

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Curso 2023-24

PROFESORES:

David Sánchez Rodríguez
Juan Montes Adán
Rosario Gonzalez Losada
Ana María Moreno Díaz

ÍNDICE:

1. CONTEXTO DEL CENTRO.	3
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO. ...	6
3. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO.	7
4. OBJETIVOS DEL MÓDULO.	9
5. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	10
6. PROGRAMACIÓN UNIDADES DIDÁCTICAS.	11
7. TEMPORALIZACIÓN.	12
8. METODOLOGÍA.	42
9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. .	43
10. CALIFICACIÓN TRIMESTRAL, FINAL Y RECUPERACIÓN FINAL DE JUNIO. . .	47
11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	49
12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	50
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	51
14. TABLA RESUMEN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU PONDERACIÓN.	52

1.CONTEXTO DEL CENTRO.

1. Contextualización de la programación.

a) Normativa

Ámbito estatal:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
- Orden ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).

Ámbito autonómico:

- Art. 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016).
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
-

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO.

Este módulo contribuye de manera notable y, en muchos aspectos, de forma prioritaria a la consecución de los objetivos y finalidades educativas de nuestro centro, que, de forma resumida reseñamos a continuación:

El I.E.S. Joaquín Turina se define como un centro aconfesional y respetuoso con la pluralidad ideológica, y realiza su actividad a través del desarrollo de los siguientes Objetivos y Finalidades Educativas:

1. El ejercicio de la propia libertad, con el límite del respeto a las demás personas e instituciones, como fundamento de la vida personal y social, así como la tolerancia ante las ideas, valores y actitudes diferentes de las propias, dentro de los principios democráticos de la convivencia.
2. El fomento de la solidaridad con las personas que nos rodean como base de la convivencia y elemento fundamental del desarrollo personal, rechazando la violencia tanto en las relaciones personales y comunitarias.
3. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
4. La convicción de que el esfuerzo, el trabajo personal y la responsabilidad constituyen la vía para la consecución de los objetivos personales y sociales.
5. La aceptación de la plena igualdad de hombres y mujeres y el rechazo de cualquier discriminación por razón de sexo, motivos étnicos, culturales, religiosos y/o razones de discapacidad física, psíquica o sensorial.
6. Atención educativa a la diversidad, capacidad e intereses de nuestros alumnos, la atención psicopedagógica y su orientación educativa y profesional.

3.OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO.

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, indica que los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) 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.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) 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.

o) 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.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) 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.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

Entre los objetivos generales que tiene el ciclo formativo y que están ligados con el

módulo destacaremos los siguientes:

1. 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.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

5. Contribución del Módulo de Inglés a la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

En la Orden de 21 de febrero de 2011, (BOJA nº 55 del 18 de marzo de 2011), se establece la contribución de este módulo a la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

6. PROGRAMACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

UNIDADES DIDÁCTICAS:

1. Who's who in the office? Welcoming visitors.
2. The Office building. Getting around in the office.
3. Office Routines. Organising an office.
4. Managing Office supplies. Ordering office supplies.
5. Photocopying. Sending faxes.
6. Handling incoming mail. Handling outgoing mail.
7. Receiving calls. Taking messages.
8. Dealing with phone requests. Calling for service.
9. Scheduling meetings. Rescheduling meetings.
10. Exhibitions. Giving directions.
11. Receiving customer complaints. Handling customer complaints.
12. Booking flights. Problems with flights.
13. Choosing a hotel. Booking a hotel.
14. Renting a car. Booking train tickets.
15. Ordering food. At the restaurant.
16. Searching the Internet. Preparing a presentation.
17. Time clock records. Security issues.
18. At the bank. Banking issues.
19. Applying for a job. Interviewing.
20. Preparing a CV. Writing a CV.

7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

El método Burlington Professional Modules: Office Administration tiene un

Student's Book y un Workbook , los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Burlington Professional Modules: Office Administration

TEMPORALIZACIÓN.

1er trimestre (55 horas aprox.). ***

Presentación.

UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors

- Vocabulary Builder: puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos
- Grammar: to be, have got

UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office

- Vocabulary Builder: números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala
- Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's

UNIT 3: Office Routines / Organising an Office

- Vocabulary Builder: decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones.
- Grammar: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous

UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies

- Vocabulary Builder: materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año
- Grammar: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many

Test 1* 1*

UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes.

- Vocabulary Builder: antónimos hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo
- Grammar: Past: to be, There was / There were, Past Simple : afirmativa

UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail

- Vocabulary Builder: documentos, correo entrante, correo saliente
- Grammar: Past Simple : negativa e interrogativa

UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages

- Vocabulary Builder: recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia

- Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will

2º trimestre (55 horas aprox.)***

UNIT 8: Dealing with
Phone Requests /
Calling for Service

- Vocabulary Builder : gestionar
peticiones por teléfono, prendas de
vestir, problemas, empleos, solicitar
un servicio

- Grammar: pronombres, los posesivos, primer condicional
Test 2* 1*

UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings

- Vocabulary Builder: programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora,
problemas de salud

- Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)

UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions - Vocabulary Builder: exposiciones, países
y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones.

- Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't

UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints

- Vocabulary Builder: recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas
de clientes, adjetivos

- Grammar: adjetivos comparativos y superlativos

UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights

- Vocabulary Builder: reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con
los vuelos, en el aeropuerto.

- Grammar: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad

Test 3* 1*

Mid-Year Test* 1*

UNIT 13: Choosing a
Hotel / Booking a Hotel

- Vocabulary Builder: instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar
un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel

- Grammar: Past Continuous, Past
Simple / Past Continuous

UNIT 14: Renting Car / Booking Train Tickets

- Vocabulary Builder: alquilar un coche, partes de un coche, en la estación de tren,
tipos de billetes, reservar billetes

- Grammar: Present Perfect Simple

3er trimestre (50 horas aprox.)***

UNIT 15: Ordering

Food / At the Restaurant

- Vocabulary Builder: comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar
- Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to

UNIT 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation

- Vocabulary Builder: buscar en Internet, información, preparar una presentación
- Grammar: oraciones de relativo.

Test 4*

UNIT 17: Time Clock

Records / Security Issues

- Vocabulary Builder: registros del control de asistencia, temas de seguridad.
- Grammar: may / might , repaso de los verbos modales.

UNIT 18: At the Bank / Banking Issues

- Vocabulary Builder: en el banco, verbos, términos bancarios, divisas
- Grammar: Present Simple Passive, Past Simple Passive.

UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing

- Vocabulary Builder: solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas
- Grammar: segundo condicional, compuestos con some / any / no

UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV

- Vocabulary Builder: redactar un CV, datos personales
- Grammar: repaso gramatical

1Test 5*

Final Test

TOTAL: 192* SESIONES (160 horas aprox.)***

* Opciones ofrecidas con Burlington Professional Modules: Office Administration .
Dependerá de la temporalización que confeccione cada profesor/a.

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

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

A continuación se detalla la secuenciación de las unidades:

UNIT 1

a)Objetivos

- Comprender 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 de un administrativo con alguien que visita la oficina.
- Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados 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 la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo 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 frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa 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 auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.
 - Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.
- Reading
 - Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
 - Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.
- 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 auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.

- Your Turn : práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
 - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales y dar la bienvenida a las visitas.
- Grammar
 - Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.
 - Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got .
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
 - Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.
 - Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.
 - Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

UNIT 2

a)Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.
- Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.
- Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.
- Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
- Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.
- Aprender y utilizar correctamente el Present Simple, el imperativo, Let's .
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.
 - Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una

oficina.

- Your Turn : comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.

- Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.

- Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.

- Reading

- Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.

- Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares adonde debe dirigirse para realizar diversos trámites.

- Speaking

- Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.

- Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.

- Your Turn : práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.

- 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 electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

- Vocabulary Builder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho.

- Grammar

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

- Uso correcto del imperativo.

- Hacer sugerencias y proponer planes con Let's .

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

- Tips

- Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.

- 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.

- Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

UNIT 3

a)Objetivos

- Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.
- Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.
- Aprender vocabulario para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones.
- Aprender y utilizar correctamente el Present Continuous y sus diferencias con el Present Simple .
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas.
 - Your Turn : comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina.
 - Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.
- Reading
 - Lectura de un un anuncio de un puesto de trabajo.
 - Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo en el que una una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.
 - Your Turn : hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.
- 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 expresión de la hora,

rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.

- Grammar

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

el Present Continuous . Uso y formación. Expresiones temporales.

- Contraste entre el Present Simple y el Present Continuous.

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

- Tips

- Uso de las abreviaturas P.O. Box y CV .

- Uso de la estructura Let's para hacer sugerencias de manera educada.

UNIT 4

a)Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina.

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

- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.

- Escribir un texto para solicitar un presupuesto.

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

- Aprender y utilizar correctamente las estructuras There is / There are , los cuantificadores y determinantes, y How much / How many .

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

b) Contenidos

- Listening

- Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina.

- Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores.

- 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 dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.

- Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.

- Reading

- Lectura de un inventario de material de oficina.
- Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- 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, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- Grammar
 - Uso correcto de las estructuras There is / There are para expresar la existencia de elementos contables o incontables.
 - 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.
 - Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

UNIT 5

a)Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopidora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición y de ayuda para resolver dichos problemas.
- Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora y sobre los problemas con un fax.
- Escribir una carátula de fax con los datos.
- Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo to be en pasado, There was / There were y la afirmativa del Past Simple .
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo

administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• Listening

- Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.
- Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.
- Your Turn : comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo.

• Reading

- Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
- Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.

• Speaking

- Práctica de un diálogo en el que un empleado enseñar a usar la fotocopidora a otro.
- Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda.
- Your Turn : práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo.

• Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una carátula de fax con los datos.

• Vocabulary Builder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos.

• Grammar

- Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo to be en pasado.
- Uso correcto de las estructuras There was / There were para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.
- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del 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 más parejas de antónimos.
- Uso de estructuras para expresar posesión.

UNIT 6

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.
- Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.
- Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.
- Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- Aprender y utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del Past Simple .
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• Listening

- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante.
- Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.
- Your Turn : comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.
- Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.

• Reading

- Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
- Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

• Speaking

- Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante.
- Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.
- Your Turn : práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.

• Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.

• Vocabulary Builder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

• Grammar

- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas

negativa e interrogativa del Past Simple . Uso y formación.

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

• Tips

- Uso de sinónimos.

- Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

- Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.

- Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

UNIT 7

a) Objetivos

• Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.

• Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.

• Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.

• Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

• 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 administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• Listening

- Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.

- Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.

- Your Turn : comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.

- Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.

• Reading

- Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.

- Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.

- Speaking
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.
 - Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
 - Your Turn : práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.
- 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, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.
- Grammar
 - Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con be going to . Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous con valor de futuro. Uso y formación.
 - Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con will . Uso y formación. Expresiones temporales.
- Tips
 - Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.
 - Consejos para deletrear nombres por teléfono.

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería.
- Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados

para terceras personas.

- Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.
- Your Turn : comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.
- Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.
- Reading
 - Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.
 - Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- Speaking
 - Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.
 - Práctica de un diálogo entre una una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.
 - Your Turn : práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.
- 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 peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- Grammar
 - Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.
 - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
- Tips
 - Manera educada de contestar a un agradecimiento.
 - Uso correcto y comprensión de cognados.

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.
- Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.

- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (can, could, must, mustn't, should).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones.
 - Your Turn : comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- Reading
 - Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
 - Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.
 - Your Turn : práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.
- 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.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- Grammar
 - Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't, should .
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
 - Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.
 - Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

UNIT 10

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una

exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.

- Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.

- Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir

indicaciones para llegar a los sitios.

- Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.

- Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.

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

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

b) Contenidos

• Listening

- Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.

- Your Turn : comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan.

- Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.

• Reading

- Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.

- Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.

• Speaking

- Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.

- Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.

- Your Turn : práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.

• Writing

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

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

- Redacción de un correo electrónico para rechazar la invitación a una reunión.
- Vocabulary Builder
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
- Grammar
- Uso correcto, formación y contraste de have to / don't have to, don't have to / mustn't.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
- Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.
- Uso de palabras polisémicas.
- Uso de la palabra "tube" en lugar de "underground" para referirse al metro de Londres.

UNIT 11

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reclamación de un cliente y otra conversación sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y otro sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir un texto para realizar una reclamación y otro para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir.
- Your Turn : comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un 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 quejas de clientes y con adjetivos de personas.
- Reading
 - Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
 - Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.
 - 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 un administrativo 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 la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
- 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
 - Ortografía de algunas palabras con plural irregular.
 - Uso correcto de los sufijos –ed y –ing para formar adjetivos.

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.
- Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con los vuelos.
- Escribir un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

- 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 administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• Listening

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión.
- Your Turn : comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

• Reading

- Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita.
- Lectura de un el libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.

• Speaking

- Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
- Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo.
- Your Turn : práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarle a cambiar los vuelos.

• 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 la organización de los planes de un viaje.

• Vocabulary Builder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

• 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

- Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.
- Diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU.

- Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres.

UNIT 13

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las características de un hotel y otra conversación sobre la reserva en un hotel.
- Comprender un texto escrito que anuncia un nuevo hotel y otro con las tarifas de alojamiento y servicios de un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con las características de un hotel y las reservas en hoteles.
- Aprender vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas relacionados con hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.
- Aprender y utilizar correctamente el Past Continuous y sus diferencias con el Past Simple .
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• Listening

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel.
- Your Turn : comprensión oral de una conversación entre dos empleados en el que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad. Todo ello con el fin de rellenar un cuadro.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y un posible cliente que llama para hacer una reserva.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación.

• Reading

- Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.
- Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios.

• Speaking

- Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.
- 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 preguntar por las tarifas de las habitaciones y el encargado de las 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.

- Vocabulary Builder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas sobre hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.

- Grammar

- Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, 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

- Uso de sinónimos.

- Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

UNIT 14

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el alquiler de un coche y otra conversación sobre la reserva de unos billetes de tren.

- Comprender un texto escrito con los datos para organizar la reserva de un coche de alquiler y otro con las características y ventajas que ofrece una compañía ferroviaria.

- Emitir mensajes orales relacionados con el alquiler de coches y las reservas de billetes de tren.

- Escribir un texto para pedir ayuda con la preparación de un viaje y otro para reservar habitaciones en un hotel.

- Aprender vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

- Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect Simple .

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

b) Contenidos

- Listening

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche.

- Your Turn : comprensión oral de una conversación entre un administrativo 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 empleado de una

compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren,

los tipos de billetes y las reservas de billetes.

- Reading

- Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.

- Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.

- Speaking

- Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.

- Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.

- Your Turn : práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

- 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 pedir ayuda con la preparación de un viaje.

- Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.

- Vocabulary Builder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

- Grammar

- Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan

en el presente utilizando el Present Perfect Simple . Uso y formación. Expresiones temporales.

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

- Tips

- Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos

conceptos relacionados con la conducción.

- Datos curiosos sobre el Eurostar.

UNIT 15

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.

- Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.

- Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- Aprender y utilizar correctamente la estructura *used to* y aprender el contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llama para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.
 - Your Turn : comprensión oral de una conversación en la que un jefe habla con un auxiliar administrativo para que encargue comida para la oficina. Todo ello con el fin de elegir las respuestas correctas de entre las que se dan.
 - Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- Reading
 - Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.
 - Lectura de un texto de la carta de un restaurante.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida en un restaurante.
 - Your Turn : práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.
- 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 sobre un itinerario de viaje.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- Grammar
 - Contraste entre las expresiones de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.

- Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura used to .
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
- Uso de abreviaturas en la publicidad.
- Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

UNIT 16

a) Objetivos

- Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.
- Comprender un texto escrito sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y otro texto con consejos para preparar una presentación.
- Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de información en Internet y con la preparación de presentaciones.
- Aprender vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de dos conversaciones entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.
 - Your Turn : comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.
- Reading
 - Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.
 - Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de powerPoint.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo sobre la búsqueda de información en Internet.
 - Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
 - Your Turn : práctica de un diálogo entre dos empleados sobre una presentación que uno de ellos debe presentar sobre datos de ventas y los consejos que le da el otro.
- 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 búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.
- Grammar
- Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
- Uso de expresiones equivalentes y sinónimos.
- Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.

UNIT 17

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados y otra conversación sobre un problema de seguridad en el almacén de la empresa.
- Comprender un texto escrito sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa y otro texto sobre sistemas de seguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con los registros de horas trabajadas de los empleados y con problemas de seguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.
- Aprender y utilizar correctamente may / might y repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening
- Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia.
- Your Turn : comprensión oral de una conversación entre una administrativa de recursos humanos y su jefe sobre el registro de horas trabajadas por los empleados.
- Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y la directora de recursos sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas de seguridad.
- Reading

- Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.
- Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados.
 - Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa.
 - Your Turn : práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.
- Grammar
 - Petición de permiso de manera formal utilizando may y expresión de posibilidad en el futuro utilizando may y might .
 - Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
 - Consejos sobre las familias de palabras y sus características.
 - Uso de abreviaturas.

UNIT 18

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.
- Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro texto sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con una cuenta corriente y su gestión, y con problemas en la cuenta bancaria.
- Aprender vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple y del Past Simple .
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.

- Comprensión oral de términos, verbos y expresiones tienen que ver con el ámbito bancario.
- Your Turn : comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.
- Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas.
- Reading
 - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
 - Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.
 - Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.
 - Your Turn : práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
- 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
 - Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.
 - Uso de abreviaturas.
 - Expresión correcta de datos numéricos.

UNIT 19

a) Objetivos

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda

entrevista de trabajo.

- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con some / any / no .
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
 - Your Turn : comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
 - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.
- Reading
 - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.
 - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
 - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
 - Your Turn : práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Grammar
 - Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
 - Hablar sobre personas utilizando someone , anyone y no one ; hablar de cosas

utilizando something , anything y nothing ; y hablar de lugares utilizando somewhere , anywhere y nowhere .

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

- Tips

- Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.

- Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.

UNIT 20

a) Objetivos

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

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

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

- Escribir un CV y una carta de presentación.

- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.

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

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

b) Contenidos

- Listening

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

- Your Turn : comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.

- Reading

- Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.

- Lectura de una carta de presentación y un CV.

- Speaking

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

- Writing

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

- Redacción de un CV y de una carta de presentación.

- Vocabulary Builder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.

- Grammar

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

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de

distintas actividades.

- Tips

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

- Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera

formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

8.METODOLOGÍA:

La metodología a emplear será una metodología activa y participativa que desarrolle

su capacidad de autonomía, autoconfianza y responsabilidad personales haciéndoles partícipes en el diseño de las actividades de aprendizaje por proyectos, aportando su creatividad y espíritu crítico constructivo.

El papel del profesor será el de “facilitador” y guía para que el alumnado adquiera una serie de conocimientos, habilidades cognitivas, destrezas y actitudes relativas a la competencia profesional del presente título y también descubran su capacidad potencial reforzando y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo.

Este enfoque metodológico promoverá igualmente el desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, lo que propiciará que en un futuro puedan ser capaces de adaptarse a cualquier posible cambio en el panorama de las nuevas cualificaciones.

El trabajo en el aula será tanto individual, como por parejas o en equipo, propiciando siempre el cultivo de valores como la colaboración, el trabajo en equipo, el espíritu emprendedor, el descubrimiento, la investigación, la iniciativa personal, la tolerancia y el respeto hacia el compañero y su trabajo.

Se pondrá todo el empeño para que el alumno deje a un lado la timidez y se lance a establecer una comunicación oral lo más fluida posible en la lengua extranjera en las múltiples situaciones cara a cara o por teléfono que se le plantearán y que serán una parte muy importante de esta asignatura.

También se potenciará el uso de las tecnologías de la información y la comunicación tanto en clase, con el ordenador del que disponemos y de la pizarra digital, como en casa. Promoveremos el interés y el hábito de la lectura, la escritura y la comprensión y expresión oral, esta última diariamente en clase.

9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO

Los contenidos se han agrupado en los seis bloques (análisis de mensajes orales, interpretación de mensajes escritos, producción de mensajes orales, emisión de textos escritos, contenidos sintáctico-discursivos e identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera (inglesa)). Se detallan a continuación los resultados de aprendizaje:

R1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en los discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

R2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

R3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

R4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

R5. Usa correctamente la gramática y el vocabulario específico aprendido.

R6. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

Los criterios de evaluación son comunes y los mismos para todas las unidades didácticas.

R1a) Se ha situado el mensaje en su contexto.

R1b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.

R1c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.

R1d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.

R1g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.

R1h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

R2b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.

R2c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.

R2 f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

R2g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: email, fax, entre otros.

R3a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

R3b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.

R3c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.

R3f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

R4b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

R4f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus

propios recursos lingüísticos.

R4g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

R5a) Se ha asimilado el contenido gramatical y se ha aprendido el vocabulario de la unidad recogido en el apartado de contenido sintáctico-discursivo de las unidades 1-20 del libro de texto, según temporalización.

R6a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

R6e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

R6b) Se ha participado activamente en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.

R6c) Se ha mostrado madurez, interés y motivación.

Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación están especificados y numerados en cada unidad didáctica y todos tienen el valor que aparece en el cuadro.

Resultados de aprendizaje y su ponderación	Criterios de Evaluación	Evaluación	Instrumentos de evaluación
R1: 10%	a,b,c,d,g	1 ^a	Pruebas teórico-prácticas
R2: 10%	b,c,f,g,	1 ^a	idem
R3: 10%	a,b,c,f	1 ^a	idem
R4: 10%	b,f,g	1 ^a	idem
R5: 40%	a	1 ^o	Prueba escrita
R6: 20%	a, e,b,c	1 ^a	Observaciones del profesor

Resultados de aprendizaje y su ponderación	Criterios de evaluación	Evaluación	Instrumentos de evaluación
R1: 10%	a,b,c,d,g,h	2ª	Pruebas teórico-prácticas
R2: 10%	b,c,f,g,	2ª	idem
R3: 10%	a,b,c,d,e, f	2ª	idem
R4: 10%	a,b,f,g	2ª	idem
R5: 40%	a	2º	Prueba escrita
R6: 20%	a,e,b,c	2ª	Trabajo del alumno/a: 10% Observaciones del profesor: 10%

Resultados de aprendizaje y su ponderación	Criterios de evaluación	Evaluación	Instrumentos de evaluación
R1: 10%	a,b,c,d,g, h	3ª	Pruebas teórico-prácticas
R2: 10%	b,c,f,g	3ª	idem
R3: 10%	a,b,c,d,e, f	3ª	idem

R4: 10%	a,b,f,g	3 ^a	idem
R5: 40%	a	3 ^o	Prueba escrita
R6: 20%	a,e,b,c	3 ^a	Observación del profesor

OBSERVACIONES DEL PROFESOR

La actitud del alumnado en este Módulo es muy importante. Que se muestre participativo, activo, ilusionado, con ganas de mejorar sus conocimientos de inglés, de conocer la cultura anglosajona y norteamericana, principalmente, de leer textos facilitados por el profesor de periódicos en lengua inglesa sobre temas de actualidad, que supere la vergüenza de hablar en inglés, aunque cometa errores, que realice las tareas que el profesor le manda tanto para casa como para realizar en la clase, que se muestre respetuoso ante costumbres diferentes y colabore en crear un buen ambiente de trabajo en el aula.

Una buena actitud es tenida en cuenta en el apartado Observaciones del profesor en cada evaluación.

10. CALIFICACIÓN TRIMESTRAL, FINAL Y RECUPERACIÓN FINAL DE JUNIO.

Esta programación respeta el principio de la evaluación continua.

Se tendrá muy en cuenta el proceso de aprendizaje de cada alumno/a y su maduración personal.

La nota de cada evaluación y de la final se obtendrá a partir de los siguientes instrumentos de evaluación relacionados con cada uno de los resultados de aprendizaje.

A) Pruebas Teórico-Prácticas.

Habrán al menos dos pruebas teóricas por evaluación. Las pruebas prácticas (Listening, Writing, Reading and Speaking, Contenido sintáctico discursivo) se irán realizando en el momento que el profesor vea la mejor oportunidad para realizarlas. No se eliminará materia, siempre se podrán preguntar los contenidos básicos vistos en unidades anteriores. La nota por este apartado será la media de todos los exámenes realizados en el trimestre.

Todos los exámenes son obligatorios. Cuando por falta justificada el alumno no pueda realizar el examen el día estipulado, el profesor, una vez comprobada la autenticidad de la justificación, arbitrará la forma y fecha de realización de ese examen, que se llevará a cabo de la manera que ella estime oportuno.

El alumno deberá mostrar la justificación a su profesor el primer día que se incorpore al centro.

No se podrá faltar injustificadamente a un examen. La falta injustificada supone un 0 en ese examen.

B) Trabajo del alumno-a.

Se valorará en este apartado el trabajo personal del alumno a lo largo del trimestre. Se puntuarán las tareas realizadas completas tanto las hechas en clase como las estipuladas para hacer en casa, los cuadernos personales llevados al día, presentables y bien organizados, notas de clase, pequeños controles de vocabulario o verbos, las presentaciones orales en clase, bien individuales, por parejas, o en grupo, dictados, lectura en voz alta de textos y frases de las unidades del libro de clase con una pronunciación adecuada al nivel en el que se encuentran.

C) Observaciones del profesor.

El profesor valorará en este apartado la actitud general del alumno hacia la asignatura: su interés, participación, espíritu de superación en la pronunciación del

inglés, emisión y captación de mensajes correspondientes al nivel en el que se encuentra, responsabilidad, colaboración con la clase y el profesor en el desarrollo de la materia. También se tendrá muy en cuenta el comportamiento en la clase, la puntualidad en la finalización, presentación o entrega de un trabajo y la asistencia regular a clase.

Recuperación: No hay recuperación de exámenes aislados. Un alumno que suspende un examen sabe que puede esforzarse más en el siguiente para sacar mejor nota, puesto que se le va a hacer una media aritmética de los exámenes y sacar así una buena puntuación en este apartado. Del mismo modo, al ser una evaluación continua puede ir superando sus conocimientos poco a poco y si empezó con dificultades al principio, superarlas paulatinamente con los exámenes que se vayan realizando unidad tras unidad.

Calificación trimestral: teniendo en cuenta los seis apartados detallados en los Instrumentos de Evaluación, se emitirá una única nota de evaluación para el trimestre calculada a través de la ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados.

Calificación de la 3ª Evaluación en Mayo: Se tendrá muy en cuenta la evolución del alumnado a lo largo de todo el curso, el esfuerzo realizado y los resultados de aprendizaje superados en cada una de las evaluaciones. Si la evaluación no está superada, el alumno-a tendrá que asistir durante el mes de Junio a las clases de inglés diseñadas para la recuperación de este módulo.

Recuperación Final de Junio: Los alumnos que no aprueben la 3ª evaluación en mayo tendrán una prueba final en junio en la fecha que se determine. Dicha prueba versará sobre los Resultados de Aprendizaje estudiados a lo largo del curso y que están recogidos y detallados en esta programación didáctica.

En la calificación de esta prueba se tendrá muy en cuenta la trayectoria académica del alumnado durante todo el curso.

Los alumnos que deseen presentarse a esta Prueba Final para subir nota se someterán a un examen especialmente preparado para este fin, distinto por lo tanto al de sus compañeros que aspiran a aprobar la asignatura en esta última oportunidad que se les ofrece.

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Para atender a la diversidad del alumnado, el profesor facilitará actividades clasificadas y graduadas por dificultad especificadas en cada unidad didáctica a aquellos alumnos que lo necesiten. También se especifican las actividades de refuerzo a realizar con el alumnado que lo requiera. Igualmente, también se ofrece a aquellos alumnos que progresen satisfactoriamente la posibilidad de ampliar sus conocimientos a través de actividades de ampliación diseñadas para tal fin y que están colgadas en la página web del Departamento de Inglés, así como en el de Administración y Finanzas.

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Libro de texto: Office Administration, published by Burlington Books.

- Workbook
- Classroom DVD de cada unidad
- CD del libro
- Ejercicios de Listenings variados del libro de texto
- Películas
- Revistas y periódicos
- Información puntual sacada de Internet sobre temas de actualidad
- Diccionarios bilingües del Dpto. de Inglés del Centro
- Página web del centro, Departamento de Inglés donde podrán encontrar múltiples recursos
- Página web de bogglesworld
- Página web de BBC world
- Página web de The New York Times
- Página web de The White House
- Página web de The Times
- ordenador con acceso a Internet en el aula y pizarra digital con ordenador incorporado

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se intentará organizar la actividad y asistir al visionado de una película de interés para el grupo de entre las proyectadas en el Festival de Cine Europeo que organiza el Ayuntamiento de Sevilla durante el mes de noviembre. El lugar de la proyección queda a la decisión del equipo organizador del festival, tal y como ha ocurrido en otras ocasiones.

También el profesor que imparte clases de Inglés en el módulo, se presta al acompañamiento y visita artística guiada al Parlamento Andaluz, de celebrarse esta visita tal y como manda la tradición en nuestro centro.

