

**IES CARMEN Y SEVERO OCHOA**

**PROGRAMACIÓN MÓDULO DE INGLÉS**

**CICLO DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO 2019/2020**

## INDICE DE CONTENIDOS

1. OBJETIVOS EXPRESADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE O DE CAPACIDADES TERMINALES-----	PÁGINA 3
2. CONTENIDOS -----	PÁGINA 4.
3. TEMPORALIZACIÓN-----	PÁGINA 5.
4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA Y/O DE TRABAJO-----	PÁGINA 6.
5. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS-----	PÁGINA 7.
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN -----	PÁGINA 7.
7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN--	PÁGINA 8.
8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN -----	PÁGINA 37.
9. PRUEBA EXTRAORDINARIA -----	PÁGINA 37.
10. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE --	37.
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES -----	PAG.38
12 PROGRAMACIÓN POR UNIDADES-----	PÁGINA 38
13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD -----	PÁGINA 67

## **1. OBJETIVOS EXPRESADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE O DE CAPACIDADES TERMINALES**

Con el presente módulo se persigue tomar como referencia los conocimientos previos del idioma de los alumnos para ir adaptándolos a los que necesite en el ámbito profesional por el que ha optado.

Pretendemos, a partir del conocimiento base ya mencionado del idioma, abordar y profundizar en algunos aspectos tales como la interpretación y/o la producción de mensajes orales o escritos cotidianos y algo más técnicos, relacionados directamente con el futuro desarrollo de su profesión.

Se han establecido varios objetivos como logros básicos a adquirir por el alumnado. Se refieren (a) a la adquisición de vocabulario específico, (b) al desarrollo de las destrezas básicas (escritura, producción oral, escucha y lectura) y (c) a la valoración positiva del uso del idioma extranjero y su aprendizaje.

En cuanto a la adquisición de vocabulario específico, al finalizar este módulo profesional, el alumno deberá ser capaz de:

- conocer y usar adecuadamente terminología específica de gestión administrativa en inglés
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

En cuanto al desarrollo de las destrezas básicas (escritura, producción oral, escucha y lectura), al finalizar este módulo profesional, el alumno deberá ser capaz de:

- Interpretar información propia del sector a través de textos orales o escritos, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones y/o tareas oportunas.
- comprender textos orales sencillos y responder de forma satisfactoria a ellos.
- producir textos orales sencillos en situaciones controladas y algo más libres sobre temas tratados en clases susceptibles de aparecer en su futura vida profesional
- utilizar el inglés con corrección gramatical básica en situaciones de comunicación tanto oral como escrita previsibles y controladas.
- Redactar textos técnicos elementales, relacionados con la actividad propia del sector profesional con el que se relaciona el presente título, prestando atención al formato característico y aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Usar los medios informáticos para la comprensión y producción de textos tanto orales como escritos.

En cuanto a la valoración positiva del uso del idioma extranjero y su aprendizaje, al final de este módulo profesional, el alumno deberá ser capaz de:

Valorar el inglés como vehículo de comunicación a nivel personal y

profesional

Vencer el miedo a hablar el idioma en público entre los compañeros y frente al profesor.

Valorar, comprender y respetar las convenciones culturales formales e informales en situaciones concretas y relacionadas con la gestión administrativa.

Aprender a ser autónomo para el aprendizaje del idioma en el futuro, con el uso de estrategias adecuadas que ayuden a la comprensión y producción oral y escrita.

## **2. CONTENIDOS**

**Los contenidos de la asignatura se refieren al Real Decreto 1631/2009, de 30 octubre (BOE de 1/12/2009) , por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, publicada en BOPA del 16 de Agosto de 2012.**

Los contenidos se dividen en cinco grupos: (a) comprensión de mensajes orales, (b) interpretación de mensajes escritos, (c) producción de mensajes orales, (d) emisión de textos escritos y (e) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

### **a)Análisis de mensajes orales:**

- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos: Mensajes directos, telefónicos y grabados.
- Terminología específica de la gestión administrativa.
- Identificación de las ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, expresión de la condición y duda, voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones .
- Diferentes acentos de lengua oral.

### **b) Interpretación de mensajes escritos:**

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la gestión administrativa.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

### **c) Producción de mensajes orales:**

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica de la gestión administrativa.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, artículos, etc.
- Otros recursos lingüísticos. Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

#### **d) Emisión de textos escritos:**

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos: Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la gestión administrativa.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, Finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo. Tipo y formato de texto. Variedad de lengua. Registro. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: Ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso. Uso de los signos de puntuación.

#### **e) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:**

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

### **3. TEMPORALIZACIÓN**

#### **1 TRIMESTRE**

- Introducción a vocabulario específico de gestión administrativa
  - Unidades 1, 2, 3 ,4,5,6,7 del libro de texto

#### **2 TRIMESTRE**

- Unidades 8,9,10,11,12,13,14, del libro de texto

#### **3 TRIMESTRE**

- Unidades 15, 16, 17,18,19,20 del libro de texto

### **4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA Y/O DE TRABAJO**

La característica eminentemente práctica de la formación profesional guía en gran medida la metodología a seguir en las clases de inglés. Se pretende, por un lado, que repasen y aseguren las estructuras básicas para manejarse en situaciones personales y profesionales predecibles. Por otro lado, se pretende que practiquen a través de pequeños proyectos las tareas que pueden realizar

en sus puestos de trabajo en el futuro.

Por lo tanto, la metodología de trabajo es muy práctica, y con un enfoque eminentemente comunicativo.

## **REPASO GRAMATICAL Y VOCABULARIO**

Se trabajará en repasar los contenidos gramaticales básicos que necesiten los alumnos para usar la lengua de manera más fluida y correcta. El libro de texto empieza desde estructuras y vocabulario básicos que ayudará a fijar conocimientos y progresivamente va introduciendo estructuras gramaticales de más complejidad. Si fuera necesario, el profesor ampliaría con materiales adicionales.

## **SPEAKING AND LISTENING**

A la hora de trabajar las destrezas, se pretende hacer énfasis en la producción oral, mediante la realización de prácticas de role-play de conversaciones cortas y/o presentaciones guiadas.

En cuanto a la comprensión oral, los alumnos tendrán el máximo input posible, a través de las explicaciones del profesor en clase, y el uso de listenings del libro de texto y otros materiales como DVDs o extractos de videos tomados de Internet. Irá avanzado a lo largo del curso el tiempo en que el profesor da la clase en inglés, intentando que sea totalmente dada en inglés en el tercer trimestre.

## **WRITING AND READING.**

El otro pilar metodológico será la práctica de la escritura específica para el módulo profesional. Al principio las actividades de writing serán guiadas por el profesor para que el alumno vaya aprendiendo mediante modelos las estructuras formales y de contenido así como las expresiones específicas utilizadas. Poco a poco se irá dejando más libertad a los alumnos para su creatividad. Será fundamental el uso de las nuevas tecnologías en la elaboración de las redacciones propuestas.

En cuanto a la comprensión escrita, los alumnos estarán expuestos a distintos tipos de textos, que irán aumentando en su complejidad. Se trabajará la extracción de la información principal y secundaria y la respuesta a preguntas de comprensión de los mismos.

## **USO DEL ERROR**

Se favorecerá la autocorrección de los alumnos y la visión del error como un instrumento más de aprendizaje de la lengua.

## **5. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

El libro de texto *Business Administration and Finance* de la editorial Burlington Books y el cuadernillo de trabajo.

También se utilizarán otros recursos didácticos como por ejemplo:

- material en soporte electrónico (CD-Rom y video del libro de texto o textos y videos de Internet)
- videos, listening, etc de otros libros de texto con nivel elemental, preferiblemente de niveles beginner y elementary así como de otros libros de inglés comercial.
- materiales reales o pseudos-reales como tarjetas de presentación, leaflets, presentaciones de empresas, facturas, curriculum vitae, etc

- páginas de Internet con ejercicios para los alumnos y otras específicas de inglés de negocios.

## **6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **LÉXICO**

En cuanto a la adquisición de vocabulario específico, al finalizar este módulo profesional, el alumno será evaluado en relación a los siguientes criterios:

- entender terminología específica de gestión administrativa en inglés que aparezca en textos escritos y orales o ser capaz de obtener un significado aproximado por el contexto en el que se encuentren los términos.
- usar un diccionario de forma autónoma para encontrar el significado
- usar las palabras aprendidas en un contexto más amplio,
- conversaciones orales o elaboración de textos escritos.

En cuanto al desarrollo de las destrezas básicas (escritura, producción oral, escucha y lectura), se trata de desarrollar la capacidad de los alumnos al máximo. Al finalizar este módulo profesional, el alumno será evaluado en relación a los siguientes criterios:

### **COMPRENSIÓN ESCRITA**

- Responder a preguntas de comprensión sobre textos específicos y generales
- Extraer las ideas principales y secundarias de un texto.
- Reconocer distintos tipos de textos (cartas, e-mails, fax, resúmenes, leaflets, presentaciones, etc)

### **COMPRESION ORAL**

- Responde a preguntas de comprensión sobre textos específicos y generales en formato audio o video.
- Identifica la(s) idea(s) principal(es) del mensaje.
- Reconoce la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- Responde de forma positiva y participativa al profesor.
- Coge al dictado números de teléfono o fax y nombres o palabras deletreadas.
- Reconoce y sigue instrucciones e indicaciones orales en actividades del aula.

### **PRODUCCIÓN ORAL**

- Lleva a cabo una conversación guiada tipo role-play sobre temas tratados en clase con anterioridad: presentaciones personales, conversaciones telefónicas, presentación de una reclamación en un hotel, etc.
- Es capaz de preparar con antelación una conversación guiada sobre diferentes temas tratados en clase.
- Atiende a la buena pronunciación de las palabras y estructuras tratadas en el aula.
- Realiza llamadas telefónicas simuladas identificándose, preguntando por la persona adecuada, pidiendo información sobre datos concretos y respondiendo a las posibles preguntas de forma clara y sencilla a partir de unas instrucciones recibidas.
- Responde con frases de estructura simple a las preguntas que se formulan en una conversación o entrevista de carácter profesional.

- Formula preguntas sencillas en una conversación o entrevista de carácter profesional.
- Usa estrategias de comunicación e interacción como reformulación del discurso, petición de repetición y aclaración.

## EXPRESIÓN ESCRITA

- De modo general se evaluará la capacidad de los alumnos de ordenar la información y expresarla de forma clara, limpia y con corrección gramatical.
- Organiza la información de forma coherente y cohesionada. Planifica y revisa.
- Cita fórmulas de estilo habituales en la correspondencia comercial.
- Redacta un breve "currículum vitae" en inglés.
- Cumplimenta documentos tipo, relativos al sector profesional.
- Redactar emails o cartas informales de invitación.
- Aplica las formulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- Usar los medios informáticos para realizar las tareas escritas

## En cuanto a la VALORACIÓN POSITIVA DEL USO DEL IDIOMA EXTRANJERO Y SU APRENDIZAJE

al finalizar el módulo profesional el alumno será evaluado en los siguientes aspectos:

- grado de uso de la lengua inglesa en el aula y
- autonomía a la hora de aprender el idioma mediante el uso de diccionarios, otros textos, y materiales adicionales
- usar el error como parte integrante del aprendizaje

## 7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El profesor hará un seguimiento semanal o diario del trabajo de los alumnos en clase, tomando notas numéricas o cualitativas en su cuaderno. Cada trabajo recogido , cada actividad oral tipo role-play o cada proyecto que se realice será evaluado a través de los instrumentos elaborados específicamente para cada una de ellas.

Se elaborarán exámenes específicos para cada uno de los trimestres que incluirán: (a) ejercicios de gramática y vocabulario, (b) reading, (c) listening, (d) writing y (e) un ejercicio de speaking.

Análisis de mensajes orales										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.</li> <li>• Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextual es en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.</li> <li>• Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender</li> </ul>	Reconoc e información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.									
		b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.									
		c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.									

<p>todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:</li> <li>• Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>• Terminología específica de la actividad profesional.</li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> </ul> <p>Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos gramaticales:</li> </ul>	a.								
	d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.								
	e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.								

tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros. • Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos,	f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.								
	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.								

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

desconoci das e informació n implícita en textos orales sobre temas profesiona les.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Interpretación de mensajes escritos										
Conten idos	Resul tados de apren dizaj e	Criteri os de evalua ción	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			P r u e b a e s c r i t a	P r u e b a o r a l	Acti vida des	O t r o s	Lo co n s i g u e	No lo co n s i g u e t o t a l m e n t e	Lo co n s i g u e c o n d i f i c u l t a d	No lo co n s i g u e

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.</li> <li>• Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.</li> <li>• Comprensión de</li> </ul>	<p>Interpretación profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p>							
		<p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p>							

<p>mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax .</li> <li>• Terminología específica de la actividad profesional.</li> <li>• Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.</li> </ul>		<p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos .</p>										
		<p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p>										

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto</li> </ul>		<p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.</p>										
		<p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p>										



<p>o, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en «-ing», usos de las formas en «-ing» después de</p>		<p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.</p>										
<p>ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en «-ing» o en «-ed» y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.</li> <li>• Relaciones temporales</li> </ul>		<p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p>										

<p>les: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.</li> <li>• Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.</li> </ul>							
--	--	--	--	--	--	--	--

Producción de mensajes orales				
Conteni	Resul	Criterio	Instrumentos de	Indicadores de logro

dos	tados de aprendizaje	s de evaluación	evaluación							
			P r u e b a e s c r i t a	P r u e b a o r a l	Acti vidad es	O t r o s	Lo c o n s i g u e	No l o c o n s i g u e t o t a l m e n t e	Lo c o n s i g u e c o n d i f i c u l t a d	No l o c o n s i g u e
- Mensajes orales: • Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje .								

<p>de formalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología específica de la actividad profesional.</li> <li>• Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional.</li> </ul> <p>Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito</p>	<p>de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p>	<p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

internacional. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. • Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones,	c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.								
	d) Se han utilizado o normas de protocolo en presentaciones formales e informales.								
	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.								

<p>acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonética.</li> </ul> <p>Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p>	<p>f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p>								
	<p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p>								

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.</li> <li>• Recurso</li> </ul> </li> </ul>	<p>h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p>								
	<p>i) Se ha solicitado o la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>								

<p>s  utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discursos oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor adoptando un registro</li> </ul>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



<p>adecuado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.</li> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento y petición de</li> </ul>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

aclaración, entre otros. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Emisión de textos escritos										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Pruebas escritas	Pruebas orales	Actividades	Otros	Logros	No logros	Logros con dificultad	No logros con dificultad
			Pruebas escritas	Pruebas orales	Actividades	Otros	Logros	No logros	Logros con dificultad	No logros con dificultad

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión . Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.</li> <li>• Expresión y cumplimiento de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</li> <li>• Currícul</li> </ul>	<p>Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.</p>	<p>a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p>										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>um vítae y soportes telemáti cos: fax, e-mail, burofax.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología específica de la actividad profesional.</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias.</li> </ul> <p>Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la</p>		<p>b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.</li> <li>Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in</li> </ul>	<p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p>								
	<p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p>								

<p>spite of», «despite», «however», «in contrast», entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa,</li> </ul>		<p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>finalidad, resultado y consecuencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally».</li> <li>• Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.</li> <li>• Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> </ul>		<p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p>										
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coherencia textual:</li> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro . Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.</li> <li>• Ordenación lógica de</li> </ul>		<p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar .</p>									
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



<p>frases y párrafos . Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversión: después de «neither», «nor» y de «so».</li> <li>Después de expresiones negativas y de «only».</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación. Conclusión y/o resumen del discurso .</li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> <li>• Redacción, en</li> </ul>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.</li> <li>• Argumentos: razonam</li> </ul>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>ientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.</p>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Pruebas escritas	Pruebas orales	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones</li> </ul>	<p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación,</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres</p>								

<p>internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> <li>• Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la</li> </ul>	<p>describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>mbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p>									
		<p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p>									
		<p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua</p>									

<p>vida personal y profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores.</li> <li>• Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.</li> </ul>	<p>a extranjera.</p>								
	<p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p>								
	<p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios</p>								

		del país de la lengua extranjera.									
		f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.									

## 8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Reflexión sobre la lengua 20%

Comprensión escrita 20%

Expresión escrita 20%

Comprensión oral 20%

Expresión oral 10%

Actividades propuestas, cuaderno, trabajo dentro y fuera del aula 10%

## 9. PRUEBA EXTRAORDINARIA

El/la alumno/a que no logre una calificación positiva en la evaluación ordinaria deberá presentarse a la prueba extraordinaria. Tendrá que obtener una media de 5 sobre 10 o equivalente entre la media de las destrezas a las que se presenta y entregar las actividades de refuerzo encomendadas para obtener una calificación positiva

## 10. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SETIEMBRE

Se propondrá al alumno un cuaderno de actividades de repaso de los contenidos mínimos requeridos para superar el módulo en una prueba extraordinaria **que tendrá lugar durante la primera quincena de Febrero**, de tal forma que les resulte posible realizar las F.C.T en el periodo normal, si supera dicha prueba.

Se trata de alumnos que no pueden asistir a clase puesto que están cursando los módulos correspondientes al segundo año, por lo que se **establecerá un calendario de seguimiento y atención para la entrega de las actividades propuestas y la resolución de dudas que se puedan producir**. Dichas reuniones de seguimiento se realizarán por lo menos una vez al mes (a consensuar entre alumno/a y profesor)

El proceso de seguimiento y evaluación de los alumnos de 2º curso con el módulo pendiente lo llevará a cabo el docente responsable de impartir el mismo durante el curso escolar.

**Dicha prueba constará de:**

- Reading
- Writing
- Listening
- Grammar and vocabulary

### **Criterios de calificación**

Para superar la prueba escrita, el/la alumno/a tiene que obtener una media de 5 sobre 10 o equivalente entre la media de las destrezas a las que se presenta para obtener una calificación positiva.

### **Ponderación**

- ✓ Prueba escrita: 60% de la nota final.
- ✓ Cuadernillo: 40% de la nota final.

## **11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

No se han programado ninguna actividad extraescolar para esta asignatura.

## **12 PROGRAMACIÓN POR UNIDADES**

### **UNIT 1**

### **OFFICE ORIENTATION**

#### **a) Objetivos**

- Comprender una conversación sobre la organización de una empresa y otra sobre la recepción de visitas en la oficina.
- Comprender un texto escrito sobre la organización de una empresa y otro sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa y con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.

- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be*, *have got*, los pronombres y, los posesivos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

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



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

- *Tips*

19. Uso de sinónimos.

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

## UNIT 2

## OFFICE ROUTINES

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

#### a) *Listening*

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

- *Reading*

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

- *Speaking*

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

#### a) *Writing*

11. Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  12. Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.
  13. Redacción de un correo electrónico para enviar un presupuesto de materiales de oficina.
- **Vocabulary Builder**
    14. Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.
  - **Grammar**
    15. Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
    16. Uso correcto del imperativo.
    17. Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.
    18. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
  - **Tips**
    19. Uso de *could / would* para hacer peticiones de manera educada.
    20. Uso de abreviaturas.
    21. Expresión correcta de datos numéricos.

### UNIT 3 USING VOICEMAIL & THE INTRANET

#### a) Objetivos

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

#### b) Contenidos

- **Listening**
  22. Comprensión oral de una conversación en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz.
  23. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de voz.
  24. *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.
  25. Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo.

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

## UNIT 4

## HANDLING MAIL

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la gestión del correo saliente en una oficina y otra sobre los pasos a seguir para el envío de mercancía en una empresa de transportes.
- Comprender un texto escrito sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y otro sobre la hoja de ruta de una empresa de transportes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de correo saliente en una oficina y los pasos a seguir para hacer un envío en una empresa de transportes.
- Aprender vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.

- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, *How much / How many*, el verbo *to be* en pasado y *There was / There were*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- *Listening*
  1. Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
  2. Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo.
  3. *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que mencionan de entre la lista que se da.
  4. Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de transportes sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
  5. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.
- *Reading*
  6. Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
  7. Lectura de una hoja de ruta de una empresa de transportes.
- *Speaking*
  8. Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina.
  9. Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes.
  10. *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar unas mercancías.
- *Writing*
  11. Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- *Vocabulary Builder*
  12. Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.
- *Grammar*
  13. Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables y no contables.
  14. Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
  15. Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
  16. Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
  17. Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.
  18. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- *Tips*
  19. Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con el correo.
  20. Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
  21. Uso de abreviaturas.

## UNIT 5 SHIPPING

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- *Listening*
  22. 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.
  23. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte marítimo de mercancías.
  24. *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de la empresa de transporte marítimo con el fin de completar unas frases.
  25. Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.
  26. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.
- *Reading*
  27. Lectura de un contrato de transporte marítimo.
  28. Lectura de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
- *Speaking*
  29. Práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.

- 30. Práctica de un diálogo sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
- 31. *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un jefe presenta al presidente de la compañía una idea para ampliar el negocio.
- *Writing*
  - 32. Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - 33. Redacción de un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.
- *Vocabulary Builder*
  - 34. Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones
- *Grammar*
  - 35. Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - 36. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- *Tips*
  - 37. Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.
  - 38. Uso correcto del prefijo *-dis* para la formación de palabras con el significado opuesto.

## UNIT 6 RECEIVING CALLS

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- *Listening*
  - Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas.

- *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en dos empresas para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en el que dos directivos devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- *Reading*
  1. Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita.
  2. Lectura de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo.
- *Speaking*
  - Práctica de tres diálogos sobre la gestión de llamadas telefónicas.
  - Práctica de diálogos en los que se devuelven llamadas a personas que han dejado mensaje.
  - *Your Turn*: práctica de una conversación telefónica entre un comercial y un cliente para dejar un recado a una tercera persona.
- *Writing*
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- *Vocabulary Builder*
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a personas que han dejado recado.
- *Grammar*
  - a) Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - b) Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación.
  - c) Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- *Tips*
  - Uso de los verbos modales *can* y *may* para pedir y dar permiso.
  - Uso de abreviaturas.

## UNIT 7

## SCHEDULING MEETING

### a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica sobre el cambio de fecha de una reunión y una conversación sobre los pasos a seguir para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y otro sobre agencias especializadas en la organización de eventos para empresas.

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

## **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da.
  - Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- ***Reading***
  - Lectura de un formulario y un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
  - Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo entre dos empleadas para cambiar de fecha una reunión.
  - Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un director de marketing habla con el encargado de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de una conferencia.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión
  - Redacción de otro correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.
- ***Vocabulary Builder***



- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- **Grammar**
  - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
  - Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
  - Uso de *someone*, *anyone* y *no one* para hablar de personas; *something*, *anything* y *nothing* para hablar de cosas y *somewhere*, *anywhere* y *nowhere* para hablar de lugares.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades
- **Tips**
  - Uso de las conjunciones *because*, *since* y *as* para expresar la causa por la que algo ocurrió.
  - Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

## UNIT 8 PLANNING MEETINGS

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la organización de reuniones.
  - *Your Turn*: comprensión de los datos más relevantes de una reunión de un director de marketing con su departamento con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el proceso de levantar acta de una reunión.
- **Reading**
  - Lectura de unas notas de una agenda de un director de marketing.

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

## UNIT 9 ORGANISING EXHIBITIONS

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

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

## UNIT 10

## MAKING TRAVEL ARRANGEMENTS

### a) Objetivos

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

## **b) Contenidos**

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

- Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares.  
Formación de la estructura.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.
  - Diferentes tipos de billetes de avión.
  - Uso de palabras con más de un significado en inglés.

## UNIT 11

## TIME CLOCK REGULATIONS

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

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

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

## UNIT 12

## CUSTOMER SERVICE

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.

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

## UNIT 13

## MARKET RESEARCH

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes.

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

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
  -
- **Reading**
  - Lectura de un texto con algunas pautas a seguir para realizar un estudio de mercado.
  - Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
  - Práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a una posible cliente para que contrate sus servicios.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un teleoperador trata de convencer a un posible cliente para que se haga miembro de un club.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un texto describiendo un producto.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- **Grammar**



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

- **Tips**

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

## UNIT 14

## ACCOUNTING

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista empresarial para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
  - Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.
- **Reading**
  - Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
  - Lectura de una hoja de balance de una empresa.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa.
  - Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.

- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un informe de resultados.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad
- **Grammar**
  - Contraste entre las expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.
  - Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas.
  - Uso de términos relacionados con las finanzas.
  - Uso de la hoja de balance en una empresa.

## UNIT 15

## BANKING

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario.

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

## 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender el mensaje general de textos sobre transporte diario e identificar detalles relevantes en mensajes orales relacionados con esta situación
- Expresarse con fluidez y utilizando la correcta pronunciación-entonación
- Escribir textos breves en diferentes soportes, utilizando las estructuras, funciones y vocabulario adecuados, tales como escribir consejos para enfrentarse al viaje diario con energía
- Utilizar conscientemente sus conocimientos lingüísticos para escuchar conversaciones de viajeros
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación de una manera guiada para buscar información, mediante la realización de las actividades del Online Book
- Identificar las estrategias de aprendizaje utilizadas para progresar en el proceso de aprendizaje, completando la sección *Language Links* de la unidad.

## a) Objetivos

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

## b) Contenidos

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

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de expresiones para referirse a negocios que proporcionan servicio las 24 horas del día.

## UNIT 17

## TRAINING & TEAMWORK

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

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

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

## UNIT 18

## LEADERSHIP SKILLS

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

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

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

## UNIT 19

## APPLYING FOR A JOB

### a) Objetivos

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

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

## b) Contenidos

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



## UNIT 20

## PREPARING A CV

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

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

A lo largo de todas las unidades se trabajarán de forma integrada las siguientes competencias básicas:

- Competencia lingüística.
- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- Competencia digital
- Aprender a aprender
- Competencias sociales y cívicas
- Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor
- Conciencia y expresiones culturales

### **13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Para atender a la diversidad del alumnado, se adaptarán las actividades según el grado de dificultad. Teniendo en cuenta lo que se ha indicado con anterioridad, en cada unidad didáctica se realizan actividades de refuerzo.

Por otra parte, se ofrece a aquellos alumnos que progresen satisfactoriamente la posibilidad de ampliar sus conocimientos a través de actividades de ampliación diseñadas para tal fin.