

I.E.S. MARÍA BELLIDO
BAILÉN



PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO DE INGLÉS



**INGLÉS 1º CURSO DE TRANSPORTE Y
LOGÍSTICA**

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 DEL CICLO ALCANZADOS CON EL MÓDULO:
INGLÉS.**

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL TÍTULO.

**3.1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
ALCANZADAS CON EL MÓDULO: INGLÉS.**

3.2.- COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

3.3.- RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA.

3.4.- ENTORNO PROFESIONAL.

4.-CONTENIDOS BÁSICOS.

4.1.-BLOQUES DE CONTENIDOS.

4.2.-SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

5.- METODOLOGÍA.

6.- EVALUACIÓN.

6.1.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

6.2.-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

6.3.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

6.4.-RECUPERACIÓN.

7.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

8.-RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES.

9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

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

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.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **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 1572/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden ECD/330/2012**, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística.
- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística.
- **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 117,14Km², 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./ Km²) ; 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:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	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 unos 900 alumnos/as aproximadamente. 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

CFGS Transporte y Logística

2. Desde el punto de vista curricular.

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

GRUPO: 1º TYL		
CARACTERÍSTICAS	Nº	28 alumnos/as
Alumnos repetidores		0
Alumnos con NEE		0
Alumnos con Altas Capacidades		0
Alumnos Extranjeros		3

1.4.- IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El título de Técnico Superior en «Transporte y Logística» queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Transporte y Logística.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Comercio y Marketing.
- 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 Transporte y Logística 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 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Identificar los requisitos exigidos por las autoridades nacionales e internacionales en materia de capacidad profesional, económica y de honorabilidad, adaptándose a los cambios normativos frecuentes dentro del sector para aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte y logística de mercancías y/o viajeros.
- b) Identificar y valorar las distintas formas jurídicas, los trámites de constitución, los organismos competentes, las obligaciones tributarias y las subvenciones, aplicando la normativa vigente civil, mercantil, fiscal y laboral en materia de transporte de mercancías y viajeros para realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros.
- c) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios para la financiación de las inversiones que se requieren para el desarrollo de la actividad.
- d) Organizar el trabajo de los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, identificando los recursos humanos y los medios materiales necesarios para la prestación del servicio y aplicando técnicas de organización del trabajo, de acuerdo con los objetivos y los niveles de calidad establecidos por la dirección de la empresa, para organizar el servicio de transporte y logística.

- e) Identificar las prestaciones de vehículos, describir los planes y costes de mantenimiento, permisos y autorizaciones especiales, y aplicar técnicas de transporte multimodal, realizando cálculos de programación y optimización y utilizando la normativa vigente en materia de transporte y logística de mercancías y/o viajeros para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.
- f) Determinar los vehículos necesarios e interpretar la normativa sobre tiempos de conducción y descanso, utilizando calendarios, gráficos y aplicaciones informáticas de gestión para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.
- g) Identificar y analizar los costes de explotación diferenciando los distintos conceptos e imputándolos de forma precisa en operaciones de transporte y logística de mercancías y/o viajeros para planificar y gestionar los planes de transporte y los tráficos diarios.
- h) Analizar y comparar los distintos modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, proponiendo alternativas y respetando la normativa que rige el envío de mercancías y el tránsito de viajeros para realizar la planificación de rutas de larga distancia.
- i) Definir y determinar sistemas informáticos de gestión y comunicación y de localización y seguimiento de flotas, utilizando técnicas de control e inspección y manejando sistemas de seguimiento y comunicaciones vía satélite para gestionar el seguimiento de mercancías y flotas de vehículos.
- j) Identificar los trámites y documentos necesarios, interpretando el marco jurídico aplicable en función del modo de transporte, para realizar la gestión administrativa que garantice el tránsito nacional e internacional de mercancías y/o de viajeros.
- k) Identificar las distintas funciones del departamento comercial de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y diseñar la estructura organizativa más adecuada, analizando las distintas formas de organización en función del tamaño de la empresa, de su actividad, del tipo de clientes y del ámbito de actuación de la misma, para organizar el departamento comercial de la empresa.
- l) Establecer los objetivos de venta por cliente, por zonas, por productos y por vendedor, asignando los recursos humanos y materiales necesarios para elaborar el plan de ventas.
- m) Identificar las fuentes de información y la tipología de clientes de las empresas de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y describir los métodos y procedimientos que se deben utilizar para la recogida de la información, analizando e interpretando los datos obtenidos para realizar correctamente la toma de decisiones de marketing.
- n) Definir y analizar medios publicitarios y acciones online y offline, marketing directo, anuncios y promociones y diseñar planes de promoción y difusión de los servicios de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, fijando los objetivos, determinando el público objetivo, los medios y soportes de comunicación y el contenido del mensaje, calculando presupuestos y aplicando las técnicas y estrategias de marketing adecuadas, para promocionar y difundir los servicios de logística y transporte.

- ñ) Analizar el proceso de venta de un servicio de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y negociar las condiciones del servicio, aplicando técnicas y estrategias de negociación adaptadas a cada tipo de clientes, para conseguir un acuerdo satisfactorio para las partes, realizando presupuestos y preparando ofertas adaptadas a las necesidades del cliente.
- o) Describir los diferentes tipos de contratos de transporte y logística, identificando los derechos y las obligaciones de las partes y elaborando la documentación comercial, el contrato de transporte, otros contratos de aprovisionamiento, almacenaje, etc. y la carta de porte, respetando la normativa, usos y costumbres del sector, para elaborar la documentación derivada de la venta del servicio de transporte y logística.
- p) Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con los clientes, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas para transmitir y recibir información y atender a las reclamaciones y quejas, asegurando la satisfacción del cliente y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con clientes.
- q) Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
- r) Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.
- s) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- x) 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.

- y) 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.
- z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
 - a.a) 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.
 - a.b) 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.
 - a.c) 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 DEL CICLO ALCANZADOS CON EL MÓDULO: INGLÉS

De conformidad con la **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística, la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- p) Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con los clientes, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas para transmitir y recibir información y atender a las reclamaciones y quejas, asegurando la satisfacción del cliente y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con clientes.
- s) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de

trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

- x) 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.
- y) 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.
- z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- a.a) 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.
- a.b) 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.
- a.c) 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.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Aplicar la normativa nacional e internacional vigente en la gestión de empresas de transporte de mercancías y viajeros, adaptándose a los cambios normativos frecuentes para cumplir con los requisitos de capacidad profesional, económica y de honorabilidad exigidos en el sector.
- b) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros ajustándose a las características y obligaciones derivadas de la forma jurídica seleccionada.
- c) Obtener los recursos financieros necesarios realizando las gestiones de concesión de créditos, préstamos, avales y subvenciones disponibles para su aplicación en el desarrollo de la actividad.
- d) Organizar los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros determinando los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.

- e) Elaborar y gestionar los planes de transporte, los planes de producción, los planes de operaciones y flujos del almacén y los tráficos diarios, asignando los recursos humanos y materiales y subcontratando con empresas, si es necesario, para optimizar el nivel de servicio establecido con el cliente.
- f) Realizar la planificación de rutas de larga distancia y la confección de rutas de reparto seleccionando la mejor combinación posible de modos de transporte, subcontratando el servicio si fuera necesario, minimizando tiempos y recorridos y realizando el seguimiento de flotas de vehículos y mercancías de forma que se garantice el tránsito por distintos países y la integridad de las mercancías y viajeros, para asegurar el nivel de satisfacción y calidad del servicio prestado al cliente.
- g) Realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros entre distintos países y modos de transporte y controlar los documentos que se exigen en cada caso, comprobando que se ajustan a la normativa vigente aplicable y a las especificaciones recibidas.
- h) Organizar el departamento de comercialización de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y elaborar el plan de ventas realizando la distribución de recursos humanos y materiales para cumplir con los objetivos y procesos establecidos por la dirección de la empresa.
- i) Obtener, organizar y gestionar información relevante del mercado de servicios de transportes y logística aplicando las técnicas de investigación comercial y de prospección de mercados que permitan conocer la estructura y las necesidades del mercado, los tipos de clientes y la competencia existente para realizar la toma de decisiones del plan de marketing.
- j) Promocionar y difundir los servicios de transporte y logísticos aplicando técnicas y estrategias de marketing y de gestión de relaciones con clientes para garantizar los objetivos de comercialización diseñados por la dirección de la empresa.
- k) Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización.
- l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
- m) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- n) Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.
- ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.

- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.

3.1. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ALCANZADAS CON EL MÓDULO: INGLÉS

De conformidad con la **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística, la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
- ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
- o) 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.

- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, la competencia general de este título consiste en:

- organizar, gestionar y controlar las operaciones del transporte de mercancías y de viajeros en el ámbito nacional e internacional, y en

- planificar y gestionar las actividades logísticas de una empresa, de acuerdo a la normativa vigente y a los objetivos establecidos por la dirección de la empresa, en el marco de la calidad, seguridad y respeto medioambiental.

3.3. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, se establece:

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Tráfico de mercancías por carretera COM088_3 (RD 295/2004, de 20 de febrero y RD 109/2008, de 1 de febrero, por el que se modifica la anterior cualificación), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0247_3: Organizar y controlar la actividad del departamento de tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.

UC0248_3: Planificar y gestionar las operaciones del tráfico/explotación en las empresas que realicen transporte de mercancías por carretera.

UC1006_2: Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional.

b) Gestión comercial y financiera del transporte por carretera COM442_3 (RD 1550/2011, de 31 de octubre):

UC1422_3: Comercializar servicios de transporte por carretera.

UC1423_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera.

UC1424_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera.

UC1425_3: Gestionar las relaciones con clientes y seguimiento de operaciones de transporte por carretera.

UC1006_2: Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional.

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Tráfico de viajeros por carretera COM623_3 (Real Decreto 1038/2011, de 15 de julio):

UC2059_3: Establecer y organizar planes de transporte de viajeros por carretera.

UC2060_3: Gestionar y supervisar las operaciones de transporte de viajeros por carretera.

b) Organización del transporte y la distribución COM317_3 (RD 109/2008, de 1 de febrero):

UC1013_3: Organizar, gestionar y controlar las operaciones de transporte de larga distancia.

c) Gestión y control del aprovisionamiento COM315_3 (RD 109/2008, de 1 de febrero):

UC1003_3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento.

UC1004_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento.

d) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (RD 109/2008, de 1 de febrero): UC1014_3:

Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos. UC1015_2:

Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

e) Gestión administrativa y financiera del comercio internacional COM086_3 (RD 295/2004, de 20 de febrero):

UC0242_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías.

3.4 ENTORNO PROFESIONAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, se establece:

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en empresas del sector del transporte y la logística, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, realizando funciones de planificación, organización, gestión y comercialización del servicio de transporte y/o de logística.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - Jefe de tráfico de empresas de transporte de viajeros por carretera.
 - Jefe de operaciones.
 - Gerente de la empresa de transporte.
 - Inspector de transporte de viajeros por carretera.
 - Jefe de estación de autobuses.
 - Gestor de transporte por carretera.
 - Comercial de servicios de transporte por carretera.
 - Administrativo de servicio de transporte por carretera.
 - Gerente de empresas de transporte por carretera.
 - Jefe de circulación.
 - Agente de transportes.
 - Agente de carga.
 - Jefe de tráfico en actividades de transporte.
 - Jefe de administración en transporte terrestre, aéreo, marítimo y multimodal.
 - Jefe de tráfico en actividades de transporte combinado.
 - Comercial de servicios de transporte.
 - Operador de transporte puerta a puerta.
 - Transitario.
 - Consignatario de buques.
 - Operador logístico.
 - Jefe de almacén.
 - Técnico en logística del transporte.
 - Coordinador logístico.
 - Técnico en logística inversa.

4.- CONTENIDOS BÁSICOS.

4.1.-BLOQUES DE CONTENIDOS.

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 uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.

Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y 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.

4.2.-SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

TEMPORALIZACIÓN: Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso	
TRIMESTRE 1º	UNITS 1-6
TRIMESTRE 2º	UNITS 7-12
TRIMESTRE 3º	UNITS 13-18

A continuación se detalla la **SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES:**

UNIT 1

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación entre un director de recursos humanos y un nuevo empleado.

Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y sobre anuncios de trabajo.

Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de un nuevo empleado.

Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentar a un nuevo empleado.

Aprender vocabulario relacionado con las ventas, los puestos de trabajo, los departamentos, los verbos y los números ordinales.

Aprender y utilizar correctamente el verbo to be y el Present Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.

Comprensión oral de diferentes puestos de trabajo y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un

nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.

Comprensión oral de una conversación entre una directora de ventas y un nuevo empleado.

Comprensión oral de los números ordinales.

Reading

Lectura de un correo electrónico que habla de los puestos de trabajo de una empresa.

Lectura de un anuncio de trabajo.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.

Práctica de un diálogo en el que una directora de ventas recibe a un nuevo empleado.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que el director de una tienda recibe a un nuevo empleado.

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 presentar a un nuevo empleado al resto de la empresa.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las ventas, los puestos de trabajo, los departamentos, los verbos y los números ordinales.

Grammar

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.

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

Expresiones temporales y adverbios.

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

Tips

Uso de siglas para designar diferentes departamentos y puestos de trabajo dentro de una empresa.

UNIT 2

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los lugares de un edificio e indicaciones para llegar a ellos, y sobre cómo organizar los productos.

Comprender textos escritos sobre la ubicación de las tiendas de un centro comercial y sobre las instrucciones para organizar los productos de una tienda.

Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de un edificio y sobre cómo organizar los productos en una tienda.

Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir un correo electrónico de bienvenida.

Aprender vocabulario relacionado con las tiendas y los servicios, las direcciones, la ropa, el equipamiento de una tienda y preposiciones.

Aprender y utilizar correctamente el imperativo y el verbo modal need to.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de un diálogo sobre los lugares de un edificio e indicaciones para llegar a ellos, y entre el director de una tienda y dos empleados sobre cómo organizar los productos.

Comprensión oral de los nombres de diferentes establecimientos, prendas de vestir y las preposiciones.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el empleado de información y un cliente sobre cómo llegar a varios lugares de un edificio con el fin de completar la imagen con las palabras que faltan.

Reading

Lectura del directorio de un centro comercial para indicar a qué tienda y planta debe dirigirse el comprador.

Lectura de las instrucciones para organizar los productos de una tienda.

Speaking

Práctica de varios diálogos breves para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de un edificio.

Práctica de un diálogo en el que se dan instrucciones para organizar los productos de una tienda.

Your Turn: práctica de un diálogo para encontrar seis diferencias entre dos imágenes.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.

Redacción de un correo de bienvenida.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tiendas y los servicios, las direcciones, la ropa, el equipamiento de una tienda y las preposiciones.

Grammar

Uso correcto del imperativo para dar direcciones.

Uso correcto del verbo modal need to.

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

Tips

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.

Los colores más utilizados en el comercio al por menor.

UNIT 3

a) Objetivos

Comprender conversaciones entre dependientes y clientes.

Comprender un texto escrito sobre cómo deben comportarse los dependientes de una tienda y un anuncio de una tienda.

Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre dependientes y clientes.

Aprender vocabulario relacionado con los adjetivos, los verbos, los números, la descripción de ropa y colores.

Aprender y utilizar el Past Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de varios diálogos entre un dependiente y un cliente.

Comprensión oral de varios adjetivos y colores.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes durante su descanso.

Reading

Lectura de un texto sobre cómo deben comportarse los dependientes de una tienda.

Lectura de un anuncio de una tienda.

Speaking

Práctica de varios diálogos entre un dependiente y un cliente.

Your Turn: conversación entre un dependiente y un cliente.

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 solicitando un producto agotado.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los adjetivos, los verbos, los números, la descripción de ropa y los colores.

Grammar

Expresión de acciones pasadas 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

Distintos tipos de saludos y la formalidad que implican.

Adjetivos para describir ropa sinónimos.

UNIT 4

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina.

Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa.

Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con su encargo.

Escribir un texto para solicitar un presupuesto.

Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

Aprender y utilizar los cuantificadores y determinantes, y How much / How many.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos dependientes sobre el inventario de los materiales de oficina.

Comprensión oral de diferentes artículos de oficina.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.

Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas, y con los días de la semana y los meses del año.

Reading

Lectura de un inventario de material de oficina.

Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de 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.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

Grammar

Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.

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

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

Tips

Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.

Información sobre el VAT.

Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

UNIT 5

a) Objetivos

Comprender conversaciones entre clientes y dependientes.

Comprender un texto que describe las características de una tableta y dos anuncios sobre bicicletas eléctricas.

Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre dependientes de diferentes tiendas y clientes con distintas necesidades.

Redactar la descripción de un producto.

Aprender vocabulario relacionado con la información sobre un producto y adjetivos.

Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un dependiente.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sueltas y conversaciones sobre la descripción de un producto.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de deportes y una clienta.

Comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ofrece ayuda para elegir una impresora.

Comprensión oral de adjetivos.

Reading

Lectura de una descripción de una tableta.

Lectura de dos anuncios sobre bicicletas eléctricas.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un cliente y un dependiente.

Práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ayuda a elegir una impresora.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ayuda a elegir un portátil.

Writing

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

Redacción de la descripción de un producto.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la información sobre un producto y adjetivos.

Grammar

Uso correcto del Present Perfect Simple.

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

Tips

Uso de las pulgadas para medir pantallas.

UNIT 6

a) Objetivos

Comprender varias conversaciones telefónicas y encuestas de satisfacción.

Comprender un texto escrito con claves para atender una llamada telefónica y una encuesta de satisfacción.

Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones telefónicas y encuestas de satisfacción telefónica.

Aprender vocabulario relacionado con el mobiliario, las llamadas telefónicas, la hora y las encuestas de satisfacción.

Aprender y utilizar correctamente el imperativo para dar órdenes.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un dependiente y un cliente.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sueltas relacionadas con el mobiliario y la hora.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes y dos clientes.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las encuestas de satisfacción.

Reading

Lectura de un documento con claves para atender una llamada telefónica.

Lectura de una lista encuesta de satisfacción.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente.

Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente.

Your Turn: práctica oral de una encuesta de satisfacción telefónica.

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 mobiliario, las llamadas telefónicas, la hora y las encuestas de satisfacción.

Grammar

Uso del imperativo para dar órdenes.

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

Tips

Vocabulario relacionado con la expresión de la hora: en punto, y cuarto, y media, menos cuarto.

UNIT 7

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre quejas y reclamaciones, y devoluciones.

Comprender textos escritos sobre reclamaciones del cliente y condiciones de devolución.

Emitir mensajes orales relacionados con quejas y reclamaciones, y devoluciones.

Redactar una carta de reclamación y responder a una carta de reclamación.

Aprender vocabulario relacionado con las partes de la ropa, los problemas, las quejas del cliente y las devoluciones.

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 comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de conversaciones entre dependientes y clientes que presentan quejas o reclamaciones.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones relacionadas con las partes de la ropa y la quejas y las reclamaciones.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un director de departamento y un cliente que presenta una reclamación.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las devoluciones.

Reading

Lectura de un texto sobre una reclamación al cliente.

Lectura de un documento con unas condiciones de devolución.

Speaking

Práctica de diálogos entre dependientes y clientes para atender quejas y reclamaciones.

Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.

Writing

Redactar una carta de reclamación.

Responder a una carta de reclamación.

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 las partes de la ropa, los problemas, las quejas de los clientes y las devoluciones.

Grammar

Expresión de acciones pasadas 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 la palabra pair para referirse a los pantalones, los calcetines y los zapatos.

Uso de las palabras sir y madam para dirigirse al cliente.

UNIT 8

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre compras tanto en tienda como a través de Internet.

Comprender textos escritos sobre los métodos de pago de un establecimiento y la atención de un encargo.

Emitir mensajes orales relacionados con compras tanto en tienda como a través de Internet.

Aprender vocabulario relacionado con las ventas en tienda, hacer pagos y hacer encargos a través de Internet.

Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un cajero y un cliente.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones relacionadas con los pagos.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un cajero.

Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente que encarga un pedido.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

Reading

Lectura de un texto con los métodos de pago de un establecimiento.

Lectura de un texto con información para atender un encargo.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un cajero y un cliente.

Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente que encarga un pedido.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un cliente que contacta con el servicio de atención al cliente y el empleado.

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 las ventas en tienda, hacer pagos y hacer encargos a través de Internet.

Grammar

Uso correcto de would para mostrar cortesía.

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

Tips

Otras palabras para designar a las cajas registradoras: cash tills o tills.

Definición del término bricks-and-clicks retailer.

UNIT 9

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre el balance de la caja registradora y la conversión de divisas.

Comprender un texto escrito sobre cómo hacer el balance de la caja registradora y una carta con información bancaria.

Emitir mensajes orales relacionados con el balance de la caja registradora y la conversión de divisas.

Aprender vocabulario relacionado con el balance de la caja registradora, el banco y las divisas.

Aprender y utilizar correctamente el imperativo.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el director de una tienda y un nuevo empleado, al que le explica cómo hacer el balance de la caja registradora.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los pagos.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes que están haciendo el balance de la caja registradora.

Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una tienda y una empleada del banco.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el banco y las divisas.

Reading

Lectura de un texto sobre cómo hacer el balance de la caja registradora.

Lectura de una carta con información bancaria.

Speaking

Práctica de un diálogo entre el director de una tienda y un nuevo empleado, al que le explica cómo hacer el balance de la caja registradora.

Práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda y una empleada del banco.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un cliente que quiere cambiar de divisa y el empleado de la oficina bancaria.

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 balance de la caja registradora, el banco y las divisas.

Grammar

Uso del imperativo en instrucciones.

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

Tips

Diferentes formas de decir “hacer el balance de la caja registradora”.

Expresar en inglés diferentes tipos de cantidades.

Significado de las siglas ATM.

UNIT 10

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre reservas de vuelos y de habitaciones de hotel.

Comprender un texto escrito en el que se solicitan la reserva de un vuelo y los datos del vuelo, y un anuncio con los equipamientos y los precios de un hotel.

Emitir mensajes orales relacionados reservas de vuelos y habitaciones de hotel.

Redactar un correo electrónico para preparar un viaje y otro para reservar una habitación de hotel.

Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, las instalaciones de hoteles y la reserva de hoteles.

Aprender y utilizar correctamente el primer condicional.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un asistente personal y un agente de viajes.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los viajes en avión.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un asistente personal y un agente de viajes.

Comprensión oral de una conversación entre un recepcionista de un hotel y un cliente.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los hoteles y sus instalaciones.

Reading

Lectura de un texto en el que se solicitan la reserva de un vuelo y los datos del vuelo.

Lectura de un anuncio con los equipamientos y los precios de un hotel.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un asistente personal y un agente de viajes.

Práctica de un diálogo entre un recepcionista de un hotel y un cliente.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un asistente personal que pregunta por rprecios de un hotel y un recepcionista.

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 para preparar un viaje.

Redacción de un correo electrónico para reservar una habitación de hotel.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, las instalaciones de los hoteles y la reserva de hoteles.

Grammar

Uso correcto del primer condicional.

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

Tips

Tipos de comidas que se pueden solicitar por motivos de salud o religiosos.

Formas de decir “avión” en el Reino Unido y Estados Unidos.

Otras formas de decir “wifi”.

UNIT 11

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre el inventario y las existencias, y la compraventa.

Comprender un texto escrito sobre un programa para controlar el inventario y anuncio sobre una oferta de trabajo.

Emitir mensajes orales relacionados con el inventario y las existencias, y la compraventa.

Aprender vocabulario relacionado con la gestión de las existencias y la compraventa.

Aprender y utilizar correctamente el auxiliar will.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un supervisor y un asistente.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el inventario y las existencias.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos asistentes que hacen el inventario.

Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un representante de ventas.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la compraventa.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre un programa para controlar el inventario.

Lectura de un anuncio sobre una oferta de trabajo.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un supervisor y un asistente.

Práctica de un diálogo entre un cliente y un representante de ventas.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un proveedor y un empleado de un establecimiento.

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 gestión de las existencias y la compraventa.

Grammar

Uso de *will* para expresar futuro y tomar decisiones inmediatas.

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

Tips

Significado de las siglas SKU.

Otra forma de decir *pay upfront*.

UNIT 12

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre la gestión de un almacén y los envíos.

Comprender un diagrama sobre las dependencias de un almacén y un formulario de un pedido de envío.

Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de un almacén y los envíos.

Redactar un correo electrónico para preparar un envío.

Aprender vocabulario relacionado con los elementos del almacén, las dependencias del almacén, verbos, el transporte de existencias y los envíos.

Aprender y utilizar correctamente el verbo modal *must* para expresar obligación.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el gestor de un almacén y un nuevo empleado.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con los elementos del almacén y sus dependencias.

Comprensión oral de una conversación entre el supervisor de un almacén y un empleado.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

Reading

Lectura de un diagrama sobre las dependencias de un almacén.

Lectura del formulario de un pedido de envío.

Speaking

Práctica de un diálogo entre el gestor de un almacén y un nuevo empleado.

Práctica de un diálogo entre una empresa y un transportista.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado que quiere programar el envío de artículos y el transportista.

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 preparar un envío.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los elementos del almacén, las dependencias del almacén, los verbos y el transporte de existencias y envíos.

Grammar

Uso del verbo modal must para expresar obligación.

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

Tips

Equivalencias entre el sistema métrico y el anglosajón.

Abreviaturas comunes en el ámbito del transporte.

UNIT 13

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.

Comprender un texto escrito sobre seguridad en el trabajo y otro con claves para la seguridad.

Emitir mensajes orales relacionados con la salud y la seguridad en el trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con la salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.

Aprender y utilizar correctamente el imperativo.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre motivos de salud y seguridad.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la salud y la seguridad.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un encargado de salud y seguridad y un empleado.

Comprensión oral de una conversación entre un guardia de seguridad y un empleado de un establecimiento.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad.

Reading

Lectura de un texto sobre seguridad en el trabajo.

Lectura de un texto con claves para la seguridad.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre motivos de salud y seguridad.

Práctica de un diálogo entre un guardia de seguridad y un empleado de un establecimiento.
Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado que informa de un incidente y un guardia de seguridad.

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 salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.

Grammar

Uso del imperativo en instrucciones.

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

Tips

Números de emergencia en el Reino Unido y su historia.

Información sobre la reanimación cardiopulmonar.

Distintas denominaciones para decir “cámara de seguridad”.

UNIT 14

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre publicidad y promoción.

Comprender un texto escrito de una agencia de publicidad y una carta que envía el director de marketing para tratar cuestiones de marketing con su equipo.

Emitir mensajes orales relacionados con la publicidad y la promoción.

Redactar una nota sobre una campaña publicitaria.

Aprender vocabulario relacionado con los tipos de anuncios, el marketing y verbos.

Aprender y utilizar correctamente el uso de Let's.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su cliente.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre publicidad y promociones.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su cliente.

Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la publicidad y la promoción.

Reading

Lectura de un anuncio de una agencia publicitaria.

Lectura de una carta en la que se emplaza a un equipo a tratar cuestiones de marketing.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un agente publicitario y su cliente.

Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente.

Your Turn: práctica de un diálogo entre una agencia de marketing y un cliente sobre el producto de este último.

Writing

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

Redacción de una nota sobre una campaña publicitaria.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los anuncios, el marketing y verbos.

Grammar

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

Diferentes maneras de escribir la palabra advertisement.

Significado de la sigla USP.

UNIT 15

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre campañas de telemarketing y promociones.

Comprender un informe sobre una campaña de telemarketing y anuncios publicitarios.

Emitir mensajes orales relacionados con el telemarketing y las promociones.

Aprender vocabulario relacionado con el telemarketing, la mercadotecnia y las promociones.

Aprender y utilizar correctamente el comparativo.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un vendedor telefónico y un cliente.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre telemarketing.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un vendedor telefónico y un cliente.

Comprensión oral de una conversación entre el responsable de la planta de juguetes de un establecimiento y un empleado.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la promoción.

Reading

Lectura de un informe sobre una campaña de telemarketing.

Lectura de diferentes anuncios publicitarios.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un vendedor telefónico y un cliente.

Práctica de un diálogo entre el responsable de la planta de juguetes de un establecimiento y un empleado.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de electrónica y el responsable de mercadotecnia de esa tienda.

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 telemarketing, la mercadotecnia y las promociones.

Grammar

Uso correcto del comparativo en los adjetivos.

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

UNIT 16

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre técnicas y negociaciones de venta, y sobre la preparación de una presentación.

Comprender un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones, y un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.

Emitir mensajes orales relacionados con las técnicas y negociaciones de venta, y la preparación de presentaciones.

Redactar la respuesta a una petición de presupuesto.

Aprender vocabulario relacionado con las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.

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

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de afirmaciones que hacen un representante de ventas y un cliente.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las negociaciones de venta.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un representante de ventas informático.

Comprensión oral de una conversación entre un representante de ventas y un compañero en la que se piden consejos para hacer una presentación.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.

Reading

Lectura de un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones.

Lectura de un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un representante de ventas y un cliente.

Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.

Your Turn: práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.

Writing

Redacción de la respuesta a una petición de presupuesto

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 las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.

Grammar

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

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

Tips

Información sobre las llamadas de telemarketing en el Reino Unido.

UNIT 17

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre tiendas en línea y planes de marketing digital.

Comprender un anuncio sobre desarrolladores web y un texto con claves para crear una campaña de marketing online.

Emitir mensajes orales relacionados con las tiendas en línea y los planes de marketing digital.

Redactar un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.

Aprender vocabulario relacionado con las tiendas en línea y el marketing digital.

Aprender y utilizar correctamente el verbo modal can.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un desarrollador web y un cliente que busca consejos para una tienda en línea.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las tiendas en línea.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un investigador de mercado y una clienta digital sobre su experiencia con la página web.

Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente sobre un nuevo plan de marketing digital.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el marketing digital.

Reading

Lectura de un anuncio sobre desarrolladores web.

Lectura de un texto con claves para crear una campaña de marketing online.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un desarrollador web y un cliente que busca consejos para una tienda en línea.

Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente sobre un nuevo plan de marketing digital.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un pequeño comerciante que busca un experto en marketing digital y dicho experto.

Writing

Redacción de un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.

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 las tiendas en línea y el marketing digital.

Grammar

Uso del verbo modal can.

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

Tips

Información sobre la organización PCI.

UNIT 18

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre asesoría empresarial y franquicias.

Comprender una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio y una página web con información sobre franquicias.

Emitir mensajes orales relacionados con la asesoría empresarial y las franquicias.

Redactar un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.

Aprender vocabulario relacionado con fundar un negocio y las franquicias.

Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple y del Past Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un asesor empresarial y el propietario de un nuevo negocio.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la apertura de un nuevo negocio.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empresarios en acontecimiento sobre redes de contactos.

Comprensión oral de una conversación entre el dueño de una empresa y un posible franquiciado.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las franquicias.

Reading

Lectura de una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio.

Lectura de una página web con información sobre franquicias.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un asesor empresarial y el propietario de un nuevo negocio.

Práctica de un diálogo entre el dueño de una empresa y un posible franquiciado.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un posible franquiciado de una tienda de animales y el dueño de la empresa.

Writing

Redacción de un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.

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 fundar un negocio y las franquicias.

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 y en pasado utilizando la forma pasiva del Past Simple.

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

Tips

Hacer y guardar copias de los documentos importantes que haya que entregar a terceros.

El análisis DAFO y su importancia para un negocio.

Significado de las siglas FDD.

5.-METODOLOGÍA.

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.*

Los principios metodológicos a seguir son:

1. Un programa de lenguas extranjeras no puede centrarse en rasgos aislados del lenguaje, ya sean funciones comunicativas, estructuras o destrezas lingüísticas. Por el contrario, un aspecto clave del aprendizaje y uso de una lengua es el desarrollo integrado de lenguaje, destrezas y contenidos.

La programación didáctica de este departamento favorece una metodología global, con actividades que buscan la integración de los elementos citados.

El lenguaje se presenta en términos de funciones comunicativas, gramática, vocabulario y pronunciación. En el campo de las destrezas, además de prestar atención a las cuatro destrezas lingüísticas, se tienen en cuenta las destrezas de estudio y aprendizaje de lenguas, esenciales para un adecuado aprendizaje y uso de la lengua extranjera.

Los materiales hacen además hincapié en contenidos de carácter sociocultural que permiten profundizar en el conocimiento de la cultura y la sociedad en la que se desarrolla la lengua inglesa.

2. La programación reconoce el papel fundamental de la competencia comunicativa en un programa de lenguas extranjeras, teniendo en cuenta los diversos tipos de competencias que conforman la competencia comunicativa de un usuario:

La **competencia gramatical** o capacidad para poner en práctica los elementos y normas que rigen el sistema lingüístico.

La **competencia discursiva** o capacidad para reconocer y producir diferentes tipos de textos.

La **competencia sociolingüística** o capacidad para utilizar la lengua en contextos específicos.

La **competencia sociocultural** o capacidad para apreciar grados de formalidad y utilizar el lenguaje adecuado en cada situación.

La **competencia estratégica** o capacidad para utilizar estrategias de comunicación que compensen las posibles lagunas en otras competencias.

Las competencias de los alumnos se desarrollan exponiéndolos a una amplia diversidad de situaciones, contextos y textos realistas, y mediante actividades que les permitan trabajar con el material didáctico, bien de forma individual, o bien con otros compañeros en parejas o grupos pequeños, para así establecer una situación de comunicación más auténtica.

3. Para un correcto desarrollo del idioma extranjero, los alumnos necesitan seguir la doble vía del **aprendizaje** y la **adquisición** de la lengua.

El aprendizaje se define como el estudio consciente, formal y explícito de la lengua extranjera: aprender reglas de gramática y listas de palabras, o practicar la pronunciación.

La adquisición, por el contrario, se lleva a cabo mediante actividades cuyo objetivo es la codificación o descodificación de un mensaje, sin prestar una atención explícita a los detalles formales de la lengua: leer una historia, tomar parte en una conversación o escuchar a alguien mientras habla.

Las actividades de aprendizaje se centran en la pronunciación, el vocabulario y la gramática. La adquisición, por su parte, se desarrolla a través de actividades en las que las destrezas lingüísticas se utilizan con algún fin concreto.

4. Los alumnos ocupan una posición central en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Eso requiere prestar mayor atención a aspectos del aprendizaje, y transmitir a los alumnos/as estrategias de aprendizaje que los hagan más autónomos.

Estas estrategias se desarrollan a lo largo del curso de manera tanto explícita como implícita. El objetivo principal de algunas actividades es mostrar claramente a los alumnos cómo aprender, cómo repasar, cómo comprobar su progreso (por ejemplo, mediante tests de autoevaluación) o cómo desarrollar estrategias adecuadas para utilizar eficazmente las destrezas lingüísticas.

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 y profesional. 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 fijos, 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.-EVALUACIÓN.

6.1.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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.

6.2.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

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

1. Pruebas escritas
2. Tareas escritas
3. Tareas orales
4. Observación de la actitud participación
5. Test de autoevaluación

Los instrumentos de evaluación deben permitir valorar el grado de consecución de los criterios de evaluación y, por consiguiente, de los resultados de aprendizaje.

6.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

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

Bloque de Contenidos 1	Bloque de Contenidos 2	Bloque de Contenidos 3	Bloque de Contenidos 4	Bloque de Contenidos 5
Análisis de mensajes orales y elementos culturales	Interpretación de mensajes escritos y elementos culturales	Producción de mensajes orales y elementos culturales	Emisión de textos escrito y elementos culturales	Gramática y Vocabulario
20%	20%	20%	20%	20%

- Cada **bloque de contenidos** tiene un valor de un **20%** de la **nota final** del trimestre. Cada bloque se dividirá en pruebas escritas, tareas, y autoevaluación que el alumnado irá realizando a lo largo del trimestre así como en actitud-participación:

-Las pruebas escritas valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, interpretación de mensajes escritos y análisis de mensajes orales teniendo en cuenta los elementos culturales de la lengua inglesa. **Cada bloque de contenidos** será evaluado por al menos **2** pruebas escritas en cada trimestre.

-Las tareas valorarán la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés teniendo en cuenta los elementos culturales de la lengua inglesa.

-La actitud valorará la asistencia regular a las clases y la actitud positiva ante la materia.

-La participación en clase valorará las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as.

-La autoevaluación servirá al alumnado de reflexión sobre su propio proceso de aprendizaje.

- Cada bloque está compuesto por criterios de evaluación y los porcentajes de cada bloque corresponden a la suma de esos criterios de cada uno de los 5 bloques.
- Habrá una **evaluación de diagnóstico**, que como su propio nombre indica servirá para observar los conocimientos que el/la alumno/a ha adquirido en estudios anteriores. Dicha evaluación 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.

- **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 **20%**, la **segunda evaluación** tendrá un valor de un **30%** y la **tercera evaluación** tendrá un valor de un **50%**. El resultado de aplicar **la ponderación de las 3 evaluaciones será la calificación final** de dicho alumno/a en la **evaluación ordinaria**.
- 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 retirará el examen y la calificación será de 0 en dicha prueba.

6.4.- RECUPERACIÓN.

El alumnado pendiente de evaluación positiva durante el curso irá recuperando la materia cuando tras aplicar los criterios de evaluación y calificación en cada evaluación se observe una evolución positiva en los niveles de logro de los resultados de aprendizaje.

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 alumno/a o grupo.
- - La realización de actividades de profundización que permitan a un alumno/a o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

8.-RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES.

El **libro de texto** es el siguiente: Burlington Professional Modules: Commerce and Sales. Ed. Burlington Books. Se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

Recursos materiales disponibles en el centro:

- Cámara de vídeo – Grabador audio
- Ordenadores (PC, portátiles.)
- Conexión a Internet
- Proyector
- Pizarra digital

Recursos espaciales disponibles en el centro:

- Departamento de idiomas.
- Aula de informática
- Biblioteca
- Aulas con pizarras digitales

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

Motivación inicial de los alumnos

		1	2	3	4
1	Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.				
2	Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar.				

Motivación a lo largo de todo el proceso

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

Presentación de los contenidos

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

Actividades en el aula

9	Planteo actividades variadas, que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.				
10	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				

		1	2	3	4
Clima del aula					
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

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	1	2	3	4
Presenta y analiza las diversas teorías, métodos, procedimientos, etc.				
Cumple adecuadamente el horario de clase				
2. INFRAESTRUCTURAS				
Las dotaciones e infraestructuras docentes (Laboratorios, Talleres, Aulas, Biblioteca, etc.) son adecuadas.				
3. PROGRAMA				
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.				
4. METODOLOGÍA				
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.				
5. MATERIALES				
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.				