	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.								



función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación. • Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.		h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Interpretación de mensajes escritos										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro					
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue		
 <p>I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga</p> <p><b>Departamento de Inglés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción 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, ideas y opiniones necesarias 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 actividad profesional.</li> <li>• Análisis de los errores más frecuentes.</li> <li>• Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.</li> <li>• Idea principal e</li> </ul>	<p>Interpretación de información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p><b>Programación didáctica de Inglés.</b></p> <p>1º CFGSAF Curso 2019/20</p>										
			<p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p>									
			<p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p>									
		<p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.</p>										




ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto. • 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. • Relaciones lógicas:	d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.									
	e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.									
	f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.									



oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. • Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. • Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad. • Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.		g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.								
		h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.								



Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro				
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue	
 <p>           I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga  <b>Departamento de Inglés</b>            - Mensajes orales:            • Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.            • Terminología específica de la actividad profesional.            • Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.            • 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.            • Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y         </p>	Dar mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	<b>Programación didáctica de Inglés:</b> 1º CFGSAF Curso 2019/20									
		a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.									
		b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.									
		c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.									
d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.											




<p>desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li><li>• Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li></ul> <p>- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.</li></ul> <p>Participación. Opiniones</p>	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.									
	f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.									
	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.									
	h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.									



<p>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.</li></ul> <p>Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar.</li></ul> <p>Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras</li></ul>		<p>i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



<p>parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.</p> <ul style="list-style-type: none"><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>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Emisión de textos escritos								
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
 <p>I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga</p> <p><b>Departamento de Inglés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.</li> <li>• Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</li> <li>• Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica de la actividad profesional.</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</li> </ul>	<p>Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.</p>	<p><b>Programación didáctica de Inglés.</b></p> <p>1º CFGSAF</p> <p>Curso 2019/20</p>								
		<p>a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p>								
		<p>b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.</p>								
		<p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p>								



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», entre otros. • Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia. • Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally». • Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos. • Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad,	d) 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.								
	f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.								



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

**Departamento de Inglés**

**Programación didáctica de Inglés.**

1º CFGSAF  
Curso 2019/20

---



Julio Verne, 6. 29191 Málaga  
Teléfono 951298582. Fax 95129858



<p>simultaneidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coherencia textual:</li><li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li><li>• Tipo y formato de texto.</li><li>• Variedad de lengua.</li></ul> <p>Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li><li>• Estructuras formales en los textos escritos.</li></ul> <p>Selección y aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenación lógica de frases y párrafos.</li></ul> <p>Textos coherentes.</p> <p>Elementos de enlace adecuados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inversión: después de «neither», «nor» y de «so». Después de expresiones negativas y de «only».</li><li>• Inicio del discurso e introducción del</li></ul>		<p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





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

**Departamento de Inglés**

**Programación didáctica de Inglés.**

1º CFGSAF  
Curso 2019/20

---





<p>tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de los signos de puntuación.</li><li>• Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.</li><li>• Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.</li><li>• Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias</li></ul>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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

**Departamento de Inglés**

**Programación didáctica de Inglés.**

1º CFGSAF  
Curso 2019/20

---

opciones.										
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





### 12.1. 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 identificado la idea principal del mensaje.	a) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	a) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.	a) No se ha identificado la idea principal del mensaje.
b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	b) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	b) Se ha reconocido con dificultad la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	b) No se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	c) Se ha extraído casi sin dificultad información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	c) Se ha extraído con dificultad información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	c) No se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	d) Se han identificado casi sin dificultad los puntos de vista y las actitudes del hablante.	d) Se han identificado con dificultad los puntos de vista y las actitudes del hablante.	d) No se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	e) Se han identificado casi sin dificultad las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	e) Se han identificado con dificultad las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	e) No se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	f) Se ha comprendido con todo detalle y casi sin dificultad lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	f) Se ha comprendido con todo detalle, pero con dificultad, lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	f) No se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	g) Se han extraído casi sin dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	g) Se han extraído con dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	g) No se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.



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

INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	a) Se ha leído con un alto grado de independencia casi sin dificultad, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	a) Se ha leído con un alto grado de independencia, pero con dificultad, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	a) No se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	b) Se ha interpretado casi sin dificultad la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	b) Se ha interpretado con dificultad la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	b) No se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.	c) Se han interpretado, con todo detalle y casi sin dificultad, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.	c) Se han interpretado, con todo detalle, pero con dificultad, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.	c) No se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	d) No se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.	e) Se ha identificado con rapidez y casi sin dificultad el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.	e) Se ha identificado con rapidez, pero con dificultad, el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.	e) No se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado casi sin dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado con dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) No se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.



g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	g) Se han interpretado casi sin dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	g) Se han interpretado con dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	g) No se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) Se han interpretado casi sin dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) Se han interpretado con dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) No se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, y casi sin dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, pero con dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	b) No se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) Se ha comunicado espontáneamente, casi sin dificultad, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) Se ha comunicado espontáneamente, pero con dificultad, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) No se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	d) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	d) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	d) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado casi sin dificultad correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado con dificultad correctamente la terminología de la profesión.	e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) Se han expresado y defendido casi sin dificultad puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) Se han expresado y defendido con dificultad puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) No se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	g) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	g) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	g) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.



h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) Se ha argumentado con todo detalle y casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) Se ha argumentado con todo detalle, pero con dificultad, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) No se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) 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 claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) Se han redactado con dificultad textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) No se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	b) Se ha organizado con dificultad la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	b) No se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) Se han redactado casi sin dificultad informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) Se han redactado con dificultad informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) No se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
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 artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos,	f) Se han resumido casi sin dificultad artículos, manuales de instrucciones y otros	f) Se han resumido con dificultad artículos, manuales de instrucciones y otros	f) No se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros



utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se de elaborar.	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

### 13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

#### Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- Comprensión de textos orales (15%)
- Producción de textos orales (15%)
- Comprensión de textos escritos (15%)
- Producción de textos escritos (15%)
- Gramática y Vocabulario (30%)
- Participación en clase y trabajo realizado en casa (10%)

A lo largo de todo el curso se realizarán diversos exámenes objetivos para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de las unidades de trabajo.

Las calificaciones parciales y finales deben estar basadas en el logro de los distintos resultados de los criterios de evaluación en función de su relevancia.

#### Evaluación inicial

Se propondrá un test a los alumnos para evaluar el nivel de inglés con el que comienzan el módulo.

#### Criterios de calificación y recuperación

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso y en cada una se realizará, al menos, un examen escrito para evaluar la comprensión de textos orales, comprensión y producción de textos escritos, gramática y vocabulario. También se realizará un examen oral para evaluar la producción de textos orales.

Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. También se evaluará la participación en clase, así como el trabajo realizado en casa (10%)

Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse 5 puntos sobre 10 (no es suficiente para el aprobado las calificaciones inferiores a esa nota).

Los exámenes escritos que se realizarán a lo largo de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

#### Sistema de recuperación







Dado que la evaluación es continua, ésta se realiza desde principio de curso. Ya que la materia es acumulativa y hay tres evaluaciones el valor dado a cada evaluación es:

- 1ª evaluación: 20% de la nota final
- 2ª evaluación: 30% de la nota final
- 3ª evaluación: 50% de la nota final

Si el alumno/a aprobara la asignatura por evaluaciones en MAYO aprobaría todo el curso. Si esto no sucediera, el alumno/a tendrá que presentarse al examen de la convocatoria extraordinaria de JUNIO con toda la materia, debiendo aprobar este último examen para aprobar la asignatura.

Si las faltas de asistencia a clase de un alumno superan el 20% dicho alumno pierde el derecho a la evaluación continua, debiendo presentarse a la convocatoria extraordinaria de JUNIO

#### 14. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Aula de administración y gestión	<ul style="list-style-type: none"><li>- Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.</li><li>- Cañón de proyección.</li><li>- Pizarra electrónica.</li><li>- Licencias de sistema operativo.</li><li>.</li></ul>
----------------------------------	--

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

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

Student's Book, Workbook, Teacher's Book. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web de la editorial.

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

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

#### 15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

De acuerdo con lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo del IES Universidad Laboral de Málaga.

Para atender a alumnos con diferentes estilos de aprendizaje y también con diversos grados de motivación, se plantearán ejercicios y actividades con el objetivo de facilitar el aprendizaje. En cuanto a los ritmos de aprendizaje, proporcionaremos actividades de ampliación para los alumnos.





Las actuaciones previstas son las siguientes:

- Garantizar a los alumnos/as y, particularmente al alumno de necesidades educativas especiales, el acceso a las pruebas de evaluación; para ello se simplificará, en la medida de lo posible, la redacción de los exámenes; dispondrán de más tiempo para la realización de las pruebas escritas.
- Graduar las actividades en función de su dificultad, lo que permite utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, test, búsquedas en internet, redacción y cumplimentación de documentos, realizar organigramas, resolver casos prácticos, etc.).
- Adaptación de la relación tiempo-tarea.
- Priorización de contenidos.
- Actividades de libre elección.
- Repetición de contenidos claves de las unidades.
- Distribución del aula según las necesidades del alumnado.
- Se les facilita el repaso a través de la plataforma Moodle donde enlazamos ejercicios basados en el vocabulario y de gramática de su libro de texto. de su libro de texto

En cuanto a los alumnos con un nivel más avanzado, se les recomendará la lectura de libros graduados .





## **16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

El alumnado del módulo podrá participar en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Departamento de Inglés.

En fecha también por determinar se hará una visita a “Cervezas San Miguel” y al aeropuerto de Málaga.

