



## DEPARTAMENTO DE INGLÉS

### PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO DE INGLÉS DE CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. OBJETIVOS DEL TÍTULO.
2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.
3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA (Criterios de Evaluación)
  - \* Contenidos Mínimos
  - \* Contribución al Desarrollo de la Competencia Comunicativa
5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS (Instrumentos de Evaluación, Criterios de Calificación generales del curso y Criterios de Calificación exclusivos de septiembre)
6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.
7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
  - ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO (Previsión de adaptaciones curriculares no significativas).
  - ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (Adaptaciones Curriculares Significativas).
  - ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (Sólo si hubiera algún alumno/a diagnosticado como tal).
  - ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO (Extranjeros de incorporación tardía y alumnado que se incorpora tras un periodo de absentismo justificado o no).
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES (Instrumentos de Evaluación específicos así como su temporalización).
9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.
11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.
12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.



## 1. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

Estos objetivos han sido establecidos por la Administración para garantizar la existencia de un currículo único en todo el territorio del Estado e indican las direcciones que ha de seguir el proceso de enseñanza aprendizaje para no desviarse de los fines propuestos. Son los siguientes:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.



- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

### **Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título**

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 o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.



- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## **2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.**

### **CONTENIDOS BÁSICOS**

#### **• Análisis de mensajes orales:**

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
  - Mensajes directos, telefónicos, grabados.
  - Terminología específica del sector de la administración.
  - Ideas principales y secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
  - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
  - Diferentes acentos de lengua oral.
  - Interpretación de mensajes escritos.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
  - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
  - Terminología específica del sector de la administración.
  - Idea principal e ideas secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

#### **• Producción de mensajes orales:**

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

#### **• Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:**

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

#### **• Emisión de textos escritos:**

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
  - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.



- Terminología específica del sector de la restauración.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- **Coherencia textual:**
  - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - Tipo y formato de texto.
  - Variedad de lengua. Registro.
  - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
  - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:
  - Ejemplificación
  - Conclusión y/o resumen del discurso
  - Uso de los signos de puntuación
- **Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):**
  - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

## CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

### 1º GRADO SUPERIOR

### 2º GRADOSUPERIOR

#### Contenidos y temporalización primer curso

#### **1ª EVALUACIÓN.**

##### **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 pronombre 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



- Comprensión oral de una conversación entre una empleada recién llegada a la empresa y un compañero.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
- 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
- Comprensión oral de conversaciones entre empleados y personas que llegan de visita a la oficina.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.

- Reading

- Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa.
- Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

- Speaking

- Práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a una nueva compañera.
- Práctica de varios diálogos breves en el que los empleados están recibiendo a las visitas.
- 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

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
- Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

- Vocabulary Builder

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

- Grammar

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

- Tips

- Uso de sinónimos.
- 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

##### • Listening

- Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con tareas y rutinas en la oficina.
- 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.
- Comprensión oral de una conversación entre un empleado y un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con materiales de oficina y su encargo.

##### • Reading

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

##### • Speaking

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

##### • Writing

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

##### • Vocabulary Builder

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

##### • Grammar

- Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el Present Simple. Uso y formación.

##### • Expresiones temporales y adverbios.

- Uso correcto del imperativo.
- Hacer sugerencias y proponer planes con Let's.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

##### • Tips

- Uso de could / would para hacer peticiones de manera educada.
- Uso de abreviaturas.



-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
  - 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.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de voz.
  - 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.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo.
  - Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de Intranet.
- Reading
  - Lectura de un un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.
  - Lectura de un memorándum de una empresa con los pasos a seguir para utilizar Intranet.
- Speaking
  - Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para utilizar el buzón de voz.
  - Práctica de un diálogo sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
  - 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
  - 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 uso del buzón de voz e Intranet.
- Grammar
  - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el Present Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.





- Contraste entre el Present Simple y el Present Continuous.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
- Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz.
- 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
- Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo.
- 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.
- 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.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.
- Reading
- Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
- Lectura de una hoja de ruta de una empresa de transportes.
- Speaking
- Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina.
- Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar unas mercancías.
- Writing
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los



envíos.

- Grammar

-Uso correcto de las estructuras There is / There are para expresar la existencia de elementos contables y no contables.

-Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.

-Preguntar por cantidades utilizando las estructuras How much / How many.

-Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo to be en pasado.

- Uso correcto de las estructuras There was / There were para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.

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

- Tips

-Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con el correo.

-Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.

-Uso de abreviaturas.

Vocabulario unidades 19 y 20 para la elaboración del proyecto en los siguientes trimestres.

## 2ª EVALUACIÓN.

### 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

- 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.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte marítimo de mercancías.

- 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.

- Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por



parte de uno de ellos.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.
- Reading
- Lectura de un contrato de transporte marítimo.
- 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
- Práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.
- Práctica de un diálogo sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que un jefe presenta al presidente de la compañía una idea para ampliar el negocio.
- 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 interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.
- Vocabulary Builder
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones
- Grammar
- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
- Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.
- 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
  - Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita.
  - 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
  - Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con be going to. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous. Uso y formación.
  - 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, 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.

### 3ª EVALUACIÓN.

#### 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 típicas 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 el 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.



## CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN SEGUNDO CURSO

### 1ª EVALUACIÓN

#### 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 típicas 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 el 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 cliente para que contrate sus servicios.
  - Your Turn: práctica de un diálogo en el que un teleoperador trata de convencer a un posible cliente para que se haga miembro de un club.



- Writing
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un texto describiendo un producto.
- Vocabulary Builder
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- Grammar
  - Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el Present Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
  - Datos curiosos sobre el significado de la palabra “marketing”.
  - Uso de abreviaturas

## 2ª EVALUACIÓN

### 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 las necesidades de liquidez de una empresa y con los seguros para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- Aprender y utilizar correctamente el Past Perfect Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios 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.
- Uso de pronombres reflexivos.
- Cita sobre las habilidades de un líder.





### 3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.

El currículo debe estar enfocado a asegurar la adquisición de las capacidades profesionales propias del título y no solamente a la instrucción e importación de conceptos y conocimientos propios de la enseñanza más tradicional. Al contrario, y de acuerdo con las propias expectativas de la sociedad, debe incluir otros aspectos como son: actitudes, valores y habilidades prácticas.

El aprendizaje significativo debe estar siempre en estrecha relación con los criterios metodológicos. Por ello, seguiremos la metodología habitual en nuestro departamento para la enseñanza de la lengua inglesa, que es un “método ecléctico”, es decir, hemos escogido aquellas técnicas o aspectos que consideramos son más interesantes dentro de la amplia gama de metodologías que podemos encontrar actualmente referidas a la enseñanza de lenguas extranjeras. En este sentido, debemos subrayar que nuestro enfoque será básicamente comunicativo, dirigido a la práctica de las cuatro destrezas: comprensión y producción oral (*listening* y *speaking*), comprensión y producción escrita (*reading* y *writing*). Daremos mucha importancia a la expresión oral, ya que éste es uno de los grandes hándicaps con el que nos encontramos en la enseñanza de idiomas. Un porcentaje variable del alumnado suele presentar grandes deficiencias en la pronunciación, entonación, fluidez y corrección de la expresión oral, y por ello necesitan practicar muchísimo la parte oral para poder enfrentarse a los retos que encontrarán en sus futuros trabajos. Desarrollaremos y practicaremos estrategias que mejoren su comprensión y expresión oral. Insistiremos en que el alumnado y la profesora deben utilizar el inglés como medio de comunicación en la clase desde el comienzo. Intentaremos que la comunicación no sea exclusivamente entre profesora y alumn@ sino que potenciaremos la interacción entre el alumnado todo lo posible, de manera que participen en la comunicación intercambiando ideas, información, opiniones, etc. También actuaremos como “monitores” en su proceso de aprendizaje, con el fin de concederles autonomía en el mismo. Será el propio alumnado quien en última instancia, reflexione sobre su forma de adquirir nuevos conocimientos. Por otra parte, ofreceremos recursos alternativos al libro de texto y ampliaremos las vías de acceso a la información y el conocimiento. Es importante resaltar la figura del asistente de conversación en 1º, ya que este año empieza la opción bilingüe en nuestro centro, recurso que sin duda favorecerá la práctica de las destrezas orales.

El aprendizaje significativo está muy ligado a los criterios metodológicos, que pueden estar representados en una serie de acciones educativas. Entre ellas destacamos: averiguar el nivel real del alumnado mediante una evaluación inicial para tenerlo en cuenta de cara a posibles modificaciones de la programación, potenciar las técnicas investigación e indagación, fomentar el trabajo en equipo, participar en clase cuidando los turnos de palabra, favorecer una actitud tolerante y respetuosa y desarrollar la autonomía tanto en aspectos cognoscitivos como profesionales. De esta manera, se tenderá a que los alumnos desarrollen contenidos referentes a acciones o estrategias mentales, así como técnicas de trabajo tendentes a desarrollar los procesos de aprendizaje. También se desarrollarán otros contenidos que despierten actitudes favorables hacia el aprendizaje y que faciliten el establecimiento de relaciones sociales y morales dentro del área. Es decir, el objetivo es desarrollar los procedimientos que permitirán al alumno adquirir conceptos, desarrollar aptitudes, valores y normas, llegando a un alto grado de autonomía en su proceso de aprendizaje.

Nos valdremos de autoevaluaciones así como del cuestionario sobre la actuación de la profesora, uso de materiales, y sobre su propio aprendizaje que realizarán al final de cada trimestre y que nos servirá para obtener información útil. Mediante pruebas orales y escritas, así como mediante la evaluación de sus proyectos, la profesora intentará averiguar el grado de



asimilación de los contenidos por parte del alumnado y una vez detectadas las deficiencias, intentaremos subsanarlas insistiendo en aquellos aspectos no asimilados o mal asimilados por el alumnado.

#### **4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA.**

En este apartado describiremos cuáles son los **resultados de aprendizaje** que hay previstos para este módulo y explicaremos qué criterios de evaluación están relacionados con cada uno de estos resultados.

##### **1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.**

*Criterios de evaluación:*

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

##### **2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.**

*Criterios de evaluación:*

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

##### **3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.**

*Criterios de evaluación:*

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.



- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

#### **4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.**

*Criterios de evaluación:*

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- 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 las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

#### **5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.**

*Criterios de evaluación:*

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

### **CONTENIDOS MÍNIMOS**

#### **Contenidos mínimos para primer curso**

##### **Funciones Lingüísticas:**

- Decir la profesión, la nacionalidad y la edad.
- Saludar y presentarse.
- Escribir e-mails.
- Describir la estructura organizativa de una empresa.
- Expresar opiniones relacionadas con el ámbito laboral.

##### **Estructuras Gramaticales:**

- Verbo to be en presente .
- Demostrativos.
- Preposiciones de lugar, movimiento y tiempo.



- Adjetivos calificativos.
- Presente continuo.
- There is / are.
- Nombres contables e incontables.
- Decir la hora; horarios.
- El presente simple.
- Futuro con going to y will.
- Can

### **Vocabulario:**

Necesario para expresar las funciones lingüísticas.

### **Elementos Fonológicos:**

- Acentuación de palabras y frases, entonación y práctica del ritmo en oraciones sencillas.
- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

### **Procedimientos:**

- Concertar citas y dejar mensajes.
- Decir la profesión, la nacionalidad y la edad.
- Dejar mensajes telefónicos.
- Describir el tipo de vida de otras personas.
- Describir la vida laboral.
- Describir procesos en la oficina.
- Escribir e-mails.
- Expresar agradecimiento
- Expresar opiniones sobre cuestiones cotidianas o relacionadas con el ámbito laboral.
- Comprensión global de mensajes profesionales y cotidianos.
- Producción de mensajes orales comprensibles para el interlocutor.
- Utilización de los conocimientos adquiridos sobre el nuevo sistema lingüístico.
- Utilización consciente de mecanismos implicados en el aprendizaje de la lengua extranjera: clasificar, inferir, deducir.
- Interpretación de mensajes orales relacionados con el sector de la administración.
- Emisión de textos escritos, sobre todo, aquellos referidos a cumplimentación de mensajes y textos profesionales, currículum vitae y soportes telemáticos.
- Uso de recursos formales en situaciones que requieran un comportamiento socio-profesional, con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

### **Actitudes:**

- Participar activamente
- Mostrar interés por aprender
- Mostrar interés por el conocimiento de la lengua extranjera



- Respetar y conocer las diferencias internacionales
- Mostrar respeto por los demás
- Trabajar cooperativamente
- Responsabilizarse de las tareas de uno mismo
- Esfuerzo y superación de las limitaciones posibles propias sacando el máximo partido posible de los recursos lingüísticos disponibles
- Asistir a clase regularmente
- Tomar conciencia del propio aprendizaje
- Mostrar creatividad

### **Contenidos mínimos para segundo curso**

Ha de tenerse en cuenta que los mínimos explicitados para un curso incluyen además los del curso anterior.

### **Funciones Lingüísticas**

- Planificar acciones y objetivos de una empresa.
- Concertar citas y coger y dejar mensajes.
- Describir la vida laboral.
- Mantener conversaciones telefónicas básicas.
- Realizar informes tras un viaje de trabajo.
- Expresar agradecimiento.
- Desenvolverse en situaciones de aeropuerto y restaurantes.
- Realizar reservas y formalizar alquileres.

### **Estructuras Gramaticales**

- Verbo to be en pasado.
- Pasado continuo.
- There was / were
- Verbos en pasado simple.
- Imperativo
- Comparativo y superlativo.
- Pretérito perfecto con just, yet, already.

### **Vocabulario:**

- Necesario para expresar las funciones lingüísticas.

### **Elementos Fonológicos:**

- Acentuación de palabras y frases, entonación y práctica del ritmo en oraciones sencillas.
- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.



## Procedimientos

- Expresar opiniones sobre hábitos pasados.
- Expresar opiniones.
- Expresar solicitudes.
- Expresiones frecuentes en conversaciones telefónicas.
- Hacer presentaciones.
- Intercambiar situaciones personales.
- Mantener conversaciones telefónicas básicas.
- Realizar descripciones de la vida profesional.
- Realizar descripciones de los proyectos de una empresa
- Realizar y describir graficas profesionales.
- Rechazar, acepta, confirmar, ofrecer, solicitar y sugerir.
- Saludar y presentarse.
- Solicitar información.
- Trabajar con número y precios.
- Utilización de los conocimientos adquiridos sobre el nuevo sistema lingüístico.
- Utilización consciente de mecanismos implicados en el aprendizaje de la lengua extranjera: clasificar, inferir, deducir.
- Interpretación de mensajes orales relacionados con el sector de la administración.
- Emisión de textos escritos, sobre todo, aquellos referidos a cumplimentación de mensajes y textos profesionales, currículum vitae y soportes telemáticos.
- Uso de recursos formales en situaciones que requieran un comportamiento socio-profesional, con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

## Actitudes:

- Participar activamente
- Mostrar interés por aprender
- Mostrar interés por el conocimiento de la lengua extranjera
- Respetar y conocer las diferencias internacionales
- Mostrar respeto por los demás
- Trabajar cooperativamente
- Responsabilizarse de las tareas de uno mismo
- Esfuerzo y superación de las limitaciones posibles propias sacando el máximo partido posible de los recursos lingüísticos disponibles
- Asistir a clase regularmente
- Tomar conciencia del propio aprendizaje
- Mostrar creatividad

## Contribución al Desarrollo de la Competencia Comunicativa

Desde nuestro departamento queremos contribuir a que los alumnos aprendan a utilizar su lengua materna correctamente en todos los aspectos y para cubrir todas sus necesidades. De hecho, el aprendizaje de una



lengua extranjera contribuye a la competencia en comunicación lingüística de manera directa, en el mismo sentido que lo hace la primera lengua. No obstante, hemos decidido especificar cuáles son las medidas que vamos a tomar durante el presente curso escolar:

- Exigir una presentación adecuada en trabajos y libretas: respetar márgenes; los trabajos monográficos deben presentarse a mano; las hojas deben estar limpias; la letra ha de ser legible; y no se aceptarán trabajos directamente bajados de Internet.
- Pedir a los alumnos que elaboren textos adecuados a su nivel, utilizando un vocabulario adecuado y se expresen coherentemente. No basta con repetir frases o textos aprendidos de memoria.
- Enseñar a los alumnos a tomar notas y apuntes de manera progresiva, para que vayan entendiendo qué es lo importante y no se limiten a copiar lo que dicta el profesor,
- Diseñar tareas que obliguen a los alumnos a utilizar la lengua oral de forma adecuada, como la correcta pronunciación y articulación de fonemas. Se pedirá que los alumnos participen en debates y exposiciones, evitando el aprendizaje memorístico y logrando un vocabulario asimilado por el alumno.

## 5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.

Realizaremos un sistema de evaluación continua que conlleva un seguimiento individualizado del alumno desde el inicio del curso hasta el final del mismo. Esta evaluación tiene en cuenta las cuatro destrezas, la gramática, la traducción y el vocabulario, el uso de las técnicas de aprendizaje, y su actitud hacia el aprendizaje. La evaluación continua es muy útil ya que no descartamos lo ya aprendido y al mismo tiempo se puede recuperar lo no aprendido en otro momento. Al tratarse de una asignatura que siempre implica la utilización de funciones y estructuras aprendidas con anterioridad, no habrá eliminación de materia en cada evaluación, así los alumnos realizarán pruebas de toda la materia que se haya impartido hasta la fecha del examen y por tanto no habrá pruebas específicas de recuperación. Puesto que la materia se va acumulando, el alumno tiene el tiempo necesario para ir adquiriendo los hábitos que no alcanzó en la evaluación anterior, de tal forma que recupera si se supera la evaluación siguiente. Este proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos nos proporcionará información acerca de si han conseguido los objetivos propuestos, y ayudará a los alumnos y al profesor a detectar y superar errores, haciendo que saquen el máximo provecho de sus capacidades.

Cada evaluación aprobada supone haber superado la evaluación o evaluaciones anteriores del curso. Aunque incluiremos un pequeño porcentaje de los contenidos de las evaluaciones anteriores para motivar el repaso de los alumnos, el hecho de que éstos cometan errores correspondientes a materia ya superada no supondrá que los alumnos suspendan las evaluaciones anteriores ya que estos errores son normales en el proceso de aprendizaje de una lengua extranjera.

Los procedimientos que utilizaremos en la evaluación de los aprendizajes serán los siguientes:

### Evaluación Inicial

Se realizará a principio del curso y nos servirá de guía tanto para el propio alumno como para el profesor, ya que trataremos de detectar los errores conceptuales y las ideas previas que los alumnos poseen. Además como pretendemos evaluar el progreso de los alumnos y no sólo los logros alcanzados, tendremos en cuenta este diagnóstico inicial no sólo para conocer el nivel de partida de los alumnos, sino también para adecuar si es necesario la programación de los contenidos a dicho nivel. El test de Evaluación Inicial incluirá obligatoriamente una prueba escrita sobre gramática, vocabulario y redacción y opcionalmente una prueba de lectura comprensiva, audición, traducción y una prueba oral.

La evaluación de los conocimientos previos también se puede realizar antes de comenzar cada unidad, utilizando los objetivos primordiales y preguntando a los alumnos/as lo que saben de cada uno y cuáles de ellos piensan que deberán trabajar más.

### Evaluación Formativa

Utilizaremos cualquier información obtenida mediante ella para mejorar cualquier aspecto del proceso de enseñanza – aprendizaje. Su objetivo es detectar lagunas y deficiencias y tomar las medidas oportunas



para superarlas. De esta manera la evaluación se convierte en una parte integral del proceso de enseñanza-aprendizaje y no únicamente en una actividad de calificación.

Para realizar esta evaluación formativa nos serviremos de varias herramientas o instrumentos de recogida de información:

- a) Actividades realizadas en el aula. Las actividades que se hagan en el aula formarán parte del proceso de evaluación continua y esto estimulará a los alumnos en la adquisición del hábito diario y sistemático del estudio, y consideraremos así su progreso en las estrategias relacionadas con las destrezas de *listening*, *speaking*, *reading* y *writing*.
- b) Workbook. Valoraremos si los ejercicios están bien corregidos, si se realizan los deberes que se mandan para casa y si está actualizado.
- c) Actitud. Tendremos en cuenta si nuestros alumnos participan activamente, si muestran interés por aprender, si muestran interés por el conocimiento de la lengua extranjera, si respetan y conocen las diferencias internacionales, si muestran respeto por los demás, si trabajan cooperativamente, si se responsabilizan de sus tareas, si asisten a clase regularmente, si toman conciencia del propio aprendizaje y si muestran creatividad.

Es aconsejable hacer un *test* en cada unidad para observar cómo progresan los alumnos de una unidad a la siguiente y ver cuál o cuáles han sido los puntos más deficientemente aprendidos y que, por tanto, necesitarán un repaso antes de pasar al siguiente tema.

Para recoger todos los datos de la evaluación de cada alumno/a y así ver su evolución, se puede utilizar la “hoja de seguimiento individual”, propuesta por este departamento.

### Evaluación Sumativa

- a) Pruebas escritas y orales: en la evaluación sumativa, a través de pruebas escritas y orales el profesor evaluará el grado de asimilación de los contenidos dados. El número de pruebas que se aplicarán por período de evaluación dependerá del criterio del profesor una vez supervisado el nivel de los alumnos.
- b) Proyectos: los proyectos ofrecen al alumno la posibilidad de poner en práctica lo que sabe y sus ideas, al mismo tiempo que consolida y amplía el lenguaje aprendido. La confección de proyectos contribuye al desarrollo integral del alumno ya que favorece la creatividad, la autonomía y la cooperación con los demás. Los proyectos podrán hacerse individualmente o en equipo. En cuanto al enfoque, ellos decidirán si siguen de cerca el modelo presentado en el libro del alumno, o por el contrario, modificarlo y adaptarlo a sus deseos. Los puntos a evaluar en cada proyecto serán:
  - puntualidad en la entrega
  - orden y limpieza
  - originalidad en los contenidos
  - aportación de materiales
  - consulta de fuentes
  - corrección formal.

Toda la información recogida de la evaluación sumativa y de la formativa aparecerá en la ficha del alumno.

Cada trimestre, el profesor realizará dos tipos de evaluaciones, una formativa y otra sumativa. En la formativa, evaluará el grado de participación e interés de los alumnos en las conversaciones, ejercicios en casa y en clase, y actividades extraescolares y complementarias a través de un seguimiento día a día del alumno. Evaluaremos además la progresión del alumno a través de ejercicios orales siempre que sea posible, así como en actividades que pongan en juego varias destrezas. En la sumativa, realizaremos pruebas puntuales sobre gramática, vocabulario, traducción, redacción, audición, pruebas de lectura comprensiva y pruebas orales.





Creemos que la evaluación es el instrumento principal de medida de lo que realmente sucede en el aula y no se limita exclusivamente a proporcionar información a los alumnos sobre su proceso de aprendizaje, ya que también facilita información al profesor sobre la eficacia de los métodos empleados. De hecho, el profesor evaluará su propia actividad dando al alumno la posibilidad por medio de encuestas o de debates de opinar sobre la labor del profesor y del devenir de las clases; el profesor por su parte se servirá de estos comentarios y del grado de consecución de los objetivos propuestos para su autoevaluación.

En cuanto a la autoevaluación del alumno, mediante cuestionarios trimestrales opinarán sobre su propio proceso de aprendizaje.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN GENERALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

El departamento en su conjunto establece los siguientes instrumentos para calificar a nuestros alumnos con el fin de operar con la mayor objetividad. Cada trimestre, sobre un total de un 100%, las calificaciones se desglosarán del siguiente modo:

#### EN PRIMER CURSO DE GRADO SUPERIOR:

1. Pruebas escritas sobre gramática, vocabulario y traducción: **40%**
2. Pruebas de lectura comprensiva: **15%**
3. Pruebas de redacción: **15%**
4. Pruebas orales: **20%**
5. Pruebas de escucha: **10%**

En este apartado se puede valorar:

- a. Los trabajos realizados por el alumno para actividades de clase o para las distintas actividades extraescolares y complementarias teniendo en cuenta la presentación de los mismos, la corrección formal, las estrategias de investigación utilizadas, la puntualidad en la fecha de entrega, la creatividad, la originalidad y la iniciativa personal del alumno.
- b. La actitud del alumno hacia la asignatura. Nuestro departamento considera los siguientes aspectos como definidores de una buena actitud hacia la asignatura: participar activamente, mostrar interés por aprender, mostrar interés por conocer el funcionamiento de la lengua extranjera, respetar y conocer las diferencias internacionales, mostrar respeto por los demás, trabajar cooperativamente, responsabilizarse de las tareas de uno mismo, tomar conciencia del propio aprendizaje autónomo, mostrar creatividad y asistir regularmente a clase.

#### EN SEGUNDO CURSO DE GRADO SUPERIOR:

1. Pruebas escritas sobre gramática, vocabulario y traducción **40%**
2. Pruebas de lectura comprensiva: **15%**
3. Pruebas de redacción: **15%**
4. Pruebas orales: **20%**
5. Pruebas de escucha: **10%**

Por otra parte, señalamos que la falta a clase de modo reiterado (30% de faltas anuales justificadas o injustificadas) puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación.

El sistema extraordinario de evaluación para los alumnos que superen el 30% de faltas de asistencia por evaluación consistirá en una única prueba escrita por evaluación y la correcta realización de los trabajos encomendados. En el caso de que no se incorpore en tiempo de cualquiera de las evaluaciones parciales, se podrá someter a una única prueba global a final de curso, en junio, o al finalizar el segundo trimestre en el caso de 2º de Grado Superior. Esta prueba será siempre sobre todos los contenidos contemplados en nuestro currículum, realizándose hasta 10 preguntas distintas, valorando la prueba entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para conseguir el suficiente o aprobado.



En todos los exámenes que se realicen durante el curso constará por escrito la puntuación asignada a cada pregunta de los mismos.

En la prueba **extraordinaria** de **Junio de 1º y 2º**, usaremos los siguientes criterios para calificar:

1. Prueba escrita sobre gramática, vocabulario y traducción: **50%**.
2. Prueba de lectura comprensiva: **20%**.
3. Prueba de redacción: **20%**
4. **Comprensión oral 10%**

Asimismo, hay que señalar que el alumnado que necesite presentarse a la prueba extraordinaria de junio, recibirá orientaciones por escrito sobre lo que debe preparar y sobre qué estudiar.

Los alumnos de segundo curso con inglés **pendiente** del curso anterior, aprobarán la asignatura:

- a) si aprueban la 1ª evaluación del presente curso, o
- b) si aprueban un examen extraordinario al final del 2º trimestre, o
- c) si aprueban el examen final del curso.

Los criterios de evaluación del examen de pendientes serán:

Prueba escrita sobre gramática, vocabulario y traducción: **50%**.

Prueba de lectura comprensiva: **20%**.

Prueba de redacción: **20%**

**Comprensión oral 10%**

En cada evaluación, así como en los exámenes de junio, el alumno deberá obtener una calificación igual o superior al 30% del porcentaje asignado en las pruebas escritas sobre gramática, vocabulario y traducción. En caso contrario, el resto de pruebas e instrumentos para calificar no se les tendrá en cuenta.

## **6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.**

Nosotros como profesores, debemos hacer conscientes a nuestros alumnos de la importancia del uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Hemos de enseñarles a usar Internet para buscar, no sólo actividades de gramática, sino también lecturas, grabaciones, juegos de palabras, con los que pueden mejorar su nivel de inglés, al mismo tiempo que disfrutan.

Pretendemos que nuestros alumnos desarrollen la capacidad de utilizar Internet y otras tecnologías de la información y comunicación como herramienta de aprendizaje en cualquier contexto, bien dentro y fuera del aula, para ampliar sus conocimientos sobre los países de habla inglesa para que adquieran una idea general de los elementos culturales más relevantes de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos Internet y otras tecnologías de la información y comunicación.

La ventaja de las actividades *on line* es que se adaptan a cada tipo de alumno, ya que se pueden encontrar actividades de todos los niveles.

Contamos con aulas temáticas, equipadas con ordenadores portátiles, cañones y pizarras digitales que podemos utilizar, tanto para proyectar lo que creamos necesario de lo existente en Internet, así como los diferentes DVDs con los que contamos en nuestro departamento.

Asimismo, tenemos la suerte de utilizar un libro que dispone de edición digital, con lo que proyectamos el mismo en nuestra pizarra digital y hacemos uso de las múltiples utilidades que nos ofrece este recurso con la consiguiente motivación del alumnado. Además, utilizamos cada vez más las presentaciones en Power Point para introducir contenidos, así como para repasarlos. Ésta es una herramienta muy interesante, ya que es muy motivadora para los alumnos.

Hay que añadir, que utilizamos la página *web* del Centro para publicar todos los asuntos relacionados con nuestra asignatura que nos parece interesante destacar.



En general, si queremos que nuestros alumnos se involucren en su proceso de aprendizaje, debemos motivarlos con materiales atractivos y auténticos que reflejen la vida real.

## 7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

### • ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO.

Cada alumno/a tiene su propia capacidad para aprender cosas y retenerlas, pero esto no es sinónimo de su capacidad intelectual. Partimos de la base de que todos los alumnos son capaces de alcanzar un nivel mínimo siempre que sigan un ritmo sostenido de trabajo, el cual puede ser diferente para cada uno.

Normalmente, comenzamos con actividades más controladas para, poco a poco, permitir que los alumnos utilicen esos mismos contenidos en actividades libres o menos controladas.

La motivación del alumno para aprender también es muy importante, sobre todo cuando se trata de un idioma, puesto que depende mucho del historial de éxito o de fracaso que haya podido tener hasta ese momento. Es por esto por lo que los temas que se incluyen en los distintos niveles están adaptados a sus edades, experiencias y entorno.

A la hora de trabajar en un idioma, también hay variedad de estilos. Unos alumnos pueden reaccionar muy rápidamente y sin embargo necesitar varios intentos para asimilar una idea, mientras que otros pueden trabajar más concienzudamente y aprender más despacio obteniendo el mismo resultado. Este factor lo tenemos en cuenta sistemáticamente y, por ejemplo, a la hora de enseñar estructuras gramaticales lo hacemos con tablas y ejercicios para aprender y repasar la gramática paso a paso, al igual que una amplia repetición y práctica en distintas situaciones para aquellos alumnos que no usen tanto el estilo analítico cuando aprenden.

### • ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

No hay alumnos catalogados como tales.

### • ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

No hay alumnos catalogados como tales.

### • ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.

Alumnos procedentes de países de habla inglesa. Cada año recibimos alumnos de nacionalidad británica que obviamente presentan una gran competencia lingüística. En clase de inglés repasan gramática, realizan proyectos sobre aspectos socioculturales relacionados con su país de origen y hacen traducciones directas e inversas para ampliar sus conocimientos de vocabulario y su competencia lingüística en castellano.

## 8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES (Instrumentos de Evaluación específicos así como su temporalización).





Para todos aquellos alumnos que no tienen superada la asignatura de inglés del curso anterior y que han de recuperarla durante este curso escolar, seguiremos el siguiente criterio:

Se les dará un planning con los contenidos conceptuales mínimos que deberán adquirir.

Se les hará un seguimiento de tales contenidos por parte del profesor que les imparta la asignatura en el presente curso.

Los alumnos de segundo curso con inglés pendiente del curso anterior, aprobarán la asignatura:

- si aprueban la 1ª evaluación del presente curso, o
- si aprueban un examen extraordinario al final del 2º trimestre, o
- si aprueban el examen final del curso.
- Los criterios de evaluación del examen de pendientes serán:
- Prueba escrita sobre gramática, vocabulario y traducción: 50%.
- Prueba de lectura comprensiva: 20%.
- Prueba de redacción: 20%
- Comprensión oral 10%

## **9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.**

En general, debido a las características de nuestra asignatura, será fácil presentar textos a nuestros alumnos que sean de su interés en cada unidad didáctica. Después se les puede animar a buscar más información sobre el tema tratado en Internet y hacer un resumen sobre lo que han leído.

Se les animará a leer libros, artículos de periódicos o revistas que encontrarán en el Departamento de Inglés, en la Biblioteca del Centro ó en Internet. Podemos establecer una sesión mensual o quincenal para disfrutar, curiosear textos, ver fotografías y documentos, leer en voz alta o de forma silenciosa, exponer o no a los demás lo leído, leer algún texto conjuntamente o traer textos diferentes e intercambiarlos.

La idea es multiplicar la variedad de textos que se le plantea al alumnado y que, presumiblemente, ayuda a mejorar su capacidad de comprensión y procesamiento de informaciones diferentes. Por otra parte los libros están para ser tocados, comentados, leídos y volver a ellos de vez en cuando.

## **10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.**



Los recursos y materiales didácticos tienen una importancia especial en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que el alumno se siente motivado al presentarle una tarea a través de medios diferentes. Utilizaremos en 1º y 2º Business Administration and Finance de la editorial Burlington.

- Libro del Alumno
- *Workbook* (libro de ejercicios)
- Material audiovisual e informático que acompaña al método, incluyendo la versión del libro digital.

Este material se articula en torno a los siguientes principios básicos:

- **Transmitir a los alumnos un vocabulario útil y necesario para comunicarse en inglés.** Para ello, en cada unidad se presenta, practica y recicla vocabulario relativo a un tema determinado.
- **Ayudar a los alumnos a comprender la gramática inglesa y utilizar la lengua de forma correcta,** sobre la base de explicaciones claras y una práctica progresiva que va de conceptos sencillos a otros más complejos.
- **Trasladar a los alumnos aspectos de la cultura de los países anglosajones y propiciar una comparación con su propia cultura** a través de los textos del método.
- **Plasmar el mundo real más allá del aula** con la ayuda de textos y secciones informativas, dentro de las unidades.
- **Proporcionar a los alumnos herramientas para expresarse, tanto de forma oral como por escrito, acerca de temas que les resultarán interesantes y motivadores.** Se les ofrece, no sólo la práctica necesaria, sino también ayuda para preparar tanto textos orales como escritos.
- **Dar a los alumnos la oportunidad de reciclar y repasar el vocabulario y las estructuras que van aprendiendo** en los apartados de repaso.
- **Permitir a los alumnos evaluar su propio progreso** utilizando diferentes ejercicios de auto-evaluación.
- **Hacer posible que los alumnos se conviertan en mejores estudiantes de idiomas, y también más independientes.** Se les anima a repasar y utilizar los componentes multimedia para practicar en casa.  
Además de este material, usaremos una amplia gama de recursos que detallamos a continuación:
- *Flashcards* y pósters muy útiles para la práctica oral
- Fotocopias de actividades para práctica oral y para práctica complementaria.
- Elaboración de materiales con la ayuda de los profesores especialistas del ciclo.
- Juegos didácticos de Gramática y Vocabulario.
- Material *On-line*

## 11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.

El Departamento de Inglés Este año no ha previsto ninguna actividad.

## 12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.



## Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

## Recopilación de información trimestral

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y nuevas propuesta metodológicas que busquen la mejora de las posible áreas



de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

### Formularios de evaluación del alumnado.

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

Modelo A. ESO y CFGB	Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior
<p><b>Tareas del docente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesor o profesora explica con claridad.</li> <li>2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia.</li> </ol> <p><b>Interacción con el grupo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases</li> <li>4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</li> <li>5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</li> </ol> <p><b>Contenidos impartidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos.</li> </ol> <p><b>Evaluación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros</li> <li>8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</li> <li>9. La prueba se corresponde con el nivel explicado</li> <li>10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido</li> </ol> <p><b>Comentarios</b></p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p><b>Tareas del docente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesor o profesora explica con claridad</li> <li>2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender</li> <li>3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura</li> </ol> <p><b>Interacción con el grupo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases</li> <li>5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</li> <li>6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</li> </ol> <p><b>Contenidos impartidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender</li> </ol> <p><b>Evaluación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Los enunciados de los exámenes son claros</li> <li>9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</li> <li>10. La prueba se corresponde con el nivel explicado</li> <li>11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos</li> </ol> <p><b>Comentarios</b></p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>

### Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

- AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?
  - Totalmente
  - En general si, salvo excepciones
  - En general no, pero casi se ajusta
  - No se ajusta y hay dificultades
- Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre)
- Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre)



- Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre)
- CONSECUCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles)
  - Totalmente
  - Suficientemente
  - Insuficiente pero casi
  - Lejos de la media
- MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)

### Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

Cuestionario enviado:

1. Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.).
2. Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.
3. Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.
4. Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas
5. Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.)
6. Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro.
7. Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.)
8. Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.

