PROGRAMACIÓN DOCENTE

INGLÉS

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Curso escolar: 2025/2026
Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
Localidad: FORTUNA

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

ÍNDICE		Página
1.	REFERENTES LEGALES	3
2.	OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	3
3.	CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.	7
4.	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.	7
5.	METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	55
6.	LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.	57
7.	PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.	58
8.	ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	69
9.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	69

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

1. REFERENTES LEGALES

1º CURSO GRADO SUPERIOR DE GESTION ADMINISTRATIVA

Código: 0179. Inglés profesional (GS), se imparte en primer curso, cuyos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación figuran como Anexo X del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio

2º CURSO GRADO SUPERIOR DE GESTION ADMINISTRATIVA

Resolución de 27 de junio de 2025, de la Secretaría General de Formación Profesional, por la que se establece el repertorio de módulos profesionales optativos de formación profesional para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

1º CURSO GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.

b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.

c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.

d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.

e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.

f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.

g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.

b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.

c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.

d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.

f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.

h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.

j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. Criterios de evaluación:

a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.

b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.

c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.

d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.

g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. Criterios de evaluación:

a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.

g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

h) 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 ha 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. f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

2º CURSO GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Utiliza un amplio repertorio léxico, a nivel oral y escrito, relacionando su uso con el fin de la comunicación.

a) Se ha seleccionado el vocabulario específico y estructuras lingüísticas de ámbito personal, académico y profesional para la situación comunicativa, apropiado al interlocutor al que va dirigido el mensaje, oral o escrito.

b) Se han utilizado las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales del país de la Lengua Extranjera.

c) Se ha evitado la repetición continua de un término haciendo uso de un repertorio de sinónimos de relativa amplitud.

d) Se han empleado técnicas para facilitar la comprensión del vocabulario.

e) Se ha inferido el significado de un término utilizando las estrategias necesarias.

f) Se ha empleado el vocabulario específico para la elaboración de mensajes y misivas formales e informales en cualquier tipo de soporte.

g) Se han identificado los aspectos socio-profesionales en cualquier tipo de texto.

h) Se han usado los recursos formales y funcionales para la comunicación.

i) Se han utilizado diferentes registros según el contexto de la comunicación y la intención de los interlocutores.

2. Comprende mensajes orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando el hilo conductor de la situación.

a) Se ha identificado y extraído la idea principal de mensajes en lengua estándar, así como de conferencias, charlas e informes, lingüísticamente complejas.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056916280

b) Se han usado estrategias para comprender e inferir significados no explícitos y explícitos en textos orales.

c) Se ha reconocido la finalidad de los mensajes emitidos en cualquier soporte, en diferentes contextos, en lengua estándar.

d) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar.

e) Se ha identificado el propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.

f) Se han determinado los roles que aparecen en el mensaje.

g) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica y con diferentes acentos.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

i) Se han aplicado los patrones sonoros acentuales, reseñando el ritmo y la entonación de uso común y específico.

j) Se han identificado registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.

3. Interpreta textos escritos, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su argumento.

a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico, sin necesidad de comprender todos y cada uno de los elementos de los mismos.

b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en soporte tradicional o telemático, en lengua estándar.

c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza.

d) Se han comprendido textos extensos, y de cierta complejidad, del ámbito social, profesional o académico, realizando varias lecturas del mismo.

e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

f) Se han interpretado instrucciones y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.

g) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

4. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, utilizando estructuras de complejidad acorde a su nivel competencial.

a) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la producción del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.

b) Se han efectuado presentaciones sobre cualquier tema, haciendo uso de los protocolos establecidos.
c) Se han usado marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferentes registros en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

d) Se ha planificado el mensaje y se ha recopilado información sobre un tema en lengua estándar.

e) Se ha secuenciado oralmente un proceso de su vida personal o laboral.

f) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
g) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales.

h) Se han utilizado estrategias y recursos para el mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

i) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

5. Redacta textos relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056916280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

a) Se han escrito mensajes claros y detallados sobre una variedad de temas tanto personales como profesionales en diferentes soportes y registros.

b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

c) Se han cumplimentado documentos y formularios, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.

d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.

e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos más significativos y ofreciendo detalles relevantes.

f) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos y detectando aspectos relevantes del texto que se deben resaltar.

g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

h) Se ha adecuado el discurso escrito al contexto comunicativo.

i) Se han escrito diferentes tipos de textos, secuenciando las ideas.

6. Interactúa con relativa fluidez, reconociendo el argumento de la conversación, adaptándose al registro lingüístico de su interlocutor.

a) Se ha participado en una conversación con personas nativas con relativa fluidez.

b) Se ha comunicado con relativa seguridad con interlocutores de habla inglesa, utilizando medios audiovisuales/ telemáticos.

c) Se ha desenvuelto con espontaneidad en una conversación y/o entrevista de trabajo, adoptando el nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

d) Se ha pedido la repetición de parte de un mensaje para cerciorarse de la comprensión del mismo.

e) Se ha obtenido la información necesaria para llevar a cabo un fin determinado.

f) Se ha utilizado el lenguaje corporal y gestual como estrategia de comprensión oral.

g) Se ha mantenido correspondencia formal e informal con interlocutores de lengua extranjera.

h) Se ha comprendido la correspondencia, captando fácilmente el significado esencial.

3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS. ACTIVIDADES ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

1º CURSO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1ª EVALUACIÓN

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la organización de una empresa, la presentación del nuevo director de *marketing* al resto de compañeros de departamento y la recepción de visitas en la oficina.
- Comprender la información de un correo electrónico sobre la organización de una empresa y de dos correos electrónicos sobre la ubicación de los despachos dentro del edificio.
- Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa, la recepción de visitas en

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

la oficina y practicar un diálogo breve en el que se da indicaciones para llegar a distintos lugares de la oficina.

- Aprender a utilizar correctamente el verbo *to be*, *have got,* los pronombres personales objeto, y los adjetivos y pronombres 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 en una oficina y una recién contratada sobre la organización de la empresa.
- Comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento.
- Comprensión oral de dos conversaciones entre unos empleados y unas 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre la razón por la que creen que cada puesto de trabajo es importante en una empresa.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado le explica a una nueva compañera la organización de la empresa.
- Your Turn: práctica de diálogos en los que los empleados reciben visitas en la oficina.
- 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.
- Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

Find Out More

- Búsqueda en Internet de información sobre el consejero/a delegado/a de una empresa que les guste y averiguar que otros empleos tuvo antes de llegar a ese cargo.

Vocabulary Builder

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Traducción del vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.

Grammar

- Uso del verbo to be para hacer descripciones y dar información.
- Uso de have got para hablar de posesión y características utilizando el verbo.
- Uso correcto de los pronombres personales objeto y de los adjetivos y pronombres posesivos.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tip!

- Uso de siglas para designar al máximo responsable de una empresa.
- 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 conversaciones sobre tareas y rutinas en la oficina, y la compra de material de oficina.
- Comprender la información de un anuncio de un puesto de trabajo y de un correo electrónico sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
- Aprender vocabulario relacionado con las rutinas en la oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y con la compra de material de oficina.
- Redactar un correo electrónico para solicitar un presupuesto de material de oficina y otro con el presupuesto solicitado.
- Aprender a 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 una conversación entre dos auxiliares administrativas sobre las tareas a realizar en la oficina.
- Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre la compra de material de oficina.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con el material de oficina y su compra.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las rutinas en la

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre el uso del material de oficina.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado/a y su jefe/a sobre tareas y rutinas en una oficina.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo sénior y otro júnior sobre tareas a realizar en la oficina.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos auxiliares administrativos sobre la compra de material de oficina.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado/a hace un pedido de material de oficina a un proveedor.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para dar instrucciones sobre el uso del buzón de voz.

Find Out More

- Consulta en tres páginas web de proveedores de mobiliario de oficina para comparar los precios de varios artículos y señalar qué página web ofrece el mejor precio para el pedido.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con las rutinas en la oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario de oficina.
- Grammar
- Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el Present Simple. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
- Uso correcto del imperativo.
- Uso de Let's para hacer sugerencias y proponer planes.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tip!

- Uso de could / would para hacer peticiones de manera educada.
- Uso de abreviaturas.
- Expresión correcta de datos numéricos.

Review 1

Reading

- Lectura de un correo electrónico en el que se da la bienvenida a un nuevo empleado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

- Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros/as tras llegar recientemente a una empresa siguiendo las instrucciones e incluyendo las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre un/a recepcionista de una oficina y una persona que acude a una entrevista de trabajo, y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de una conversación en el que dos personas hablan sobre un pedido de material

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

para la oficina y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

- Práctica de un diálogo entre un/a recepcionista y una persona que acude a una entrevista de trabajo.
- Práctica de un diálogo en el que dos auxiliares administrativos/as comentan los precios de dos proveedores de material de oficina para hacer un pedido utilizando la información que se da y señalar cuál de ellos es el más económico.

UNIT 3

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre un empleado y una compañera del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz, 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 y entre dos empleadas sobre la revisión de un informe.
- Comprender un correo electrónico en el que se informa sobre el nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar intranet.
- Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz y de la intranet.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y de intranet, y con la revisión de un informe.
- Aprender a 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 entre un empleado y una compañera del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre las ventajas de utilizar el correo electrónico.
- 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.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas que comparten un informe a través de la intranet para su revisión.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.
- Lectura de un correo electrónico en el que se indican los pasos a seguir para utilizar la intranet.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- *IC / IS Vocabulary Presentation* & *IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e intranet.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado/a y un compañero/a del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz.
- Your Turn: práctica de diálogo en el que un empleado/a pide ayuda a un compañero/a del

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056916280

departamento de informática para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz.

- Your Turn: práctica un diálogo entre dos empleados/as que comparten un informe a través de la intranet para su revisión.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre un nuevo director /a 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.

Find Out More

- Búsqueda en Internet de información sobre las ventajas y desventajas del uso de la intranet entre los empleados/as.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz y de la 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 Coninuous.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tip!

- Uso de las claves para acceder al buzón de voz.
- Información sobre la existencia de caracteres especiales en los teclados.

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la gestión del correo entrante y saliente en una oficina, y los pasos a seguir para enviar mercancía en una empresa de mensajería.
- Comprender la información de una sección de intranet sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y de un albarán de una empresa de mensajería.
- Aprender vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión del correo entrante y saliente en una oficina, y el envío de mercancía a través del servicio de mensajería.
- Aprender a utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y artículos, *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 jefa sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados de la sala de correo sobre cómo clasificar el correo entrante en una oficina.
- Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de mensajería sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de las ventajas y desventajas de usar el servicio de mensajería frente al servicio postal.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del servicio de mensajería.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de una sección de intranet sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
- Lectura de un albarán de una empresa de mensajería.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
- Your Turn: práctica de un diálogo sobre la gestión del correo entrante en una oficina.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado de una empresa de mensajería sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre un jefe/a y un empleado/a de la sala de correo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.

Writing

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

Find Out More

- Contestación a la pregunta sobre cuáles son las abreviaturas de vías públicas más habituales.en las direcciones.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.

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 artículos.
- 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.

Tip!

- Tarifas del servicio postal del Reino Unido.
- Sistemas de medidas en el Reino Unido.

Review 2

Reading

- Lectura de un correo electrónico en el que se dan instrucciones para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

- Redacción de un correo electrónico a un compañero/a de trabajo explicándole el funcionamiento del buzón de voz utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

- Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y un compañero del departamento de informática y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

- Práctica de un diálogo entre un nuevo/a empleado/a y un compañero/a del departamento de informática sobre cómo acceder a intranet utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.
- Práctica de un diálogo entre dos compañeros/as de la sala de correo sobre cómo hacer los envíos.

2ª EVALUACIÓN

UNIT 5

a) Objetivos

- Comprender conversaciones 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 de mercancías, entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de una empresa de transporte marítimo sobre las tarifas del transporte de mercancía y entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
- Comprender la información de un contrato sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
- Aprender vocabulario relacionado con los envíos, las importaciones y las exportaciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancía y 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 a 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.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las distintas formas de enviar mercancías y cuáles son las ventajas y desventajas de cada una de ellas.
- Comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de una empresa de transporte marítimo sobre las tarifas del transporte de mercancía.
- Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los envíos, las importaciones y las exportaciones.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que dos socios hablan sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que dos socios/as hablan sobre la idea de emprender un nuevo negocio juntos.

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.

Find Out More

- Búsqueda en Internet de empresas de suministros para luego señalar dos ventajas que tienen este tipo de empresas.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con los envíos, 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.

Tip!

- 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 una conversación telefónica en la que una auxiliar administrativa atiende una llamada de una clienta, así como varias conversaciones telefónicas en las que se dejan mensajes para terceras personas y en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Comprender la información de una página web en la que se dan indicaciones sobre cómo atender las llamadas correctamente y del registro de mensajes.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, y la recogida de mensajes y recados por teléfono.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recogida de mensajes, y las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- Aprender a 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 una conversación telefónica en la que una auxiliar administrativa atiende una llamada de una clienta.
- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se deja un mensaje a una tercera persona.
- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que dos directivas devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recogida de mensajes y recados por teléfono.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de una página web en la que se dan indicaciones sobre cómo atender las llamadas correctamente.
- Lectura de un registro de mensajes.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, y la recogida de mensajes y recados por teléfono

Speakig

- Your Turn: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y un/a comercial que llama y quiere hablar con un jefe, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
- Your Turn: práctica de dos conversaciones telefónicas en las que dos directivas devuelven las llamadas a las personas que les han dejado un mensaje.
- Your Turn: práctica de diálogo en el que un proveedor de material deportivo llama a la oficina central de una empresa y quiere hablar con un empleado, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.

Writing

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

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- ***Vocabulary Builder***
- Traducción del vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y la recogida de mensajes y recados por teléfono.

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.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- ***Tip!***
- Uso de los verbos modales can y may para pedir y dar permiso.
- Significado de la abreviatura ASAP en inglés.

Review 3

Reading

- Lectura de un informe sobre una empresa de suministros y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

- Redacción de un correo electrónico a un auxiliar administrativo/a indicándole las tareas que tiene que realizar en la oficina durante su ausencia utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

- Comprensión oral de un diálogo entre dos amigas y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de una conversación telefónica en la que se devuelve la llamada a la persona que le ha dejado un mensaje y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

- Práctica de un diálogo en el que se plantea la idea de emprender un negocio.
- Práctica de un diálogo entre dos socios/as sobre una oportunidad de negocio que ha surgido.

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión y varias conversaciones entre un director de operaciones de una empresa y una auxiliar administrativa para programar una reunión y entre una directora de *marketing* y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprender un correo electrónico sobre la programación de una reunión y una página web de una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fechas de reuniones, los preparativos para organizar un congreso y la elección de un lugar para celebrar un evento de una empresa.
- Escribir un correo electrónico para cambiar la fecha de una reunión.
- Aprender a utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos de *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 asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión.
- Comprensión oral de una conversación entre un director de operaciones de una empresa y una auxiliar administrativa para programar una reunión.
- Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su ayudante personal 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos empleados/as para cambiar de fecha una reunión.
- Your Turn: práctica de un diálogo sobre los preparativos para una reunión.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y el encargado/a de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de un evento.

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 la fecha de una reunión.

Find Out More

- Búsqueda en Internet de tres empresas que organicen eventos fuera de las instalaciones de las

oficinas, señalar qué servicios ofrece y explicar cuál es la que les parece que ofrece mejores servicios y por qué.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con la programación de reuniones y 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.

Tip!

- Uso de las conjunciones causales because, since y as para expresar la causa o razón por la que algo ocurrió.
- Significado de la abreviatura AOB en inglés.
- Palabras que pueden ser tanto verbo como sustantivo.

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre una directora de *marketing* y su ayudante personal sobre los preparativos para una reunión, la charla de presentación del director de *marketing* en una reunión de equipo y una conversación entre dos jefes del equipo de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
- Comprender un correo electrónico con los puntos a tratar en una reunión y un acta de una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión, los cambios en la agenda para reducir la duración de una reunión y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Aprender a utilizar correctamente los verbos modales *can, could, must, mustn't* y *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 una directora de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para una reunión.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de reuniones.
- Comprensión oral de la charla de presentación del director de marketing en una reunión de equipo.
- Comprensión oral de una conversación entre dos jefes del equipo 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.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056916280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un correo electrónico con los puntos a tratar en una reunión.
- Lectura de un acta de reunión.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- *IC / IS Vocabulary Presentation* & *IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión

Speaking

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que se habla sobre los cambios en la agenda para reducir la duración de una reunión señalando las ventajas y desventajas de hacer esos cambios y los temas que se pueden tratar en la siguiente reunión.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos jefes/as 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.

Find Out More

- Identificación de las funciones que tiene el calendario del correo electrónico y señalar cuáles son las que les pueden ayudar a organizarse.

Vocabulary Builder

- Traducción del 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.

Tip!

- Diferencia entre discussion y chat.
- Información sobre la existencia del significado de la abreviatura cc que aparece en los correos electrónicos.

Review 4

Reading

- Lectura de un correo electrónico y unas notas sobre la programación de una reunión y realización de varias actividades para demostrar la comprensión del texto.

Writing

- Redacción de un correo electrónico informando a su equipo de una reunión utilizando las frases que

se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

- Comprensión oral de un diálogo sobre los preparativos para un curso de formación y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de un diálogo entre dos compañeras sobre las ventajas y desventajas de redactar las actas a mano o por ordenador y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

- Práctica de un diálogo entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión.
- Hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de un taller.

3ª EVALUACIÓN

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el diseño del estand de una empresa para una feria para profesionales, una conversación telefónica entre la directora de una feria y un cliente, y una conversación sobre la toma de contacto con los asistentes a una feria para profesionales.
- Comprender un correo electrónico de invitación a una feria para profesionales y una página web con fórmulas que ayuden a los empleados/as de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una feria.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con el diseño del estand de una empresa para una feria para profesionales y la toma de contacto con posibles clientes.
- Escribir un anuncio para una feria de la moda.
- Aprender a 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 estand de una empresa para una feria para profesionales.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las razones por las que creen que las personas y empresas asisten a las ferias profesionales.
- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de ferias y exposiciones.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre la directora de una feria y un cliente.
- Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y los fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Lectura de un correo electrónico de invitación a una feria para profesionales.
- Lectura de una página web con fórmulas que ayuden a los empleados/as de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una feria para profesionales.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del estand de una empresa para una feria para profesionales.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que dos empleados de una empresa de telefonía móvil intercambian ideas sobre diseño del estand para una feria para profesionales.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una feria 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 anuncio para una feria de la moda.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.

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

Tip!

- Costumbres 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 telefónica entre un agente de la central de reservas de una aerolínea y una clienta que llama para cambiar la fecha de un billete de avión, una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un cliente que llama para alquilar un coche, y una conversación entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.
- Comprender un correo electrónico sobre los preparativos para un viaje y un anuncio de un hotel.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión, el alquiler de coches y las reservas en hoteles.
- Redactar el itinerario de un viaje.
- Aprender a 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 la central de reservas de una aerolínea y una clienta que llama para cambiar la fecha de un billete de avión.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un cliente que llama para alquilar un coche.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las ventajas y desventajas de alquilar un coche o utilizar el transporte público cuando se viaja al extranjero.
- 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche.
- Lectura de un anuncio de un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo en el que se practica una conversación por teléfono para reservar un vuelo.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que se practica una conversación por teléfono para alquilar un coche.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre el ayudante personal del director financiero que llama para pedir información y un agente de reservas de un hotelle da la información.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y un 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 itinerario de un viaje.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

Find Out More

- Búsqueda en Internet de información sobre el precio de un billete de avión de ida y vuelta en clase preferente desde el aeropuerto de Heathrow hasta el aeropuerto de Pekín y el precio de un coche de alquiler.
- Búsqueda en Internet de información sobre tres países que les gustaría visitar para averiguar en cuáles se da propina, a quiénes hay que dársela y la cantidad.

Vocabulary Builder

- Traducción del 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.

Tip!

- Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.
- Uso de palabras polisémicas.

Review 5

Reading

- Lectura de un correo electrónico sobre el diseño del estand de una empresa para una feria para profesionales y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

- Redacción de un correo electrónico animando a su equipo a asistir a una feria para profesionales utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

- Comprensión oral de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre los preparativos para un viaje y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

- Práctica de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.
- Práctica de un diálogo entre un empleado/a y su jefe/a sobre la reserva en un hotel.

UNIT 11

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre el director de Recursos Humanos y una nueva empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados, una conversación en la que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones y una conversación en la que el responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.
- Comprender la información de una sección de intranet sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo, y sobre las normas de seguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

seguridad en el lugar de trabajo.

- Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados, los permisos de trabajo y las vacaciones, y los sistemas de seguridad.
- Aprender a utilizar correctamente la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as*, *too ...* / *(not) enough* ... y *less ... than* / *the least* ..., 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 relacionadas con los permisos de trabajo y el registro de la jornada labora.
- Comprensión oral de una conversación en el que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones.
- Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de una página de una sección de intranet sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre lo que es más importante para ellos/as tener un sueldo alto o buenas condiciones laborales.
- Lectura de una sección de intranet sobre las normas de seguridad en una empresa.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la mención del significado original de unas palabras y de palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre el director de Recursos Humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado/a le pide a su jefe/a permiso para cogerse unos días de vacaciones.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que el/la responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado/a.
- Your Turn: hacer y contestar preguntas para completar unas notas sobre los permisos de trabajo y las vacaciones, y compararlas con las del compañero/a.

Writing

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

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

Find Out More

- Búsqueda en Internet de tres servicios que ofrezcan las empresas de seguridad.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la 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.

Tip!

- Uso de phrasal verbs.
- Uso de la abreviatura CCTV en inglés para referirse a las cámaras de seguridad.

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender 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 ella, dos conversaciones telefónicas entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones, y una conversación telefónica entre la directora 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.
- Comprender un corre electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y un corre electrónico solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Aprender vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reclamaciones.
- Escribir un correo electrónico para contestar a una reclamación de un cliente/a.
- Aprender a 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 ella.
- Comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre la directora 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.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a dos preguntas sobre si alguna vez han dejado de utilizar una empresa por el mal servicio recibido y qué es lo que pasó.
- Lectura de un correo electrónico solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre el / la responsable del departamento de atención al cliente y uno/a de sus agentes sobre las quejas de varios clientes/as por la atención recibida por parte de él / ella.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre un / una agente del departamento de atención al cliente sobre la reclamación por un error en el envío de material y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- Your Turn: práctica de una conversación telefónica entre el director/a del departamento de atención al cliente y un cliente/a en el que uno/a realiza una reclamación y el otro la gestiona.
- Your Turn: práctica de una conversación telefónica entre el director/a del departamento de atención al cliente y un cliente/a sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo con el fin de completar el formulario de reclamación.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Escribir un correo electrónico para contestar a una reclamación de un cliente/a.

Find Out More

- Búsqueda en Internet de ejemplos de reclamaciones presentadas a través de Internet y decir si fueron eficaces, si las empresas respondieron a las reclamaciones y si fue así, señalar qué piensan de sus respuestas.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.

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.

Tip!

- Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes/as.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Uso de las conjunciones copulativas moreover, furthermore, in addition y as well as para añadir información adicional sobre un mismo tema.

Review 6

Reading

- Lectura de un correo electrónico en el que el responsable de seguridad de una empresa anuncia las nuevas medidas de seguridad que se han tomado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

- Redacción de un correo electrónico de reclamación a una empresa por un artículo defectuoso utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

- Comprensión oral de una charla en el que el / la responsable de Recursos Humanos de una empresa explica las normas de la empresa a los nuevos empleados/as y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente del departamento de atención al cliente y una clienta sobre la reclamación por unos productos defectuosos y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

- Práctica de un diálogo en el que un empleado/a da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado/a y le informa sobre las normas de la empresa.
- Práctica de un diálogo entre el / la responsable del departamento de atención al cliente y uno/a de sus agentes sobre su forma de atender a los clientes.

a) Objetivos

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

b) Contenidos

Listening

- 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

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

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.

2º CURSO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1ª EVALUACIÓN

UNIT 7

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión y varias conversaciones entre un director de operaciones de una empresa y una auxiliar administrativa para programar una reunión y entre una directora de *marketing* y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprender un correo electrónico sobre la programación de una reunión y una página web de una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fechas de reuniones, los preparativos para organizar un congreso y la elección de un lugar para celebrar un evento de una empresa.
- Escribir un correo electrónico para cambiar la fecha de una reunión.
- Aprender a utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos de *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 asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión.
- Comprensión oral de una conversación entre un director de operaciones de una empresa y una auxiliar administrativa para programar una reunión.
- Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su ayudante personal 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos empleados/as para cambiar de fecha una reunión.
- Your Turn: práctica de un diálogo sobre los preparativos para una reunión.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Your Turn: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y el encargado/a de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de un evento.

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 la fecha de una reunión.

Find Out More

- Búsqueda en Internet de tres empresas que organicen eventos fuera de las instalaciones de las oficinas, señalar qué servicios ofrece y explicar cuál es la que les parece que ofrece mejores servicios y por qué.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con la programación de reuniones y 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.

Tip!

- Uso de las conjunciones causales because, since y as para expresar la causa o razón por la que algo ocurrió.
- Significado de la abreviatura AOB en inglés.
- Palabras que pueden ser tanto verbo como sustantivo.

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre una directora de *marketing* y su ayudante personal sobre los preparativos para una reunión, la charla de presentación del director de *marketing* en una reunión de equipo y una conversación entre dos jefes del equipo de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
- Comprender un correo electrónico con los puntos a tratar en una reunión y un acta de una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión, los cambios en la agenda para reducir la duración de una reunión y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Aprender a utilizar correctamente los verbos modales *can, could, must, mustn't* y *should*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para una reunión.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de reuniones.
- Comprensión oral de la charla de presentación del director de marketing en una reunión de equipo.
- Comprensión oral de una conversación entre dos jefes del equipo 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un correo electrónico con los puntos a tratar en una reunión.
- Lectura de un acta de reunión.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que se habla sobre los cambios en la agenda para reducir la duración de una reunión señalando las ventajas y desventajas de hacer esos cambios y los temas que se pueden tratar en la siguiente reunión.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos jefes/as 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.

Find Out More

- Identificación de las funciones que tiene el calendario del correo electrónico y señalar cuáles son las que les pueden ayudar a organizarse.

Vocabulary Builder

- Traducción del 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.

Tip!

- Diferencia entre discussion y chat.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056916280

- Información sobre la existencia de Significado de la abreviatura cc que aparece en los correos electrónicos.

Review 4

Reading

- Lectura de un correo electrónico y unas notas sobre la programación de una reunión y realización de varias actividades para demostrar la comprensión del texto.

Writing

- Redacción de un correo electrónico informando a su equipo de una reunión utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

- Comprensión oral de un diálogo sobre los preparativos para un curso de formación y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de un diálogo entre dos compañeras sobre las ventajas y desventajas de redactar las actas a mano o por ordenador y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

- Práctica de un diálogo entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión.
- Hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de un taller.

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el diseño del estand de una empresa para una feria para profesionales, una conversación telefónica entre la directora de una feria y un cliente, y una conversación sobre la toma de contacto con los asistentes a una feria para profesionales.
- Comprender un correo electrónico de invitación a una feria para profesionales y una página web con fórmulas que ayuden a los empleados/as de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una feria.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con el diseño del estand de una empresa para una feria para profesionales y la toma de contacto con posibles clientes.
- Escribir un anuncio para una feria de la moda.
- Aprender a 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 estand de una empresa para una feria para profesionales.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las razones por las que creen que las personas y empresas asisten a las ferias profesionales.
- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de ferias y

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

exposiciones.

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre la directora de una feria y un cliente.
- Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un correo electrónico de invitación a una feria para profesionales.
- Lectura de una página web con fórmulas que ayuden a los empleados/as de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una feria para profesionales.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del estand de una empresa para una feria para profesionales.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que dos empleados de una empresa de telefonía móvil intercambian ideas sobre diseño del estand para una feria para profesionales.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una feria 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 anuncio para una feria de la moda.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.

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

Tip!

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

UNIT 10

a) Objetivos

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Comprender una conversación telefónica entre un agente de la central de reservas de una aerolínea y una clienta que llama para cambiar la fecha de un billete de avión, una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un cliente que llama para alquilar un coche, y una conversación entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.
- Comprender un correo electrónico sobre los preparativos para un viaje y un anuncio de un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión, el alquiler de coches y las reservas en hoteles.
- Redactar el itinerario de un viaje.
- Aprender a 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 la central de reservas de una aerolínea y una clienta que llama para cambiar la fecha de un billete de avión.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un cliente que llama para alquilar un coche.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las ventajas y desventajas de alquilar un coche o utilizar el transporte público cuando se viaja al extranjero.
- 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche.
- Lectura de un anuncio de un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo en el que se practica una conversación por teléfono para reservar un vuelo.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que se practica una conversación por teléfono para alquilar un coche.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre el ayudante personal del director financiero que llama para pedir información y un agente de reservas de un hotelle da la información.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

un 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 itinerario de un viaje.

Find Out More

- Búsqueda en Internet de información sobre el precio de un billete de avión de ida y vuelta en clase preferente desde el aeropuerto de Heathrow hasta el aeropuerto de Pekín y el precio de un coche de alquiler.
- Búsqueda en Internet de información sobre tres países que les gustaría visitar para averiguar en cuáles se da propina, a quiénes hay que dársela y la cantidad.

Vocabulary Builder

- Traducción del 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.

Tip!

- Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.
- Uso de palabras polisémicas.

Review 5

Reading

- Lectura de un correo electrónico sobre el diseño del estand de una empresa para una feria para profesionales y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

- Redacción de un correo electrónico animando a su equipo a asistir a una feria para profesionales utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

- Comprensión oral de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre los preparativos para un viaje y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

- Práctica de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.
- Práctica de un diálogo entre un empleado/a y su jefe/a sobre la reserva en un hotel.

UNIT 11

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre el director de Recursos Humanos y una nueva empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados, una conversación en la que una

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones y una conversación en la que el responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.

- Comprender la información de una sección de intranet sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo, y sobre las normas de seguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados, los permisos de trabajo y las vacaciones, y los sistemas de seguridad.
- Aprender a utilizar correctamente la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as*, *too ...* / *(not) enough* ... y *less ... than* / *the least* ..., 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 relacionadas con los permisos de trabajo y el registro de la jornada labora.
- Comprensión oral de una conversación en el que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones.
- Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de una página de una sección de intranet sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre lo que es más importante para ellos/as tener un sueldo alto o buenas condiciones laborales.
- Lectura de una sección de intranet sobre las normas de seguridad en una empresa.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la mención del significado original de unas palabras y de palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre el director de Recursos Humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado/a le pide a su jefe/a permiso para cogerse

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

unos días de vacaciones.

- Your Turn: práctica de un diálogo en el que el/la responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado/a.
- Your Turn: hacer y contestar preguntas para completar unas notas sobre los permisos de trabajo y las vacaciones, y compararlas con las del compañero/a.

Writing

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

Find Out More

- Búsqueda en Internet de tres servicios que ofrezcan las empresas de seguridad.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la 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.

Tip!

- Uso de phrasal verbs.
- Uso de la abreviatura CCTV en inglés para referirse a las cámaras de seguridad.

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender 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 ella, dos conversaciones telefónicas entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones, y una conversación telefónica entre la directora 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.
- Comprender un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y un corre electrónico solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Aprender vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reclamaciones.
- Escribir un correo electrónico para contestar a una reclamación de un cliente/a.
- Aprender a 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

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-2801-43e9-005056996280

y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de ella.

- Comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre la directora 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a dos preguntas sobre si alguna vez han dejado de utilizar una empresa por el mal servicio recibido y qué es lo que pasó.
- Lectura de un correo electrónico solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre el / la responsable del departamento de atención al cliente y uno/a de sus agentes sobre las quejas de varios clientes/as por la atención recibida por parte de él / ella.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre un / una agente el departamento de atención al cliente sobre la reclamación por un error en el envío de material y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- Your Turn: práctica de una conversación telefónica entre el director/a del departamento de atención al cliente y un cliente/a en el que uno/a realiza una reclamación y el otro la gestiona.
- Your Turn: práctica de una conversación telefónica entre el director/a del departamento de atención al cliente y un cliente/a sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo con el fin de completar el formulario de reclamación.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Escribir un correo electrónico para contestar a una reclamación de un cliente/a.

Find Out More

- Búsqueda en Internet de ejemplos de reclamaciones presentadas a través de Internet y decir si fueron eficaces, si las empresas respondieron a las reclamaciones y si fue así, señalar qué piensan de sus respuestas.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.

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.

Tip!

- Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes/as.
- Uso de las conjunciones copulativas moreover, furthermore, in addition y as well as para añadir información adicional sobre un mismo tema.

Review 6

Reading

- Lectura de un correo electrónico en el que el responsable de seguridad de una empresa anuncia las nuevas medidas de seguridad que se han tomado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

- Redacción de un correo electrónico de reclamación a una empresa por un artículo defectuoso utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

- Comprensión oral de una charla en el que el / la responsable de Recursos Humanos de una empresa explica las normas de la empresa a los nuevos empleados/as y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente del departamento de atención al cliente y una clienta sobre la reclamación por unos productos defectuosos y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

- Práctica de un diálogo en el que un empleado/a da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado/a y le informa sobre las normas de la empresa.
- Práctica de un diálogo entre el / la responsable del departamento de atención al cliente y uno/a de sus agentes sobre su forma de atender a los clientes.

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.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

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.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

UNIT 13

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto, una encuesta telefónica sobre un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes.
- Comprender un artículo sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado y un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión para definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
- Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- Emitir mensajes orales relacionados con la elaboración de estudios de mercado para dar a conocer nuevos productos, la elaboración de una encuesta telefónica sobre un nuevo producto, la contratación de servicios de una empresa de mantenimiento informático por vía telefónica y el reparto de folletos de un gimnasio a pie de calle para captar nuevos clientes.
- Escribir un texto describiendo un producto.
- Aprender a 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 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.
- Comprensión oral de una encuesta telefónica sobre un nuevo producto.
- 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un artículo sobre las pautas a seguir para la elaboración de 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
- Your Turn: práctica de un diálogo sobre la elaboración de una encuesta telefónica sobre un nuevo producto.

- Your Turn: práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a un posible cliente/a para que contrate sus servicios.
- Your Turn: práctica de un diálogo sobre el reparto de folletos de un gimnasio a pie de calle para captar nuevos clientes.

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.

Find Out More

- Búsqueda en Internet de información sobre el marketing en el punto de venta y decir en qué consiste.

Vocabulary Builder

- Traducción del 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.

Tip!

- Información sobre el significado de la palabra marketing.
- Uso de la abreviatura USP en inglés.

2ª EVALUACIÓN

UNIT 14

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de la empresa, una entrevista en la radio a una analista de negocio y una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprender la información del estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.
- Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa, una entrevista a un/a analista de negocio, la posibilidad de invertir en un pequeño negocio y la idea de invertir en una empresa joven.
- 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 la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-2801-43e9-005056996280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Comprensión oral de una entrevista en la radio a una analista de negocio.
- 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué creen que es importante el flujo de caja en una empresa.
- Lectura de una hoja de balance de una empresa.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.

Speaking

- Your Turn: práctica de una conversación entre la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de una empresa.
- Your Turn: práctica de una entrevista en la radio a un/a analista de negocio.
- Your Turn: práctica de un diálogo un/a analista de inversiones y un inversor/a sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios/as 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.

Find Out More

- Búsqueda en Internet de cinco ejemplos de gastos de personal y otros cinco de gastos operativos de una empresa.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.

Grammar

- Contraste entre la 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.

Tip!

- Diferencias entre el inglés británico y el americano para escribir la fecha.

- Uso de términos relacionados con las finanzas.
- Uso de la hoja de balance en una empresa.

Review 7

Reading

- Lectura de un correo electrónico sobre la situación financiera de una empresa y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

- Redacción de un informe sobre los resultados de un estudio de mercado para saber cómo incrementar las ventas de la empresa y hacer algunas sugerencias sobre qué productos podría vender su empresa utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

- Comprensión oral de una conversación en el que un hombre le da consejos a una amiga para invertir en un pequeño negocio y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de una conversación entre dos participantes de una reunión de trabajo donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

- Práctica de un diálogo entre un/a analista de inversiones y un inversor/a sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Práctica de un diálogo entre el propietario/a de una empresa que quiere conocer los hábitos de consumo de aperitivos entre los jóvenes de 20 a 25 años y un/a profesional de estudios de mercado para que le informe sobre los métodos que hay y le aconseje cuál es el que le conviene.

UNIT 15

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre el propietario de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio, entre el propietario de un negocio y la gestora de cuentas de su banco sobre la posibilidad de solicitar un crédito y entre el propietario de un negocio y un asesor de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
- Comprender un anuncio sobre préstamos bancarios para empresas y una página web de una compañía de seguros sobre distintas ofertas de seguros para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa, los seguros para empresas y la idea de emprender un negocio.
- Aprender a 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 el propietario 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.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Comprensión oral de una conversación entre el propietario de un negocio y la gestora de cuentas de su banco para solicitar un crédito.
- Comprensión oral de una conversación entre el propietario de un negocio y un asesor de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un anuncio de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
- Lectura de una página web de una compañía de seguros.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de cuatro tipos de seguros que las personas y empresas suelen contratar, y cuál creen qué es el más importante y por qué lo es.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario/a de un pequeño negocio y su contable sobre la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que un cliente/a acude a un banco a solicitar un crédito para la empresa.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario/a de un negocio y un asesor/a de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
- 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

- Traducción del vocabulario relacionado 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.

UNIT 16

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre dos socios de un negocio sobre la apertura de tiendas *online*, una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico y una conversación entre un empresario y un posible proveedor para su negocio.
- Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y una entrada de un blog sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio *online*.
- Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

proveedores.

- Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas *online* y la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Aprender a 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 un negocio que tienen la intención de abrir una tienda online.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre si se comprará todo a través de Internet en un futuro o habrá cosas que se seguirán comprando en tienda y por qué.
- Comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda online.
- Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las razones que podría tener una empresa para tener más de un proveedor.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

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 online.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos propietarios/as de un negocio que tienen la intención de abrir una tienda online.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario/a de un negocio y un experto/a en comercio electrónico que le da consejos para abrir una tienda online.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empresario/a habla con un posible proveedor para su negocio.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario/a 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

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-2801-43e9-005056996280

comprensión oral y de comprensión escrita.

Find Out More

- Búsqueda en Internet de dos plataformas de comercio electrónico para identificar tres servicios que ofrezcan y señalar dos aspectos en los que sean diferentes.

Vocabulary Builder

- Traducción del 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.

Tip!

- Palabras que pueden ser tanto adjetivo como adverbio.

Review 8

Reading

- Lectura de un artículo sobre las plataformas de comercio electrónico que utilizan algunas empresas pequeñas y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

- Redacción de un correo electrónico a su socio/a de negocio para abrir una tienda online utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

- Comprensión oral de una conversación sobre un posible proveedor para un negocio y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre los seguros que necesitarían contratar para su nuevo negocio y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre un posible proveedor para un negocio.
- Práctica de un diálogo sobre dos tipos de seguros para empresas.

UNIT 17

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre el director del departamento de ventas de una empresa y la jefa de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas de una oficina, entre dos empleados sobre la participación de uno de ellos en un curso para fomentar el espíritu de equipo entre empleados y entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos de un negocio.
- Comprender un texto de una página web en la que se anuncien cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y una entrada de blog sobre la importancia del trabajo en equipo.
- Aprender vocabulario relacionado con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y el trabajo en equipo.
- Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina, actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados, ideas para mejorar aspectos de

un negocio y sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros.

- Aprender a 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 la jefa de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la participación de uno de ellos en un curso para fomentar el espíritu de equipo entre empleados.
- 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

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.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las tareas que prefieren realizar solos y sobre las que prefieren hacer en equipo.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y el trabajo en equipo.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre el director del departamento de ventas de una empresa y la jefa de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos directivos de una empresa de moda que quieren que sus empleados participen en actividades para fomentar el espíritu de equipo.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos empleados/as para hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros.

Writing

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

Find Out More

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Búsqueda en Internet de otras cuatro actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y decir cuál les gustaría hacer y por qué.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados 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.

Tip!

- Uso de la abreviatura SWOT en inglés para analizar la situación de la empresa en el mercado.

UNIT 18

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el ascenso de un empleado en una empresa, una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes y una conversación entre el director general y el director de *marketing* de un hotel sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.
- Comprender la información de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder y unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- Emitir mensajes orales relacionados con el ascenso de un empleado en una empresa, los aspectos positivos y negativos de dos perfiles de liderazgo, las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia y la estrategia de una empresa para adaptarse a los cambios del mercado.
- Aprender a utilizar correctamente el *Present Simple*, el *Past Simple* y el *Future Simple* en pasiva.
- 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 compañeros de trabajo sobre el ascenso de uno de ellos a responsable del departamento.
- Comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes.
- 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de una persona cuyo estilo de liderazgo empresarial sea un modelo a seguir y de los rasgos qué destacarían de esta persona.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056916280

- Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.

Speaking

- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos compañeros/as de trabajo sobre el ascenso de uno de ellos en la empresa.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos amigos/as sobre los aspectos positivos y negativos de dos perfiles de liderazgo y decir los dos que son más importantes.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre el director general y el director de marketing de un hotel 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.

Find Out More

- Búsqueda en Internet de información sobre las razones por las que Blockbuster fracasó y Netflix triunfó.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.

Grammar

- Uso de la pasiva para centrarse en la acción y no en el agente de la acción, utilizando el Present Simple, el Past Simple y el Future Simple en pasiva.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tip!

- Uso de los pronombres reflexivos.
- Uso de expresiones que se emplean en la oficina.

Review 9

Reading

- Lectura de una página de un manual para empresarios/as y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Writing

- Redacción de un texto describiendo su experiencia en un curso para fomentar el espíritu de equipo entre empleados utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

Listening

- Comprensión oral de los comentarios de tres personas dando su opinión sobre el trabajo en equipo

y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- Comprensión oral de una charla sobre la experiencia de una persona como líder empresarial y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

- Práctica de una presentación en la que uno habla sobre los aspectos positivos y el otro sobre los aspectos negativos del trabajo en equipo.
- Práctica de un diálogo entre dos líderes de éxito que están preparando una presentación sobre las claves para ser un buen líder para nuevos directores/as, utilizando las ideas que se dan.

UNIT 19

a) Objetivos

- Comprender una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas, una parte de un pódcast en el que se dan consejos para hacer entrevistas de trabajo y una segunda entrevista de trabajo entre el director de Recursos Humanos y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprender un anuncio de una oferta de empleo de jefe de ventas y un formulario de una entrevista de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con las entrevistas de trabajo y los consejos para hacer entrevistas de trabajo.
- Escribir una carta de recomendación.
- Aprender a utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo.
- Comprensión oral de una parte de un podcast en el que se dan consejos para hacer entrevistas de trabajo.
- Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de Recursos Humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las ventajas y desventajas de las entrevistas de trabajo en el proceso de selección de personal y si creen que es la mejor técnica para elegir al mejor candidato/a y por qué.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.

Speaking

- Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo entre el director/a del departamento de ventas de una empresa y un candidato/a a un puesto de jefe/a de ventas.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que se dan consejos para hacer entrevistas de trabajo.
- Your Turn: práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo entre el director/a de Recursos Humanos y un candidato/a a un puesto de jefe/a de ventas.
- Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo entre el consejero/a delegado/a y un candidato/a a un puesto de director/a de ventas.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una carta de recomendación.

Find Out More

- Búsqueda en Internet de las preguntas más habituales en las entrevistas de trabajo y decir cuál sería la más difícil de contestar.

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.

Grammar

- Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
- Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tip!

- Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía.

UNIT 20

a) Objetivos

- Comprender un diálogo en el que una mujer ayuda a un amigo con su currículum.
- Comprender varios consejos para hacer un buen currículum, así como una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un currículum.
- Emitir mensajes orales relacionados con la identificación de errores en un currículum, la redacción de un currículum y una carta de presentación.
- Redactar un currículum y una carta de presentación para solicitar un trabajo de un anuncio.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas

de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la redacción de un currículum vítae.
- Comprensión oral de un diálogo en el que una mujer ayuda a un amigo/a con su currículum.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

- Lectura de un texto con consejos para redactar un currículum.
- Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre la respuesta a la pregunta de por qué no se suele incluir información como el sexo, la fecha de nacimiento y el estado civil en el currículum.
- Lectura de una carta de presentación.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

- IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un currículum vítae.

Speaking

- Your Turn: práctica de una conversación en la que leen un currículum y comentan los errores que ven.
- Your Turn: práctica de una conversación en la que se dan consejos para redactar un currículum.
- Your Turn: práctica oral para poner en el orden correcto las frases de una carta de presentación complementaria a un currículum.
- Your Turn: práctica de una conversación en la que leen el currículum del compañero/a y le dan consejo sobre qué aspectos se pueden mejorar.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un currículum y una carta de presentación para solicitar un empleo de un anuncio.

Find Out More

- Búsqueda en Internet de información sobre un trabajo al que les gustaría dedicarse y decir qué implica dicho trabajo, qué habilidades y experiencia se requieren para desempeñarlo y cuántas de estas aptitudes presentan

Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con la redacción de un currículum.

Grammar

- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

Tip!

- Costumbre de incluir una fotografía en el currículum en algunos países.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- Consejos para redactar una carta de presentación complementaria al currículum.

Review 10

Reading

- Lectura de un correo electrónico en el que un hombre le da consejo a una amiga suya para hacer correctamente una entrevista de trabajo en la empresa en la que él trabaja y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Listening

- Comprensión oral de una entrevista de trabajo y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de una conversación en la que alguien se ofrece para ayudar a otra persona con su carta de presentación y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

Speaking

- Práctica de una entrevista de trabajo y redacción de una segunda entrevista.
- Práctica de un diálogo en el que comentan la información que falta en la carta de presentación de una amiga que quiere solicitar un empleo en una agencia de viajes.

Writing

- Redacción de una carta de presentación complementaria a un currículum para solicitar un empleo de un anuncio, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro Useful Language.

4. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades comunicativas en lengua extranjera propias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar las necesidades comunicativas del título al que pertenece este módulo. De modo que el diseño y desarrollo del programa y, en su caso, de los materiales estarán orientados a la finalidad esencial de que los alumnos alcancen los objetivos curriculares previstos en este módulo.

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 enfrentase 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

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

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, ya que el ciclo tiene 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.

Recursos materiales y didácticos propios del módulo (*)

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el Student's Book y el Workbook de Burlington Professional Modules: Business Administration and Finance Second Edition.

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**

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

- **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.**
- **Uso de las siguientes plataformas:**
  - Google Classroom, donde se irán añadiendo todo los contenidos vistos en clase así como información importante referida al curso como fechas de exámenes y entregas de trabajos.
  - Canva, Genially o Powerpoint, para la realización de pósters y material visual.
  - Quizlet y Blooket, para el aprendizaje de léxico relacionado con la familia profesional.
  - Kahoot, para la revisión de contenidos gramaticales.
  - Padlet y Mentimeter, para actividades de brainstorming.

Este curso contaremos con la ayuda de un auxiliar de conversación procedente de Estados Unidos que acudirá una sesión al mes con los alumnos de grado superior. Esta auxiliar les ayudará, mayormente, no solo con las producciones orales que nuestros alumnos tendrán que llevar a cabo, sino que también le enseñará a expresarse oralmente de manera improvisada, expresiones útiles del día a día y aspectos socioculturales de la lengua que están estudiando.

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. 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 Powerpoint/ Canva/Genially para introducir infografías y contenidos, así como para repasarlos. Ésta es una herramienta muy interesante, ya que es muy motivadora para los alumnos.

De igual modo, utilizamos la plataforma de Google Classroom donde subiremos los contenidos que vemos en clase y otra información de especial interés.

Utilizaremos plataformas y otros recursos como ESLCollective, Kahoot, Quizlet o Blooket, enfocados mayormente al aprendizaje del idioma en sí. Asimismo, Youtube será una herramienta de gran ayuda para introducir ciertos temas / contenidos o acercar a nuestro alumnado a la aplicación de los contenidos que están aprendiendo en el mundo real.

Finalmente, las herramientas Padlet y Mentimeter pueden servir de gran ayuda para nuestro alumnado, ya que permiten crear murales digitales colaborativos donde se puede compartir y organizar contenido de forma duradera (texto, imágenes, videos, enlaces, etc.) así como presentaciones interactivas en tiempo real con encuestas, preguntas y cuestionarios para obtener la opinión y participación del público de inmediato.

5. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.

Adoptaremos las medidas pertinentes para atender a la diversidad siempre que sea necesario.

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.

Por último, llevaremos a cabo las adaptaciones de acceso pertinentes con alumnado ACNEAE recogidas en los PAPs de los mismos.

6. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

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 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

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

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.

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 grupo. 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:

    - Cohesión y coherencia
    - Uso de la lengua: uso de vocabulario específico y gramática estudiados en el temario.
    - Fluidez y pronunciación.
    - Soporte digital: Uso de herramientas TIC y fuentes de información.
    - Creatividad e innovación
    - Puntualidad en la entrega
    - Orden y limpieza

Los proyectos a llevar a cabo son:

1º GRADO SUPERIOR:

- PROYECTO: CREACIÓN DE UNA EMPRESA PROPIA. Al final del primer trimestre, los alumnos deberán simular una empresa de invención propia, poniendo en práctica los contenidos estudiados durante la primera evaluación y en evaluaciones sucesivas**.** En el segundo trimestre, deberán grabar un spot publicitario del producto estrella de su marca. Finalmente, en el último trimestre, los alumnos llevarán a cabo una entrevista de trabajo para contratar a nuevos trabajadores en su empresa.

2º GRADO SUPERIOR:

- PROYECTO: CREACIÓN DE UNA EMPRESA PROPIA. Al final del primer trimestre, los alumnos deberán simular una empresa de invención propia, poniendo en práctica los contenidos estudiados durante la primera evaluación y en evaluaciones sucesivas**.**

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 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 desglosan del siguiente modo:

EN PRIMER CURSO DE GRADO SUPERIOR.

1. Criterios de evaluación 1 a,b,c,d,e,f,g,h Pruebas de comprensión oral (Listening): **15%**
2. Criterios de evaluación 2 a,b,c,d,e,f,g,h,i,j. Pruebas de comprensión escrita (Reading): **20%**
3. Criterios de evaluación 3 a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k. Pruebas de expresión oral (Speaking): **20%**
4. Criterios de evaluación 4 a,b,c,d,e,f,g,h. Pruebas de expresión escrita (Writing): **30%**
5. Criterios de evaluación 5 a,b,c,d,e,f. Realización de proyectos: **15%**

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.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

Instrumento	Ponderación	Criterios de evaluación
Pruebas escritas y orales (85%)	15%	1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
		a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica. b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar. c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica. d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante. e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes. f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica. g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
	20%	2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.
		a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico. b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional. c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes. d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial. f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo. h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales. i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes

		digitales. j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.
	20%	3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
		a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción. b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial. c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país. d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia. g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
	30%	4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.
		a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada. d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas. e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

		g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos. h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
Proyectos (15%)	15%	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
		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 ha 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. f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

EN SEGUNDO CURSO DE GRADO SUPERIOR.

Criterios de evaluación 2 a,b,c,d,e,f,g,h,i, j. Pruebas de comprensión oral (Listening): **15%**

Criterios de evaluación 1 a,b,c,d,e,f,g,h,i y criterios de evaluación 3 a,b,c,d,e,f,g. Pruebas de comprensión escrita (Reading): **20%**

Criterios de evaluación 1 a,b,c,d,e,f,g,h,i , criterios de evaluación 4 a,b,c,d,e,f,g, h, i y criterios de evaluación 6 a,b,c,d,e,f,g,h. Pruebas de expresión oral (Speaking): **20%**

Criterios de evaluación 1 a,b,c,d,e,f,g,h,i y criterios de evaluación 5 a,b,c,d,e,f,g,h,i. Pruebas de expresión escrita (Writing): **30%**

Criterios de evaluación 1 a,b,c,d,e,f,g,h,i, criterios de evaluación 4 a,b,c,d,e,f,g, h, i, criterios de evaluación 5 a,b,c,d,e,f, g, h: Projects **15**%

Instrumento	Ponderación	Criterios de evaluación
Pruebas escritas y orales (85%)	15%	2. Comprende mensajes orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando el hilo conductor de la situación.
		a) Se ha identificado y extraído la idea principal de mensajes en lengua estándar, así como de conferencias, charlas e informes, lingüísticamente complejas. b) Se han usado estrategias para comprender e inferir significados no explícitos y explícitos en textos orales. c) Se ha reconocido la finalidad de los mensajes emitidos en cualquier soporte, en diferentes contextos, en lengua estándar. d) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar. e) Se ha identificado el propósito comunicativo de los elementos del discurso oral. f) Se han determinado los roles que aparecen en el mensaje. g) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica y con

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

		diferentes acentos. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. i) Se han aplicado los patrones sonoros acentuales, reseñando el ritmo y la entonación de uso común y específico. j) Se han identificado registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
	20%	1. Utiliza un amplio repertorio léxico, a nivel oral y escrito, relacionando su uso con el fin de la comunicación.
		a) Se ha seleccionado el vocabulario específico y estructuras lingüísticas de ámbito personal, académico y profesional para la situación comunicativa, apropiado al interlocutor al que va dirigido el mensaje, oral o escrito. b) Se han utilizado las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales del país de la Lengua Extranjera. c) Se ha evitado la repetición continua de un término haciendo uso de un repertorio de sinónimos de relativa amplitud. d) Se han empleado técnicas para facilitar la comprensión del vocabulario. e) Se ha inferido el significado de un término utilizando las estrategias necesarias. f) Se ha empleado el vocabulario específico para la elaboración de mensajes y misivas formales e informales en cualquier tipo de soporte. g) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales en cualquier tipo de texto. h) Se han usado los recursos formales y funcionales para la comunicación. i) Se han utilizado diferentes registros según el contexto de la comunicación y la intención de los interlocutores.
		3. Interpreta textos escritos, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su argumento.
		a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico, sin necesidad de comprender todos y cada uno de los elementos de los mismos. b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en soporte tradicional o telemático, en lengua estándar. c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza. d) Se han comprendido textos extensos, y de cierta complejidad, del ámbito social, profesional o 2 académico, realizando varias lecturas del mismo. e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales. f) Se han interpretado instrucciones y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales. g) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando

		material de apoyo en caso necesario.
	20%	1. Utiliza un amplio repertorio léxico, a nivel oral y escrito, relacionando su uso con el fin de la comunicación.
		a) Se ha seleccionado el vocabulario específico y estructuras lingüísticas de ámbito personal, académico y profesional para la situación comunicativa, apropiado al interlocutor al que va dirigido el mensaje, oral o escrito. b) Se han utilizado las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales del país de la Lengua Extranjera. c) Se ha evitado la repetición continua de un término haciendo uso de un repertorio de sinónimos de relativa amplitud. d) Se han empleado técnicas para facilitar la comprensión del vocabulario. e) Se ha inferido el significado de un término utilizando las estrategias necesarias. f) Se ha empleado el vocabulario específico para la elaboración de mensajes y misivas formales e informales en cualquier tipo de soporte. g) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales en cualquier tipo de texto. h) Se han usado los recursos formales y funcionales para la comunicación. i) Se han utilizado diferentes registros según el contexto de la comunicación y la intención de los interlocutores.
		4. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, utilizando estructuras de complejidad acorde a su nivel competencial.
		a) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la producción del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país. b) Se han efectuado presentaciones sobre cualquier tema, haciendo uso de los protocolos establecidos. c) Se han usado marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferentes registros en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. d) Se ha planificado el mensaje y se ha recopilado información sobre un tema en lengua estándar. e) Se ha secuenciado oralmente un proceso de su vida personal o laboral. f) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. g) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales. h) Se han utilizado estrategias y recursos para el mantenimiento y seguimiento del discurso oral. i) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
		6. Interactúa con relativa fluidez, reconociendo el argumento de la conversación, adaptándose al registro lingüístico de su interlocutor.
		a) Se ha participado en una conversación con personas nativas con relativa fluidez.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056916280

		b) Se ha comunicado con relativa seguridad con interlocutores de habla inglesa, utilizando medios audiovisuales/ telemáticos. c) Se ha desenvuelto con espontaneidad en una conversación y/o entrevista de trabajo, adoptando el nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. d) Se ha pedido la repetición de parte de un mensaje para cerciorarse de la comprensión del mismo. e) Se ha obtenido la información necesaria para llevar a cabo un fin determinado. f) Se ha utilizado el lenguaje corporal y gestual como estrategia de comprensión oral. g) Se ha mantenido correspondencia formal e informal con interlocutores de lengua extranjera. h) Se ha comprendido la correspondencia, captando fácilmente el significado esencial.
		1. Utiliza un amplio repertorio léxico, a nivel oral y escrito, relacionando su uso con el fin de la comunicación.
	30%	a) Se ha seleccionado el vocabulario específico y estructuras lingüísticas de ámbito personal, académico y profesional para la situación comunicativa, apropiado al interlocutor al que va dirigido el mensaje, oral o escrito. b) Se han utilizado las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales del país de la Lengua Extranjera. c) Se ha evitado la repetición continua de un término haciendo uso de un repertorio de sinónimos de relativa amplitud. d) Se han empleado técnicas para facilitar la comprensión del vocabulario. e) Se ha inferido el significado de un término utilizando las estrategias necesarias. f) Se ha empleado el vocabulario específico para la elaboración de mensajes y misivas formales e informales en cualquier tipo de soporte. g) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales en cualquier tipo de texto. h) Se han usado los recursos formales y funcionales para la comunicación. i) Se han utilizado diferentes registros según el contexto de la comunicación y la intención de los interlocutores.
		5. Redacta textos relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.
		a) Se han escrito mensajes claros y detallados sobre una variedad de temas tanto personales como profesionales en diferentes soportes y registros. b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada. c) Se han cumplimentado documentos y formularios, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país. d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves

		lingüísticas. e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos más significativos y ofreciendo detalles relevantes. f) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos y detectando aspectos relevantes del texto que se deben resaltar. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. h) Se ha adecuado el discurso escrito al contexto comunicativo. i) Se han escrito diferentes tipos de textos, secuenciando las ideas.
Proyectos	(15%)	1. Utiliza un amplio repertorio léxico, a nivel oral y escrito, relacionando su uso con el fin de la comunicación.
		a) Se ha seleccionado el vocabulario específico y estructuras lingüísticas de ámbito personal, académico y profesional para la situación comunicativa, apropiado al interlocutor al que va dirigido el mensaje, oral o escrito. b) Se han utilizado las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales del país de la Lengua Extranjera. c) Se ha evitado la repetición continua de un término haciendo uso de un repertorio de sinónimos de relativa amplitud. d) Se han empleado técnicas para facilitar la comprensión del vocabulario. e) Se ha inferido el significado de un término utilizando las estrategias necesarias. f) Se ha empleado el vocabulario específico para la elaboración de mensajes y misivas formales e informales en cualquier tipo de soporte. g) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales en cualquier tipo de texto. h) Se han usado los recursos formales y funcionales para la comunicación. i) Se han utilizado diferentes registros según el contexto de la comunicación y la intención de los interlocutores.
		4. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, utilizando estructuras de complejidad acorde a su nivel competencial.
		a) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la producción del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país. b) Se han efectuado presentaciones sobre cualquier tema, haciendo uso de los protocolos establecidos. c) Se han usado marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferentes registros en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. d) Se ha planificado el mensaje y se ha recopilado información sobre un tema en lengua estándar. e) Se ha secuenciado oralmente un proceso de su vida personal o laboral. f) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. g) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

		amplia serie de temas generales. h) Se han utilizado estrategias y recursos para el mantenimiento y seguimiento del discurso oral. i) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
		5. Redacta textos relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.
		a) Se han escrito mensajes claros y detallados sobre una variedad de temas tanto personales como profesionales en diferentes soportes y registros. b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada. c) Se han cumplimentado documentos y formularios, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país. d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas. e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos más significativos y ofreciendo detalles relevantes. f) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos y detectando aspectos relevantes del texto que se deben resaltar. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. h) Se ha adecuado el discurso escrito al contexto comunicativo. i) Se han escrito diferentes tipos de textos, secuenciando las ideas.

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, incluyendo todas las destrezas, 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 Marzo de 2º**, usaremos los siguientes criterios:

1. Comprensión oral **25 %**
2. Prueba de expresión escrita**: 40 %**
3. Prueba de lectura comprensiva: **35%.**

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

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280

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:

1. Comprensión oral **25 %**
2.Prueba de expresión escrita**: 40 %**
3.Prueba de lectura comprensiva: **35%.**

7. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver Proyecto Educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

No se prevén actividades extraescolares para este curso.

BAÑO OLIVER, CRISTINA 19/11/2025 18:55:39
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-fb51db78-c570-280f-43e9-005056996280