

I.E.S. MARÍA BELLIDO  
BAILÉN



---

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
CURSO 2022 – 2023**

---

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**



**INGLÉS 1º CURSO DE TÉCNICO  
SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

## ÍNDICE

- 1.-INTRODUCCIÓN.
  - 1.1.-LEGISLACIÓN VIGENTE.
  - 1.2.-CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO.
  - 1.3.- CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL GRUPO.
    - 1.4.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO
    - 1.5.-PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO
- 2.-OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.
  - 2.1. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON LOS  
OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO
- 3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL TÍTULO.
  - 3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO
  - 3.2. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS
    - 3.3. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA
    - 3.4 ENTORNO PROFESIONAL
- 4.-CONTENIDOS BÁSICOS.
- 5.- METODOLOGÍA.
- 6.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN
  - 6.1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO.
    - 6.1.1. INDICADORES DE LOGRO
  - 6.2CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
  - 6.3.-MECANISMOS DE RECUPERACIÓN.
  - 6.4.-PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.
- 7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
  - 7.1.-ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.
- 8.-RECURSOS MATERIALES
- 9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- 10.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.
- 11.-DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS POR UNIDADES A LO LARGO DEL CURSO.

# 1.INTRODUCCIÓN.

## 1.1.-LEGISLACIÓN VIGENTE.

### **CICLOS FORMATIVOS**

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **LOMCE. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa.
- **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- **Orden de 29 de Septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## 1.2.-CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO.

### **Localización geográfica**

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km<sup>2</sup>, se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

### **Población**

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./ Km<sup>2</sup>) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

### **Recursos económicos**

Las actividades económicas predominantes son:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TRABAJADORES POR SECTOR</b>	<b>EMPRESAS POR SECTOR</b>
<b>Agricultura</b>	7,4%	28,2%
<b>Industria</b>	30%	16,6%
<b>Construcción</b>	11%	8,4%
<b>Servicios</b>	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.
- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.
- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

### **Cultura y ocio**

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Durante el curso académico 2018- 2019 el número de alumnos es de 928 y con un total de 67 profesores.

### **Características del centro**

**Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.

**Características:** el actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250

metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.

**Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.

**Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

### **1.Desde el punto de vista organizativo**

El Centro está constituido por 980 alumnos/as. En la actualidad hay 34 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, ESPA y FP Básica.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de FP Básica y el 1º curso de la ESO. Los ciclos formativos con que contamos son:

CFGM: Instalaciones eléctricas y automáticas.

CFGM Dual Aceite de Oliva y Vinos.

CFGM Gestión administrativa

CFGS Administración Y Finanzas

### **2.Desde el punto de vista curricular.**

Planes y programas educativos propuestos para llevar a cabo durante el curso 2022-2023 en el centro.

<b>PLAN / PROGRAMA / PROYECTO</b>	<b>COORDINADOR/A</b>
<b>Aldea B - Educación ambiental para la sostenibilidad</b>	M <sup>a</sup> Carmen Méndez
<b>AulaDJaque</b>	Francisco Soriano
<b>Aulas de Emprendimiento</b>	Inmaculada Rueda
<b>Biblioteca Escolar</b>	M <sup>a</sup> Jesús Rubio
<b>Programa de Centro Bilingüe - Inglés</b>	Inmaculada Mena
<b>ComunicA</b>	Diana Sánchez
<b>Convivencia Escolar (Bienestar)</b>	M <sup>a</sup> Josefa García
<b>Escuelas Deportivas</b>	Samuel Heredia
<b>Erasmus+(FP) - JAEN +IV Formación Profesional con PLUS EN EUROPA - Erasmus+ (FP) Grado Medio</b>	M <sup>a</sup> Carmen Carrasco
<b>Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"</b>	Elena Alegre
<b>HHVS: Forma Joven en el ámbito educativo</b>	Antonio J. Maldonado
<b>Plan de Igualdad de Género en Educación</b>	María Maldonado
<b>Innacia y Cultura Emprendedora</b>	M <sup>a</sup> del Mar Jiménez
<b>Prácticas CC.E. y Psicología</b>	Lucas Bautista
<b>Prácticum Máster de Secundaria</b>	Lucas Bautista
<b>PROA</b>	Lucas Bautista
<b>PROA+ "Transfórmate"</b>	M <sup>a</sup> Josefa García
<b>Plan Salud Laboral y Prevención RR. LL.</b>	M <sup>a</sup> Carmen Carrasco
<b>STEAM: Robótica aplicada al aula</b>	Alejandro Martínez
<b>Transformación Digital Educativa y #Compdigu (Competencia Digital Educativa)</b>	Alejandro Martínez
<b>Unidades de Acompañamiento</b>	M <sup>a</sup> Josefa García
<b>Vivir y Sentir el Patrimonio</b>	Pepi Hernández

## **CONTEXTUALIZACIÓN A NIVEL DEL ALUMNADO**

Se presentan a continuación los datos obtenidos tras la encuesta realizada al alumnado del Centro durante los primeros meses del curso académico 2012/2013. En dichos datos hemos agrupado a los alumnos en dos grupos diferentes: un primero está formado por los alumnos de ESO y Bachillerato y el segundo está constituido por el alumnado de FP, FP Básica y ESPA; dado que consideramos difieren en edad así como en su situación social.

En el primer grupo un 98% de los alumnos viven con sus padres frente al 82% del segundo.

El 27% de los padres –ambos progenitores- de los alumnos del primer grupo tienen un trabajo pero solo tienen un trabajo fijo el 19% de ellos. En el segundo grupo trabajan un 12% de los padres, siendo trabajo fijo el del 9% de ellos.

Solo el 8-9% de los padres de nuestro alumnado del primer grupo tienen estudios universitarios; la mayor parte de ellos (30-33%) tienen estudios primarios o medios. En el segundo grupo entre el 2 y el 4% de los padres posee estudios universitarios teniendo la mayoría (43-44%) estudios básicos.

El 27% en el primer grupo y el 19% en el segundo reciben algún tipo de ayuda por estudios.

En cuanto a los otros miembros de la familia, concretamente hermanos/as de nuestro alumnado, un 76% de los del primer grupo estudian, frente al 49% en el segundo grupo; un 12% trabajan y otro 12% realizan las dos cosas a la vez en el primer grupo, frente al 36% y 15% respectivamente en el segundo grupo.

La respuesta a la pregunta si tienen o disponen de libros de consulta, enciclopedias e Internet en casa, entre el 89-97% contesta que sí en el primer grupo y entre el 85-88% en el segundo.

El tiempo que se le dedica diariamente al estudio es superior a 1 hora en un 48% del alumnado del primer grupo y en un 43% en el segundo.

Finalmente el tiempo libre y de ocio queda repartido fundamentalmente entre salir con amigos/as (34% - 26%), hacer deporte (30% - 28%), escuchar música y, en menor medida, ver la televisión. Los alumnos mayores, es decir, los del segundo grupo dedican su tiempo libre en un 21% a otras actividades, sin especificar.

### 1.3.- CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL GRUPO.

<b>GRUPO: 1º AFA</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>Nº</b>	<b>25 alumnos/as</b>
Alumnos repetidores.		3
Alumnos con NEE		0
Alumnos con altas capacidades		0
Alumnos extranjeros		0

## 1.4.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

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

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

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

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

## 1.5- PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

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

## 2. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.**
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para

- supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
  - l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
  - m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
  - n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
  - ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
  - o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
  - p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
  - q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
  - r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
  - s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
  - t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
  - u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
  - v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
  - w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
  - x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

## **2.1. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO**

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

### **3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL TÍTULO.**

#### **3.1 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

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

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

**La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:**

- a) **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
- b) **Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.**
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecido
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.**

- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **3.2. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS**

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

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

#### 1. Cualificaciones profesionales completas:

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

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

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

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

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

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

UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

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

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

### **3.4 ENTORNO PROFESIONAL**

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

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

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.

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

#### **4.- CONTENIDOS BÁSICOS.**

Contenidos básicos:

Análisis de mensajes orales:

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
  - Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
  - Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
  - Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
  - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
  - Terminología específica de la actividad profesional.
  - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
  - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y 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, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
  - Diferentes acentos de lengua oral.
  - Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
  - Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.
- Interpretación de mensajes escritos:
- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
  - Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
  - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
  - Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.

Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.

Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y

de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.

Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

Producción de mensajes orales:

Mensajes orales.

Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.

Expresiones de usos frecuentes e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.

Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión

de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

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.

Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

Recursos 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.

Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al

receptor, adoptando un registro adecuado.

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.

Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.

Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
  - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
  - Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
  - Terminología específica de la actividad profesional.
  - Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
  - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
  - Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.
  - Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).
  - Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
  - Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
  - Coherencia textual.
  - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - Tipo y formato de texto.
  - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
  - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
  - Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
  - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
  - Inversión. Después de “neither”, “nor” y de “so”. Después de expresiones negativas y de “only”.
  - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
  - Uso de los signos de puntuación.
  - Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
  - Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
  - Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
  - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
  - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
  - Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

## 5.-METODOLOGÍA.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiriera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

La METODOLOGÍA que se va a aplicar está basada en la teoría del LENGUAJE COMO COMUNICACIÓN, lo que implica una metodología ACTIVA. Nuestro deseo es que los alumnos aprendan una lengua con la que puedan comunicarse, y que no aprendan o estudien sobre una lengua. Queremos que puedan comprender y producir mensajes, teniendo en cuenta que a la vez que se comunican vayan haciendo uso de unas estructuras lingüísticas básicas que nos interesen más por su funcionalidad práctica que por su vertiente teórica gramatical.

Con estas premisas nos iniciamos hacia una METODOLOGÍA FUNCIONAL COMUNICATIVA para que los alumnos aprendan la lengua necesaria para desenvolverse activamente ante las situaciones más usuales de la vida cotidiana. En este enfoque metodológico las explicaciones gramaticales se emplearán como medio para conseguir el dominio de las funciones comunicativas deseadas y no como un fin en sí mismas. No debemos olvidar que aunque el enfoque comunicativo se basa en la enseñanza de la lengua siguiendo los procesos

naturales de aprendizaje de ésta, nosotros no tratamos con una lengua madre sino que estamos intentando llevar al alumno a la adquisición de una lengua extranjera y en una edad en que los esquemas de la propia están ya fijados, incluso con errores. Por esta razón no vamos a omitir la parte gramatical de la enseñanza, si bien se usará como antes ha quedado dicho. Apoya esta postura el observar que en aquellos casos en que el alumno trabajó desde un punto de vista exclusivamente comunicativo sin una base gramatical de apoyo, éste es capaz de reproducir expresiones concretas de uso frecuente pero no de producir otras similares o equivalentes en contextos distintos. Esto se podrá resolver si posteriormente a la utilización de una expresión le hacemos reflexionar sobre ella para llegar a conclusiones que le permitan convertirse en un productor autónomo de mensajes.

Lo que pretendemos es que el alumno aprenda a manejar las cuatro destrezas fundamentales para conseguir el dominio de una lengua: SPEAKING, LISTENING, WRITING, READING. Esto no se podría llevar a cabo sin un modelo de clase destinado a incentivar al alumno a la participación activa y continua. El alumno ocupa una posición central en el proceso de enseñanza –aprendizaje. En esta asignatura el que el alumno ocupe una posición central es indispensable para el desarrollo de la clase ya que es mediante el conjunto de actividades y ejercicios como el alumno, con su motivación y participación, asimilará los contenidos (INDUCCIÓN). En la reflexión sobre el sistema lingüístico, además de este enfoque inductivo, también contemplamos el de la DEDUCCIÓN, según el cual, tras mostrar al alumno explícitamente un contenido gramatical, se le pide que aplique sus conocimientos en ejercicios que profundizan en su uso.

Por otro lado, esa posición central que el alumno ocupa en clase nos lleva a la necesidad de prestar una mayor atención a aspectos relativos al aprendizaje, y de manera especial, a desarrollar en el alumno estrategias de aprendizaje que le hagan más autónomo; a los alumnos se les enseña cómo aprender, cómo revisar o cómo comprobar lo aprendido, por ejemplo, mediante pruebas de autoevaluación, o cómo desarrollar estrategias adecuadas para utilizar eficazmente las destrezas lingüísticas.

Consecuentemente con todo lo anterior, el profesor deberá actuar como mediador, como herramienta de aprendizaje de sus alumnos, como promotor y moderador de actividades, e incluso como participante que se perderá entre el alumnado como un elemento más de trabajo. Éste seguirá naturalmente teniendo la función de instructor de lenguaje, haciendo las aclaraciones que los alumnos necesiten en cada momento.

La idea es conseguir que tanto las informaciones procedentes del profesor como las obtenidas por los alumnos de otras fuentes queden integradas en un proceso que tenga coherencia global y a partir del cual el alumno pueda ir construyendo y consolidando su conocimiento.

Para mantener alta la motivación del alumno, las actividades serán variadas y dinámicas, con lo que queremos evitar la monotonía y la repetición excesiva, claras causas de desmotivación.

El marco de actividades a desarrollar a lo largo del curso es muy amplio. Éstas son normalmente agrupadas no por contenidos sino en relación con las destrezas que ejercitan. En muchos casos, una misma actividad puede practicar varias destrezas al mismo tiempo. La razón de esta clasificación viene dada por el carácter especial de la didáctica de un idioma, ya que cualquier actividad es aplicable a un sinnúmero de contenidos.

En una metodología activa como la que pretendemos llevar a cabo, mención especial merece el trabajo en grupos o por parejas debido a las beneficiosas implicaciones que se derivan de la interacción entre los compañeros. El trabajo en grupos, en parejas, y también el individual, junto con la exposición de los alumnos a diversas situaciones, contextos y textos realistas, contribuye a desarrollar en ellos los distintos tipos de competencia comunicativa.

## **6.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**

### **1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico 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.
- 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.
- 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.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.

h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

### **3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

### **4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.**

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

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

- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

### 6.1.1. INDICADORES DE LOGRO

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

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

charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado conciencia casi sin dificultad de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	a) Se ha tomado conciencia con dificultad de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.	una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.	una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.	amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado casi sin dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado con dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) No se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	g) Se han interpretado casi sin dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	g) Se han interpretado con dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	g) No se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) Se han interpretado casi sin dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) Se han interpretado con dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) No se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, y casi sin dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, pero con dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	b) No se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) Se ha comunicado espontáneamente, casi sin dificultad, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) Se ha comunicado espontáneamente, pero con dificultad, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) No se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e	d) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en	d) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en	d) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales

informales.	presentaciones formales e informales.	presentaciones formales e informales.	e informales.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado casi sin dificultad correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado con dificultad correctamente la terminología de la profesión.	e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) Se han expresado y defendido casi sin dificultad puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) Se han expresado y defendido con dificultad puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) No se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	g) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	g) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	g) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) Se ha argumentado con todo detalle y casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) Se ha argumentado con todo detalle, pero con dificultad, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) No se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) Se han redactado con dificultad textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) No se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información con corrección, precisión y	b) Se ha organizado con dificultad la información con corrección, precisión y	b) No se ha organizado la información con corrección, precisión y

coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) Se han redactado casi sin dificultad informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) Se han redactado con dificultad informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) No se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) No se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) No se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	f) Se han resumido casi sin dificultad artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	f) Se han resumido con dificultad artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	f) No se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

**IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)**

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) No se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
b) Se han descrito los	b) Se han descrito casi sin	b) Se han descrito con	b) No se han descrito los

protocolos y normas de relación social propios del país.	dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) No se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	d) Se ha identificado casi sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	d) Se ha identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	d) No se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) Se han reconocido casi sin dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) Se han reconocido con dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) No se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

## 6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

PRUEBAS ESCRITAS	TRABAJO DIARIO Y ACTITUD
80%	20%

- Habrá una prueba inicial, **examen de diagnóstico**, que como su propio nombre indica servirá para observar los conocimientos que el alumno ha adquirido en el curso anterior. Dicha prueba tendrá lugar en el primer mes de clase y sólo tendrá carácter orientador. Los resultados no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación pero sí quedarán reflejados en el acta de evaluación de la sesión inicial.
- Los **contenidos** serán evaluados por al menos **2** exámenes en cada trimestre.
- El porcentaje atribuido a **trabajo diario y actitud** incluye la **libreta**, los **deberes**, el **comportamiento en clase** y la **actitud del alumno ante la asignatura**.
- Habrá una **prueba final de recuperación** en el mes de **mayo**.
- **IMPORTANTE:** Cada una de las evaluaciones tendrá un porcentaje determinado a tener en cuenta para obtener la calificación final de la evaluación ordinaria. De modo que la **primera evaluación** tendrá un valor de un **30%**, la **segunda evaluación** tendrá un valor de un **30%** y la **tercera evaluación** tendrá un valor de un **40%**.**(MAYO)** El resultado de aplicar la **ponderación de las 3 evaluaciones será la calificación final** de dicho alumno/a en la **Evaluación Final de FP.(JUNIO)**
- Ante cualquier sospecha de que el alumnado esté usando el **teléfono móvil, cualquier aparato electrónico o se le encuentre copiando de cualquier modo** durante la realización de un examen, se le quitará el examen y la calificación será de 0 en dicha prueba.

### RECOMENDACIONES ORTOTIPOGRÁFICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Al elaborar cualquier texto (respuestas de actividades y exámenes, redacciones, trabajos, etc), se deben cuidar algunos aspectos de la **presentación** que sirven para hacer más comprensible lo escrito y facilitan su recepción. A continuación, se detallan las principales normas:

- 1.- Respeto por las **normas ortográficas** (letras, apóstrofo en contracciones y signos de puntuación). Se descontará 0,1 puntos por cada falta de ortografía, llegando a descontar 1,5 puntos como mínimo y como máximo lo que cada departamento establezca. Una misma falta sólo contabiliza una vez.
- 2.- Crear la **caja del texto** dejando **márgenes en blanco**, tanto en la parte **superior e inferior** de la página, como a **derecha e izquierda**.
- 3.- Distribuir el contenido en **párrafos** separados por un espacio en blanco y marcar el **inicio del párrafo** con una **sangría en la primera línea**. Esto se aplicará fundamentalmente en los trabajos realizados con el ordenador.

- 4.- Los trabajos deben incluir una **portada** con el **título**, el **nombre del autor** o autores, el **curso** y el **área** para la que se ha elaborado. Al final del trabajo debe incluirse la bibliografía utilizada y recomendada.
- 5.- En la presentación de un escrito es fundamental el empleo de una **caligrafía** correcta e inteligible.
- 6.- En lo que respecta a la **partición de palabras** al final del renglón, se debe hacer mediante guiones y cuidando no partir nunca una sílaba al final de línea. Nunca deben separarse dos vocales al final de línea, aunque ambas sean fuertes, no debe quedar una letra sola al final de renglón, ni se puede comenzar una línea con una sola letra.
- 7.- Solo podrá utilizarse en la escritura de cualquier texto sometido a corrección, tinta de **dos colores, azul y negro**. El lápiz podrá utilizarse en los ejercicios y actividades realizados en el cuaderno.
- 8.-Se puede acompañar el texto escrito con **informaciones visuales** que aclaren el texto principal: tablas, gráficos, imágenes, etc.

La correcta o incorrecta presentación de los escritos podrá sumar o restar, aparte de las faltas, 0,5 puntos en los exámenes. En el caso de los trabajos, una presentación incorrecta, será motivo suficiente para repetirlo hasta que se subsanen las incorrecciones.

### **6.3. MECANISMOS DE RECUPERACIÓN.**

El alumnado pendiente de evaluación positiva durante el curso irá recuperando la materia tras aplicar los criterios de evaluación y calificación en cada evaluación.

Los alumnos pendientes de evaluación positiva en la 1ª y/o 2ª evaluación realizarán actividades de refuerzo a determinar por el profesor con el fin de que las deficiencias detectadas puedan ser superadas y ello les facilite el superar la materia en la siguiente evaluación.

### **6.4.-PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.**

Según se recoge en el artículo 8 del Plan de convivencia de nuestro centro, los alumnos/as tengan un porcentaje establecido de faltas de asistencia anuales injustificadas en las diferentes materias y áreas, no se les aplicarán los criterios generales de evaluación y de evaluación continua, por lo que deberán realizar una prueba extraordinaria en junio. Es por ello que el **departamento de Inglés** no aplicará los criterios generales de evaluación y de evaluación continua a los alumnos/as que tengan el **20% de faltas de asistencia** anuales injustificadas en las materias asignadas a nuestro departamento.

### **7.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Se considera atención educativa ordinaria a la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las

diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad para el alumnado de Formación Profesional Inicial, podemos destacar:

- El uso de metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, por ejemplo la tutoría entre iguales, el aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión.
- La realización de actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumn/a o grupo.
- La realización de actividades de profundización que permitan a un alumn/a o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

## **8.-RECURSOS MATERIALES.**

El **libro de texto** es el siguiente: Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance . Ed. Burlington Books.

### **Recursos materiales disponibles en el centro:**

Vídeo-DVD  
TV  
Radiocasete/ reproductor CD  
Cámara de vídeo – Grabador audio  
Ordenadores (PC, portátiles.)  
Conexión a Internet (WiFi, otros...)  
Cañones  
Pizarras digitales

### **Recursos espaciales disponibles en el centro:**

- Departamento de idiomas.
- Aula de ordenadores – Aula audiovisual
- Patio
- Gimnasio
- Teatro – Salón de actos
- Biblioteca
- Aulas con pizarras digitales
- Resto de las aulas con cañones
- 5 aulas TIC

## **9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

El Departamento participará en las diferentes actividades que organice el resto de los departamentos del Centro y pidan colaboración para la realización de las mismas.

## 10.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

La evaluación es un elemento esencial del proceso de enseñanza aprendizaje que debe aplicarse tanto al aprendizaje de los alumnos como a la **revisión de la práctica docente**.

En este sentido la evaluación más que un instrumento de medición para calificar, es un medio que nos permite corregir algunos procedimientos docentes, retroalimenta los mecanismos de aprendizaje y permite plantear nuevas experiencias de aprendizaje.

La evaluación y autoevaluación docente deben servir al menos con dos propósitos:

- Ayudar a los profesores a encontrar nuevas vías que desarrollen sus destrezas profesionales.
- Facilitar la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individual y colectivo de los docentes.

La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación permanente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos.

Para este fin, presentamos a continuación **dos cuestionarios** dirigidos a profesores y alumnos, a rellenar junto con sus familias, que van a facilitar esta tarea.

### CUESTIONARIO PARA EL PROFESOR/A

#### AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

I. PLANIFICACIÓN		1	2	3	4
1	Realizo la programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa y, en su caso, la programación de área.				
2	Planteo los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las competencias que mis alumnos y alumnas deben conseguir.				
3	Selecciono y secuencio los contenidos con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.				
4	Adopto estrategias y programo actividades en función de los objetivos, de los distintos tipos de contenidos y de las características de los alumnos.				
5	Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustado lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos.				
6	Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación.				
7	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.				

## Observaciones y propuestas de mejora

--

- 1 (Nunca)
- 2 (Pocas veces)
- 3 (Casi siempre)
- 4 (Siempre)

### II. REALIZACIÓN

<b>Motivación inicial de los alumnos</b>		1	2	3	4
<b>1</b>	Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.				
<b>2</b>	Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar.				

#### Motivación a lo largo de todo el proceso

<b>3</b>	Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.				
<b>4</b>	Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real.				
<b>5</b>	Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas.				

#### Presentación de los contenidos

<b>6</b>	Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos.				
<b>7</b>	Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.)				
<b>8</b>	Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc.				

#### Actividades en el aula

<b>9</b>	Planteo actividades variadas, que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.				
<b>10</b>	En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades				

	individuales y trabajos en grupo.				
--	-----------------------------------	--	--	--	--

### Recursos y organización del aula

11	Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).				
12	Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar, controlando siempre que el clima de trabajo sea el adecuado				
13	Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc.), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.				

### Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos

14	Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso, etc.				
15	Facilito estrategias de aprendizaje: cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos				

### Clima del aula

		1	2	3	4
16	Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula son fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.				
17	Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuánime ante situaciones conflictivas.				
18	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.				

### Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje

19	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.				
20	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas.				
21	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.				
22	En caso de objetivos suficientemente alcanzados, en corto espacio de tiempo, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición.				

### Atención a la diversidad

23	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza- aprendizaje				
24	Me coordino con profesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos con dificultades.				

### Observaciones y propuestas de mejora

--

### III. EVALUACIÓN

		1	2	3	4
1	Tengo en cuenta el procedimiento general para la evaluación de los aprendizajes de acuerdo con la programación de área.				
2	Aplico criterios de evaluación y criterios de calificación en cada uno de los temas de acuerdo con la programación de área.				
3	Realizo una evaluación inicial a principio de curso.				
4	Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos.				
5	Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos.				
6	Habitualmente, corrijo y explico los trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
7	Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...				
8	Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.				

### Observaciones y propuestas de mejora

--

## CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNO/A Y SU FAMILIA

1- Muy malo.

2- Malo.

3- Bueno.

4- Muy Bueno.

El profesor / la profesora de la asignatura de Inglés ....

<b>1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Presenta y analiza las diversas teorías, métodos, procedimientos, etc.				
Cumple adecuadamente el horario de clase				
<b>2. INFRAESTRUCTURAS</b>				
Las dotaciones e infraestructuras docentes (Laboratorios, Talleres, Aulas, Biblioteca, etc.) son adecuadas.				
<b>3. PROGRAMA</b>				
Da a conocer el programa (objetivos, contenidos, metodología, evaluación, etc.), a principio de curso.				
Los temas se desarrollan a un ritmo adecuado.				
Explica ordenadamente los temas.				
El temario te ha aportado nuevos conocimientos.				
Se han dado todos los temas programados				
La materia te parece asequible.				
<b>4. METODOLOGÍA</b>				
Cuando introduce conceptos nuevos, los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.				
Explica con claridad los conceptos en cada tema				
En sus explicaciones se ajusta bien al nivel de conocimiento de los alumnos.				
Procura hacer interesante la asignatura				
Se preocupa por los problemas de aprendizaje de sus alumnos.				
Clarifica cuales son los aspectos importantes y cuales los secundarios.				
Ayuda a relacionar los contenidos con otras asignaturas.				
Facilita la comunicación con los alumnos.				
Motiva a los alumnos para que participen activamente en el desarrollo de la clase.				
Consigue transmitir la importancia y utilidad que la asignatura tiene para las actividades futuras y desarrollo profesional del alumno.				
Marca un ritmo de trabajo que permite seguir bien sus clases.				
<b>5. MATERIALES</b>				
Los materiales de estudio (textos, apuntes, etc...) son adecuados.				
Fomenta el uso de recursos (bibliográficos o de otro tipo) adicionales a los utilizados en la clase y me resultan útiles.				
La utilización de material como retroproyector, video, ordenador, etc. facilita la comprensión de la materia.				
Utiliza con frecuencia ejemplos, esquemas o gráficos, para apoyar las explicaciones.				

## 11.-DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS POR UNIDADES A LO LARGO DEL CURSO.

El método escogido se divide 20 unidades. Se prevee impartir dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Gramáticas**	Temas
Trimestre (42 horas aprox.)***			
Presentación			
IT 1: Office orientation / Finding our Way	Vocabulary Builder: puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones Grammar: to be, have got, pronombres, los posesivos		
IT 2: Office routines / Purchasing Office Equipment	Vocabulary Builder: rutinas de la oficina, expresiones sobre ministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's		
IT 3: Using voicemail / Using the intranet	Vocabulary Builder: utilizar los mensajes de voz y la intranet Grammar: Present Continuous, Present Continuous / Present Simple		
IT 4: Handling Mail Using a Courier Service	Vocabulary Builder: tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería Grammar: There is / There are, pronombres y determinantes, How much / How many		
Unit 1*			
IT 5: Shipping / Import and Export	Vocabulary Builder: envíos, importaciones y exportaciones Grammar: Past Simple		
IT 6: Receiving calls / Following Up on Messages	Vocabulary Builder: recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will		
IT 7: Scheduling meetings / Booking off-site Events	Vocabulary Builder: programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina		

	Grammar: primer condicional, condicional cero, compuestos con some / any / no		
Trimestre (43 horas aprox.)***			
IT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	Vocabulary Builder: planear uniones, tomar notas de uniones Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)		
Unit 2*			
IT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	Vocabulary Builder: organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales Grammar: have to / don't have to, shouldn't have to / mustn't, may / might, repaso de los verbos modales		
IT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	Vocabulary Builder: hacer reservativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes Grammar: adjetivos comparativos superlativos		
IT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace	Vocabulary Builder: normas sobre control de horarios de trabajo, seguridad en el lugar de trabajo Grammar: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad		
IT 12: Customer Service / Handling Complaints	Vocabulary Builder: atención al cliente, encargarse de las reclamaciones Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous		
Unit 3*			
Mid-Year Test*			
IT 13: Market Research / Marketing Strategies	Vocabulary Builder: estudio de mercado, estrategias de marketing Grammar: Present Perfect Simple		
IT 14: Cash Flow / Accounting	Vocabulary Builder: el flujo de caja, la contabilidad Grammar: Present Perfect Simple Past Simple, used to		
Trimestre (38 horas aprox.)***			
IT 15: Banking / Insurance	Vocabulary Builder: la banca, los seguros Grammar: Past Perfect Simple		
IT 16: Global E-commerce / Dealing	Vocabulary Builder: comercio electrónico global, tratar con los		

With Suppliers	proveedores Grammar: pronombres de relativo		
Unit 4*			
IT 17: Training / Teamwork	Vocabulary Builder: la formación, trabajo en equipo Grammar: estilo indirecto		
IT 18: Leadership skills / Strategy planning	Vocabulary Builder: habilidades de liderazgo, planificación estratégica Grammar: la pasiva		
IT 19: Applying for Job / Interviewing	Vocabulary Builder: solicitar un empleo, entrevistas Grammar: segundo condicional, tercer condicional		
IT 20: Preparing a V / Writing a CV	Vocabulary Builder: preparar un CV Grammar: repaso gramatical		
Unit 5*			
Final Test*			
TOTAL: 156* SESIONES (130 horas aprox.)***			

\* Opciones ofrecidas con Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance.

Dependerá de la temporalización que confeccione cada profesor/a.

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

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

A continuación se detalla la secuenciación de las unidades:

## UNIT 1

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la organización de una empresa y otra sobre la recepción de visitas en la oficina.

Comprender un texto escrito sobre la organización de una empresa y otro sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas.

Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa y con la recepción de visitas en la oficina.

Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.

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

Aprender y utilizar correctamente el verbo to be, have got, los pronombres y, los posesivos.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre una empleada recién llegada a la empresa y un compañero.

Comprensión oral de palabras relacionadas con puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.

Your Turn: comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan y las tareas propias de cada uno

Comprensión oral de conversaciones entre empleados y personas que llegan de visita a la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.

### Reading

Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa.

Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

### Speaking

Práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a una nueva compañera.

Práctica de varios diálogos breves en el que los empleados están recibiendo a las visitas.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el plano que se facilita.

### Writing

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

Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.

Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

### Vocabulary Builder

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

### Grammar

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.

Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got.

Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.

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

### Tips

Uso de sinónimos.

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

## UNIT 2

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre tareas y rutinas en la oficina y otra sobre el encargo de materiales de oficina.

Comprender un texto escrito sobre un anuncio de un puesto de trabajo y otro sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina y con el encargo de materiales de oficina.

Escribir un correo electrónico para solicitar un presupuesto y otro para enviar un presupuesto.

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

Aprender y utilizar correctamente el Present Simple, el imperativo y Let's.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

### Listening

Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con tareas y rutinas en la oficina.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas sobre las tareas a realizar con el fin de señalar las que se mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación entre un empleado y un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

Comprensión oral de palabras relacionadas con materiales de oficina y su encargo.

### Reading

Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.

Lectura de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.

### Speaking

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

Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.

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

### Writing

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

Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.

Redacción de un correo electrónico para enviar un presupuesto de materiales de oficina.

### Vocabulary Builder

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

### Grammar

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

Expresiones temporales y adverbios.

Uso correcto del imperativo.

Hacer sugerencias y proponer planes con Let's.

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

## Tips

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

Uso de abreviaturas.

Expresión correcta de datos numéricos.

## UNIT 3

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el uso del buzón de voz y otra sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.

Comprender un texto escrito informando del nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar Intranet

Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y con la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.

Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.

Aprender y utilizar correctamente el Present Continuous y sus diferencias con el Present Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de voz.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo.

Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de Intranet.

#### Reading

Lectura de un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.

Lectura de un memorándum de una empresa con los pasos a seguir para utilizar Intranet.

#### Speaking

Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para utilizar el buzón de voz.

Práctica de un diálogo sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un nuevo director y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e Intranet.

#### Writing

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

## Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.

## Grammar

Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el

Present Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.

Contraste entre el Present Simple y el Present Continuous.

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

## Tips

Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz.

Diferentes formas de referirse a las letras mayúsculas.

## UNIT 4

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la gestión del correo saliente en una oficina y otra sobre los pasos a seguir para el envío de mercancía en una empresa de transportes.

Comprender un texto escrito sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y otro sobre la hoja de ruta de una empresa de transportes.

Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de correo saliente en una oficina y los pasos a seguir para hacer un envío en una empresa de transportes.

Aprender vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.

Aprender y utilizar correctamente las estructuras There is / There are, los cuantificadores y determinantes, How much / How many, el verbo to be en pasado y There was / There were.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.

Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de transportes sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

#### Reading

Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.

Lectura de una hoja de ruta de una empresa de transportes.

#### Speaking

Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina.

Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar unas mercancías.

### Writing

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

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.

### Grammar

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

Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.

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

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

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

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

### Tips

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

Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.

Uso de abreviaturas.

## UNIT 5

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías y otra sobre la idea de emprender un nuevo negocio.

Comprender un texto escrito sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y otro sobre una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.

Emitir mensajes orales relacionados con la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancía y con la idea de emprender un negocio.

Escribir un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.

Aprender vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones.

Aprender y utilizar correctamente el Past Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

### Listening

Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos.

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

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de la empresa de transporte marítimo con el fin de completar unas frases.

Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.

### Reading

Lectura de un contrato de transporte marítimo.

Lectura de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.

### Speaking

Práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.

Práctica de un diálogo sobre la idea de emprender un nuevo negocio.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un jefe presenta al presidente de la compañía una idea para ampliar el negocio.

### Writing

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

Redacción de un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones

### Grammar

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

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

### Tips

Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.

Uso correcto del prefijo -dis para la formación de palabras con el significado opuesto.

## UNIT 6

### a) Objetivos

Comprender conversaciones relacionadas con la recepción de llamadas, así como varias conversaciones en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje. Comprender un texto escrito sobre instrucciones para manejar una centralita y otro sobre unos mensajes telefónicos anotados en una agenda.

Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de llamadas y con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.

Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el Present Continuous con valor de futuro y el futuro con *will*.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

### Listening

Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas.

Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en dos empresas para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.

Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en el que dos directivos devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.

### Reading

Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita.

Lectura de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo.

### Speaking

Práctica de tres diálogos sobre la gestión de llamadas telefónicas.

Práctica de diálogos en los que se devuelven llamadas a personas que han dejado mensaje.

Your Turn: práctica de una conversación telefónica entre un comercial y un cliente para dejar un recado a una tercera persona.

### Writing

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

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a personas que han dejado recado.

### Grammar

Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.

Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous. Uso y formación.

Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

## Tips

Uso de los verbos modales can y may para pedir y dar permiso.

Uso de abreviaturas.

## UNIT 7

### a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica sobre el cambio de fecha de una reunión y una conversación sobre los pasos a seguir para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.

Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y otro sobre agencias especializadas en la organización de eventos para empresas.

Emitir mensajes orales relacionados con los cambios de fecha de reuniones y con los preparativos para organizar un congreso.

Escribir un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión y otro para aceptar la invitación a una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Aprender y utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos con some / any / no.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da.

Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

#### Reading

Lectura de un formulario y un correo electrónico sobre la programación de una reunión.

Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.

#### Speaking

Práctica de un diálogo entre dos empleadas para cambiar de fecha una reunión.

Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un director de marketing habla con el encargado de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de una conferencia.

## Writing

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

Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión

Redacción de otro correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.

## Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

## Grammar

Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.

Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.

Uso de someone, anyone y no one para hablar de personas; something, anything y nothing para hablar de cosas y somewhere, anywhere y nowhere para hablar de lugares.

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

## Tips

Uso de las conjunciones because, since y as para expresar la causa por la que algo ocurrió.

Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

## UNIT 8

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre los preparativos para una reunión y otra sobre el proceso de levantar acta de una reunión.

Comprender un texto escrito que consiste en unas notas de una agenda y un acta de una reunión.

Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión y con el proceso de levantar acta de una reunión.

Escribir un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.

Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (can, could, must, mustn't, should).

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la organización de reuniones.

Your Turn: comprensión de los datos más relevantes de una reunión de un director de marketing con su departamento con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.

Comprensión oral de una conversación entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el proceso de levantar acta de una reunión.

#### Reading

Lectura de unas notas de una agenda de un director de marketing.

Lectura de un acta de reunión.

#### Speaking

Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.

Práctica de un diálogo entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.

Your Turn: hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención.

#### Writing

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

Redacción de un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.

#### Grammar

Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't y should.

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

#### Tips

Diferencias en el uso de los verbos discuss y chat.

Datos curiosos sobre el significado de la abreviatura cc que aparece en los correos electrónicos.

## UNIT 9

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición y otra sobre la toma de contacto con los asistentes a una exposición.

Comprender un texto escrito que es una invitación a una exposición y otro con fórmulas que ayude a los empleados de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una exposición.

Emitir mensajes orales relacionados con el stand de una empresa en una exposición y con la toma de contacto con posibles clientes.

Escribir un texto para un folleto de una exposición.

Aprender vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.

Aprender y utilizar correctamente have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might.

Repasar los verbos modales.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

### Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una exposición.

Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de exposiciones.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una directora de una exposición y un cliente para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una exposición para establecer contactos profesionales.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la toma de contacto con posibles clientes.

### Reading

Lectura de una invitación a una exposición.

Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo entablar conversación con otros asistentes a la exposición.

### Speaking

Práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición.

Práctica de un diálogo entre dos asistentes a la exposición para establecer contactos profesionales.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una exposición para establecer contactos profesionales.

### Writing

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

Redacción de un texto para un folleto de una exposición.

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.

### Grammar

Uso correcto, formación y contraste de have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might.

Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.

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

### Tips

Datos curiosos sobre Hong Kong.

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

## UNIT 10

### a) Objetivos

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

## b) Contenidos

### Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y el ayudante personal del presidente de una compañía que llama para reservar un billete de avión.  
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.  
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.  
Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.  
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las reservas en hoteles y restaurantes.

### Reading

Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche.  
Lectura de un folleto que anuncia un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.

### Speaking

Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.  
Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.  
Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y el agente de reservas del hotel le da la información.

### Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.  
Redacción de un texto con un itinerario de viaje.

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

### Grammar

Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.  
Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.  
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

## Tips

Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.

Diferentes tipos de billetes de avión.

Uso de palabras con más de un significado en inglés.

## UNIT 11

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y otra sobre sistemas de seguridad.

Comprender un texto escrito sobre las vacaciones y los permisos laborales y otro sobre las normas de seguridad en una empresa.

Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados y con los sistemas de seguridad.

Aprender vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre el director de recursos humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro de control de asistencia de los empleados.

Your Turn: comprensión oral de una conversación en la que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.

Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de la empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

#### Reading

Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.

Lectura de un texto con las normas de seguridad de una empresa.

#### Speaking

Práctica de un diálogo sobre el control de asistencia y puntualidad de los empleados.

Práctica de un diálogo sobre las normas de seguridad en una empresa.

Your Turn: hacer y contestar preguntas para comparar los registros de horas trabajadas de cada uno.

#### Writing

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

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

### Grammar

Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como (not) as ... as, too ..., (not) enough ..., less ... than, the least ...

Uso de los adverbios de modo y de intensidad.

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

### Tips

Uso de phrasal verbs.

Uso de abreviaturas.

Palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.

## UNIT 12

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación.

Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.

Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.

Escribir una carta de reclamación y otra para responder una reclamación.

Aprender vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.

Aprender y utilizar correctamente el Past Continuous y sus diferencias con el Past Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.

Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de reclamaciones.

### Reading

Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.  
Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.

### Speaking

Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes.  
Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.  
Your Turn: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.

### Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.  
Redacción de una carta para realizar una reclamación.  
Redacción de otra carta para responder una reclamación.

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.

### Grammar

Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el Past Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.  
Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple.  
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

### Tips

Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes.  
Uso de los conectores de adición moreover, furthermore, in addition y as well as para añadir ideas sobre un mismo tema.

## UNIT 13

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes.  
Comprender un texto escrito sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado y otro sobre los temas a tratar en una reunión para definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.  
Emitir mensajes orales relacionados con la elaboración de estudios de mercado para dar a conocer nuevos productos y con la contratación de servicios de una empresa de mantenimiento informático por vía telefónica.  
Escribir un texto describiendo un producto.

Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

### Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.

Your Turn: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada.

Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

### Reading

Lectura de un texto con algunas pautas a seguir para realizar un estudio de mercado.

Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.

### Speaking

Práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.

Práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a una posible cliente para que contrate sus servicios.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un teleoperador trata de convencer a un posible cliente para que se haga miembro de un club.

### Writing

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

Redacción de un texto describiendo un producto.

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

### Grammar

Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el Present Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

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

### Tips

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

Uso de abreviaturas.

## UNIT 14

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Comprender un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.

Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa y con la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Escribir un informe de resultados.

Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.

Aprender las diferencias entre el Present Perfect Simple y el Past Simple y utilizar correctamente la estructura used to.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja.

Your Turn: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista empresarial para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.

#### Reading

Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.

Lectura de una hoja de balance de una empresa.

#### Speaking

Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa.

Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.

#### Writing

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

Redacción de un informe de resultados.

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad

#### Grammar

Contraste entre las expresiones de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el Present Perfect Simple y de las

acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el Past Simple.

Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura used to.

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

#### Tips

Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas.

Uso de términos relacionados con las finanzas.

Uso de la hoja de balance en una empresa.

## UNIT 15

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y otra sobre seguros para empresas.

Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas.

Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa y con los seguros para empresas.

Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.

Aprender y utilizar correctamente el Past Perfect Simple.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.

Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario.

Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y un agente de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el sector de los seguros.

#### Reading

Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.

Lectura de una página web de una compañía de seguros.

#### Speaking

Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa.

Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.

#### Writing

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

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.

### Grammar

Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el Past Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

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

### Tips

Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal.

Datos curiosos sobre la primera compañía de seguros de Inglaterra.

## UNIT 16

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la apertura de tiendas online y otra sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.

Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y otro sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio.

Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas online y con la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.

Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.

Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de una joyería que tienen la intención de abrir una tienda online.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el comercio electrónico.

Your Turn: comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda online con el fin de señalar los que se mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.

#### Reading

Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.

Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio por Internet.

### Speaking

Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de abrir una tienda online.

Práctica de un diálogo sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.

Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda de muebles online y un posible proveedor

### Writing

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

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores.

### Grammar

Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.

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

### Tips

Uso de expresiones para referirse a negocios que proporcionan servicio las 24 horas del día.

## UNIT 17

### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y otra sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.

Comprender un texto escrito en el que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y otro sobre la importancia del trabajo en equipo.

Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y con ideas para mejorar aspectos de un negocio.

Escribir un anuncio con una oferta de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.

Aprender y utilizar correctamente el estilo indirecto.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades de formación de los empleados de una empresa.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que participaron en un curso de formación para completar las frases.

Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.  
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.

#### Reading

Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentar el espíritu de equipo de sus empleados.  
Lectura de una entrada de un blog sobre la importancia del trabajo en equipo.

#### Speaking

Práctica de un diálogo sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina  
Práctica de un diálogo sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.  
Your Turn: hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros para luego elegir la idea que más convenza.

#### Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.  
Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo.

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.

#### Grammar

Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.  
Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.  
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

#### Tips

Uso correcto de los sufijos –ed e –ing para formar adjetivos.  
Uso de abreviaturas.

## UNIT 18

### a) Objetivos

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

## b) Contenidos

### Listening

Comprensión oral de una conversación entre una psicóloga y la nueva jefa del departamento de diseño con consejos para dirigir el departamento.

Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con las habilidades de liderazgo.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.

Comprensión oral de una conversación entre el director general y el director de marketing de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica.

### Reading

Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.

Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.

### Speaking

Práctica de un diálogo sobre las dificultades de dirigir un departamento.

Práctica de un diálogo sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.

Your Turn: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.

### Writing

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

Redacción de un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.

### Grammar

Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del Present Simple, en pasado utilizando la forma pasiva del Past Simple y en futuro utilizando la forma pasiva del Future Simple.

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

### Tips

Uso de pronombres reflexivos.

Cita sobre las habilidades de un líder.

## UNIT 19

### a) Objetivos

Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra sobre una segunda entrevista de trabajo.

Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.

Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.

Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

### Listening

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

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

Your Turn: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.

### Reading

Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.

Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

### Speaking

Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.

Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.

Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director general de una empresa habla con un candidato a un puesto de director de ventas.

### Writing

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

Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

### Grammar

Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.

Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.

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

### Tips

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

Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos.

## UNIT 20

### a) Objetivos

Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.

Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.

Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.

Escribir una carta de recomendación, un CV y una carta de presentación.

Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV.

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

#### Listening

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.

Your Turn: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV del candidato con el fin de completar las frases.

#### Reading

Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.

Lectura de una carta de presentación y un CV.

#### Speaking

Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

#### Writing

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

Redacción de una carta de recomendación.

Redacción de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo.

#### Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV.

#### Grammar

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

#### Tips

Uso de la palabra “résumé” en lugar de CV en inglés americano.

Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.

