

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA:

INGLÉS CICLO

CURSO: PRIMERO

AUTORA:	Nombre y apellidos: Sara Ruiz Paco
PARA:	IES Colonial (14700304) CURSO ACADÉMICO: 2023/2024

1. CICLO FORMATIVO

1CMGA. 1º CICLO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Esta programación se refiere a la asignatura de inglés, que supone 5 horas semanales dentro del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

La ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial se acogen a lo establecido en el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2006, y en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas para el módulo de Inglés.

1. Objetivos

1.1 Objetivos Generales para la obtención de Título en Gestión Administrativa

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas

específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su

aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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

1.2 Objetivos de la asignatura inglés:

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

1.3 Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2. Contenidos.

1. Contenidos básicos

Bloque 1. Comprensión de textos orales.

Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

Mensajes directos, telefónicos, grabados.

Terminología específica del sector de la administración.

Ideas principales y secundarias.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto,

Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

Diferentes acentos de lengua oral.

Bloque 2. Comprensión de textos escritos.

Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Bloque 3. Producción de textos orales

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Bloque 4. Producción de textos escritos.

Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica del sector de la administración
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Coherencia textual:
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.

Tipo y formato de texto.

Variedad de lengua. Registro.

Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:

Ejemplificación.

Conclusión y/ o resumen del discurso.

Uso de los signos de puntuación.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera:

Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

2.1. Secuenciación y temporalización en unidades didácticas.

Los/as alumnos/as usarán el libro ***Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance*** de la editorial Burlington Books combinado con el material adicional (en formato papel y electrónico) que la profesora considere necesario.

A continuación se presenta un cuadrante orientativo de la temporalización que seguiremos a lo largo del curso. Dicho cuadrante es totalmente flexible, ya que deberemos atender a las necesidades específicas de cada grupo y del centro en general, y estar dispuestas a asumir cualquier cambio en esta temporalización. Por lo tanto, este cuadrante se convierte en una guía flexible de actuación, y como hemos dicho antes, orientativa.

PRIMERA EVALUACIÓN: DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 22 DE DICIEMBRE		
UNIDADES	CONTENIDOS	Nº DE SESIONES
UNIDAD 0 REVIEW	Presentación y placement test	4
UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	- Vocabulary Builder: puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones - Grammar: to be, have got, pronombres, los posesivos	11

UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	- Vocabulary Builder: rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina - Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's	11
UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	- Vocabulary Builder: utilizar los mensajes de voz y la intranet - Grammar: Present Continuous, Present Continuous / Present Simple	11
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	- Vocabulary Builder: tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería - Grammar: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many, There was / There were, Past: To Be	11

SEGUNDA EVALUACIÓN: DEL 8 DE ENERO AL 22 DE MARZO		
UNIDADES	CONTENIDOS	Nº DE SESIONES
UNIT 5: Shipping / Import and Export	- Vocabulary Builder: envíos, importaciones y exportaciones - Grammar: Past Simple	11
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	- Vocabulary Builder: recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes - Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will	11
UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Offsite Events	- Vocabulary Builder: programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina - Grammar: primer condicional, condicional cero, compuestos con some / any / no	11
UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	- Vocabulary Builder: planear reuniones, tomar notas de reuniones - Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)	11

TERCERA EVALUACIÓN: DEL 1 DE ABRIL AL 22 DE JUNIO

UNIDADES	CONTENIDOS	Nº DE SESIONES
UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	- Vocabulary Builder: organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales - Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might, repaso de los verbos modales	9
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels & Restaurants	- Vocabulary Builder: hacer preparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes - Grammar: adjetivos comparativos y superlativos	9
UNIT 11: Taking Leave and Clocking In / Security in the Workplace	- Vocabulary Builder: normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo - Grammar: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad	9
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	- Vocabulary Builder: atención al cliente, encargarse de las reclamaciones - Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous	9

UNIT 1**a) Objetivos**

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

b) Contenidos

• **Listening**

1. Comprensión oral de una conversación entre una empleada recién llegada a la empresa y un compañero.
2. Comprensión oral de palabras relacionadas con puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
3. *Your Turn*: comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan y las tareas propias de cada uno
4. Comprensión oral de conversaciones entre empleados y personas que llegan de visita a la oficina.
5. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.

• **Reading**

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

• **Speaking**

8. Práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a una nueva compañera.
9. Práctica de varios diálogos breves en el que los empleados están recibiendo a las visitas.
10. *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el plano que se facilita.

• **Writing**

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

• **Vocabulary Builder**

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

• **Grammar**

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

• **Tips**

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

UNIT 2

a) Objetivos

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

b) Contenidos

a) *Listening*

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

• *Reading*

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

• *Speaking*

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

a) *Writing*

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

de oficina.

- **Vocabulary Builder**

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

- **Grammar**

35. Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.

36. Uso correcto del imperativo.

37. Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.

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

- **Tips**

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

40. Uso de abreviaturas.

41. Expresión correcta de datos numéricos.

UNIT 3

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**

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

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

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

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

46. Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de Intranet.

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

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la gestión del correo saliente en una oficina y otra sobre los pasos a seguir para el envío de mercancía en una empresa de transportes.
- Comprender un texto escrito sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y otro sobre la hoja de ruta de una empresa de transportes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de correo saliente en una oficina y los pasos a seguir para hacer un envío en una empresa de transportes.
- Aprender vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, *How much / How many*, el verbo *to be* en pasado y *There was / There were*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• **Listening**

56. Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
57. Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo.
58. *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que mencionan de entre la lista que se da.
59. Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de transportes sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
60. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

• **Reading**

61. Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
62. Lectura de una hoja de ruta de una empresa de transportes.

• **Speaking**

63. Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina.
64. Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes.
65. *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar unas mercancías.

• **Writing**

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

• **Vocabulary Builder**

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

• **Grammar**

68. Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables y no contables.
69. Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
70. Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
71. Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
72. Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.
73. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• **Tips**

74. Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con el correo.
75. Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.

76. Uso de abreviaturas.

UNIT 5

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**
 77. Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos.
 78. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte marítimo de mercancías.
 79. *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de la empresa de transporte marítimo con el fin de completar unas frases.
 80. Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.
 81. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.
- **Reading**
 82. Lectura de un contrato de transporte marítimo.
 83. Lectura de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
- **Speaking**
 84. Práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.
 85. Práctica de un diálogo sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
 86. *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un jefe presenta al presidente de la compañía una idea para ampliar el negocio.

- **Writing**
 - 87. Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - 88. Redacción de un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.
- **Vocabulary Builder**
 - 89. Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones
- **Grammar**
 - 90. Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - 91. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - 92. Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.
 - 93. Uso correcto del prefijo *-dis* para la formación de palabras con el significado opuesto.

UNIT 6

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas.
 - *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en dos empresas para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
 - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en el que dos directivos devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las llamadas que

se realizan a las personas que han dejado recado.

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

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica sobre el cambio de fecha de una reunión y una conversación sobre los pasos a seguir para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y otro sobre agencias especializadas en la organización de eventos para empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con los cambios de fecha de reuniones y con los preparativos para organizar un congreso.
- Escribir un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión y otro para aceptar la invitación a una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

- Aprender y utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da.
 - Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- **Reading**
 - Lectura de un formulario y un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
 - Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre dos empleadas para cambiar de fecha una reunión.
 - Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un director de marketing habla con el encargado de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de una conferencia.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión
 - Redacción de otro correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- **Grammar**
 - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
 - Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
 - Uso de *someone, anyone* y *no one* para hablar de personas; *something, anything* y *nothing* para hablar de cosas y *somewhere, anywhere* y *nowhere* para hablar de

lugares.

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

- **Tips**

- Uso de las conjunciones *because*, *since* y *as* para expresar la causa por la que algo ocurrió.
- Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

UNIT 8

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**

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

- **Reading**

- Lectura de unas notas de una agenda de un director de marketing.
- Lectura de un acta de reunión.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
- Práctica de un diálogo entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
- *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención.

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- **Grammar**
 - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't* y *should*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferencias en el uso de los verbos *discuss* y *chat*.
 - Datos curiosos sobre el significado de la abreviatura *cc* que aparece en los correos electrónicos.

UNIT 9

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una exposición.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de exposiciones.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una directora de una exposición y un cliente para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una exposición para establecer contactos profesionales.

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

UNIT 10

a) Objetivos

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

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

b) Contenidos

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

UNIT 11

a) Objetivos

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

b) Contenidos

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

- **Grammar**
 - Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ..., (not) enough ..., less ... than, the least ...*
 - Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**
 - Uso de *phrasal verbs*.
 - Uso de abreviaturas.
 - Palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.

UNIT 12

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.
 - *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de reclamaciones.

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.

- Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.

- **Speaking**

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

- **Writing**

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

- **Vocabulary Builder**

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

- **Grammar**

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

- **Tips**

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

2.2. Educación en valores

A lo largo del curso se trabajarán:

- Las habilidades sociales
- La igualdad de género
- La interculturalidad y la tolerancia
- La actitud hacia el trabajo y su futuro

Estas cualidades se intentarán desarrollar en el día a día de clase, mediante los contenidos de la asignatura, el trabajo cooperativo y aquel que requiera debate y autonomía personal. Además la profesora explotará cualquier oportunidad que el propio alumnado brinde por su comportamiento, así como por posibles preguntas o curiosidades de lo que acontece en el

mundo actual, llevándola al terreno de la reflexión y la conducta positiva.

3. Metodología

3.1 Principios Metodológicos Generales

La metodología aplicada en el Ciclo Formativo de Grado Medio parte de algunos principios generales, como por ejemplo, los que hacen referencia a la metodología activa, el estímulo del espíritu crítico y el fomento del hábito de estudio y trabajo de los alumnos, pero al mismo tiempo ha de apoyarse en principios adecuados al carácter específico como:

- Desarrollar los elementos metodológicos propios de cada área curricular y ámbito del conocimiento.
- Facilitar el trabajo autónomo del alumno.
- Potenciar las técnicas de indagación e investigación, y facilitarlas por medio de las nuevas tecnologías TIC en el aula.
- Potenciar las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.
- Insistir en el rigor y la coherencia con que los contenidos han de ser expresados, asimilados y evaluados.
- Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Medio deben contribuir a orientar a los alumnos hacia su futuro profesional, a través de la atención de sus capacidades y necesidades, manifestadas en la elección de la rama de Gestión Administrativa

3.2 Opciones Metodológicas del Módulo

Las opciones metodológicas de la materia se relacionan con el desarrollo de los contenidos, ya que se refieren a la forma de llevar a cabo los contenidos propuestos: la manera en que vamos a llevar los contenidos hasta el alumnado.

Los contenidos de la lengua extranjera se refieren a tres campos: Las habilidades comunicativas, la reflexión lingüística y los aspectos socioculturales.

Las habilidades comunicativas se desarrollarán a través de situaciones de comunicación que constituirán el núcleo generador de los contenidos. El objeto de aprendizaje global consistirá en mejorar y profundizar en la comprensión y uso de la lengua extranjera en situaciones habituales de comunicación, y en actividades relacionadas con

las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello procurando un tratamiento equilibrado de las cuatro destrezas básicas encaminado al uso significativo de la lengua con fines comunicativos, atendiendo en profundidad a aspectos de corrección y precisión formal, especialmente en la destreza escrita. En las situaciones de interacción con otros se utilizarán las estrategias apropiadas para conseguir fluidez y éxito en la comunicación. Estas estrategias, se irán desarrollando progresivamente de forma personalizada adoptando cada alumno y alumna las que resulten más adecuadas a su carácter y personalidad.

La reflexión lingüística adquirirá un carácter sistemático de aproximación al conocimiento de la lógica interna de la lengua extranjera, atendiendo a todos los componentes de la competencia comunicativa. Respetar la secuencia de observar datos, analizarlos, elaborar conclusiones y aplicarlas en nuevas situaciones de comunicación será la base para reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua y apreciar la utilidad de estos contenidos.

Los aspectos socioculturales objeto de aprendizaje serán los que aparezcan de forma contextualizada en los textos orales y escritos, o los que se deriven de contactos directos de los alumnos y las alumnas con personas que transmitan adecuadamente referentes sociales y culturales a nivel tanto oral como escrito. Las fuentes de información se amplían en torno a usos de la lengua extranjera con fines específicos, con el objetivo de que el alumnado sea capaz de utilizar la lengua en actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento. El dominio de lenguas distintas a la propia ha adquirido una importancia progresiva en la sociedad actual, llegando a constituir una auténtica necesidad justificada por razones de tipo laboral, profesional, cultural, de ocio o de intercambios de información, además de erigirse en una aspiración de carácter prioritario para un sector, cada vez más importante, de la población.

Se fomentará el aprendizaje autónomo del alumnado para posibilitar su incorporación a la vida laboral o de enseñanza superior o profesional en un mundo en constante cambio y progreso, al que deberá aprender a adaptarse a lo largo de su vida. Aprendizaje autónomo que está en íntima relación con el uso del ordenador en el aula TIC y desde casa por medio de la plataforma educativa que unirá a todos los componentes del centro.

4. Evaluación

El proceso de evaluación pretende obtener información sobre la práctica educativa y sus resultados, a fin de adoptar medidas de intervención pedagógica a partir de ellos. Así, la evaluación se configura como un instrumento de análisis y corrección de las deficiencias detectadas en el curso de la acción didáctica. Por lo tanto, esta ha de reunir una serie de características:

a) Debe ser continua, ya que constituye una de las dimensiones esenciales del proceso educativo, el cual puede retroalimentarse y autocorregirse permanentemente gracias a la información que proporciona. El principio de la evaluación continua no excluye la conveniencia de efectuar una valoración (evaluación sumativa) al final del proceso de enseñanza y aprendizaje, sea cual sea la extensión del segmento considerado.

b) Debe tener una virtualidad formativa, entendiendo por tal su capacidad de apreciar y juzgar el nivel de progreso del alumnado de acuerdo con los objetivos propuestos, de indicar las dificultades para la consecución de dichos objetivos y de informar al profesorado de la eficacia de la programación y de la metodología empleada.

c) Debe ser individualizada y comprensiva, para atender al progreso personal de los/as alumnos/as desde el punto de partida de cada uno/a de ellos/as, y capaz de contemplar también la especificidad del grupo al que pertenecen.

4. 1. Criterios de evaluación

Para obtener la nota trimestral de inglés del/a alumno/a, ponderaremos los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de la siguiente forma:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación
Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos	a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	2%
	b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	3%

orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	3%
	d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	3%
	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	3%
	f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	3%
	g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	2%
Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	2%
	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	3%
	c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	3%
	d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	1%
	e) Se ha identificado la terminología utilizada.	3%
	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	1%
	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	2%
Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	3%
	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	3%
	c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	3%

	d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	3%
	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	3%
	f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	5%
	g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	3%
	h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	3%
	i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	3%
	j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	3%
	k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	2%
Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.	5%
	b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	5%
	c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	3%
	d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	3%
	e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	3%
	f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	3%
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	5%

Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1%
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	1%
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1%
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	1%
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	1%

4. 2. Instrumentos de evaluación

Se emplearán instrumentos de evaluación variados para garantizar la atención a la diversidad y perseguir la motivación del alumnado. Entre ellos destacan:

- Las **pruebas escritas**, en diferentes formatos. Se harán una cada dos unidades.
- Las **pruebas orales**, en diferentes formatos. Se harán una cada dos unidades.
- La **observación** directa en el aula por parte de la profesora, para medir el interés, el trabajo y la participación activa del alumnado en clase, así como el respeto a las normas de convivencia y buen comportamiento en el aula con el resto de integrantes.
- Las **actividades** y los trabajos cooperativos o individuales, orales y escritos:
 - Preguntas orales en clase.
 - Realización de tareas en casa que muestren discernimiento, conocimiento y creatividad.
 - Uso adecuado y efectivo de las nuevas tecnologías en el aula.
 - Realización, entrega y exposición de ejercicios o cuestiones, también en soporte digital.
 - Mostrar habilidades de comunicación. Diálogos en el aula.
 - Creatividad, imaginación y esfuerzo personal.
 - Motivación, interés por la materia y toma de decisiones.

4. 3. Mecanismos de recuperación.

La evaluación además de formativa tiene un carácter sumativo. Siguiendo el proceso

de evaluación continua inherente a la naturaleza de una lengua extranjera, se hará un seguimiento permanente de aquellos alumnos y alumnas que no superen una determinada prueba o una evaluación en concreto. De este modo, a través de la observación directa en el aula y a través de una serie de actividades de repaso se intentará conseguir que aquellos objetivos que no hayan sido alcanzados y aquellos contenidos que no hayan sido suficientemente asimilados puedan ser recuperados a lo largo de las sucesivas evaluaciones.

Conviene dejar muy claro que en nuestra asignatura de Inglés, el carácter continuo de la evaluación, significa que no se harán exámenes de recuperación como tales, sino que toda la materia se irá acumulando y podrá ser recuperada de evaluación en evaluación, concentrándose de manera cíclica y total en el último examen del curso académico.

4.4 Seguimiento y Evaluación del desarrollo de la programación.

El seguimiento de la evaluación individualizada de cada alumno quedará recogido en el cuaderno del profesor. En él aparecerá recogida la evolución del alumno desde su evaluación inicial, así como su rendimiento medido por los instrumentos de evaluación arriba explicados.

5. Atención a la Diversidad

La atención a la diversidad del alumnado, en la medida en que supone la existencia previa de diferencias individuales en formación, capacidades, motivación e intereses, implica que los materiales curriculares deban posibilitar una intervención abierta del profesorado, de forma que los componentes de la Programación Didáctica puedan variar según las necesidades peculiares de los distintos agrupamientos de alumnos. Se tienen que adoptar, pues, medidas de individualización para dar la adecuada respuesta educativa; así se podrán graduar los niveles de complejidad de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, con el diseño de actividades apropiadas y la selección oportuna de materiales.

De esta manera, podemos dividir la atención a la diversidad en dos tipos:

Alumnos con pequeños problemas de aprendizaje y/ o conducta

Las adaptaciones se centraran en:

1. Tiempo y ritmo de aprendizaje

2. Metodología más personalizada
3. Reforzar las técnicas de aprendizaje
4. Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes
5. Aumentar la atención orientadora

Alumnos con dificultades de aprendizaje

Se facilitarán contenidos y material de ampliación. Las actividades de refuerzo y ampliación permiten dar una atención individualizada a los alumnos, según sus necesidades y su ritmo de aprendizaje. En nuestro proyecto se incluyen ideas en todas las lecciones para que el profesor dé respuesta a las diversas situaciones que se plantean en el aula.

La atención a la diversidad, por lo tanto, es un propósito que está presente a lo largo de toda la programación, de manera que tiene una respuesta en tres planos: en la misma programación, en la metodología y en los materiales.

Todos los componentes (objetivos, contenidos, actividades, metodología y evaluación) se trabajan desde dos dimensiones: *el ámbito básico*, que reúne los elementos mínimos o nucleares del currículo, de forma que justifican las actividades *de refuerzo* para los alumnos que no los alcanzan; y *el ámbito de ampliación* o profundización, que propicia un mayor nivel de complejidad, destinado a los alumnos/as que resuelven de forma satisfactoria los niveles básicos.

Es decir, la programación se basa en los contenidos mínimos, que se consideran esenciales y deben ser conocidos por el mayor número posible de alumnos/as, y en cuyo planteamiento se ha tenido en cuenta la secuencia lógica interna de la disciplina y la dificultad implícita, así como la necesidad de reforzar mediante determinadas actividades esos contenidos básicos. Pero, una vez considerados éstos, también se atiende a la necesidad de facilitar una información complementaria que ofrezca la posibilidad de ampliar o profundizar, con el fin de abarcar la diversidad de los alumnos/as. Para el cumplimiento de esta estrategia de programación, los contenidos de los textos de inglés incorporan unos apartados específicos que contribuyen tanto al tratamiento de los temas transversales como al refuerzo o a la ampliación de los conocimientos.

Los apartados aludidos pueden ser abordados de forma diferente, con distintos niveles de exigencia en los procesos de estudio que posibilitan, quedando al criterio libre y abierto del profesorado correspondiente.

6. Actividades complementarias y extraescolares.

En festividades tales como Halloween, Thanksgiving Day, Christmas, Valentine's Day y Easter, entre otras, se llevarán a cabo actividades culturales que están aún por especificar.

Asimismo, se propondrán actividades extraescolares como ver una obra de teatro en inglés.