

Programación Primero de Administración y Finanzas del Departamento de Inglés I.E.S. “JOAQUÍN TURINA”



PROFESORES/AS DEL DEPARTAMENTO PARA EL CURSO 2023-2024

- 1. D. DAVID SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**
- 2. D. JUAN MONTES ADÁN**
- 3. D^a MARIA DEL ROSARIO GONZÁLEZ LOSADA**
- 4. ANA MARÍA MORENO DÍAZ**

Curso 2023-2024



ÍNDICE:

1. Contextualización de la programación	3
a) Normativa	3
b) Contexto del centro	3
c) Contextualización del nivel	4
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	38
9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ...	39
10. CALIFICACIÓN TRIMESTRAL, FINAL Y RECUPERACIÓN FINAL DE CURSO ...	43
11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	44
12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	45
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	46



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:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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/a



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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

- o)  Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con a normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.



4. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

Los objetivos del módulo son:

1. Reconocer información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua inglesa estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos en inglés complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emitir mensajes orales claros y bien estructurados en inglés, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
4. Elaborar documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana en inglés relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
5. Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.



5. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO 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:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
3. Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
4. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.



6.UNIDADES DIDÁCTICAS.

Primera Evaluación

1. Unidad didáctica 1.- Office Orientation and Routines. Finding your way. (11)
2. Unidad didáctica 2.- Office Routines. Purchasing Office Equipment.
3. Unidad didáctica 3.-Using Voicemail. Using the Intranet.
4. Unidad didáctica 4.-Handling Mail. Using a Courier Service.

Segunda Evaluación

5. Unidad didáctica 5.- Shipping. Import, and Export.
6. Unidad didáctica 6.- Receiving Calls. Following Up on Messages.
7. Unidad didáctica 7.- Scheduling Meetings. Booking Off-site Events.
8. Unidad didáctica 8.-Planning Meetings. Taking Minutes.
9. Unidad didáctica 9.- Organising Exhibitions. Attending Business Events.
10. Unidad didáctica 10.-Making Travel Arrangements. Booking Hotels and Restaurants.
11. Time Clock Regulations / Security in the Workplace.
12. Customer Service. Handling Complaints.

Tercera Evaluación

13. Market Research. Marketing Strategies.
14. Cash Flow. Accounting.
15. Banking. Insurance.
16. Global E-commerce. Dealing with Suppliers.
17. Training. Teamwork.
18. Leadership Skills. Strategy Planning.
19. Applying for a Job. Interviewing.
20. Preparing a CV. Writing a CV.



7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

El método *Burlington Professional Modules: Business Administration And Finance* tiene un *Student's Book* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades. Estas unidades temáticas se intentarán impartir de la siguiente manera: las cinco primeras de ellas junto el repaso y homogeneización de niveles necesarios a juicio del profesor tras la evaluación inicial, en la Primera Evaluación, desde la unidad seis a la trece en la Segunda Evaluación y desde la catorce a la veinte en la Tercera Evaluación.

En lo tocante al contenido gramatical así como a los ejercicios de vocabulario y actividades gramaticales que están recogidos en el *workbook* del correspondiente método, se seguirá el orden en el que aparecen en el mismo. Se intentará ver el contenido de las cinco primeras unidades de contenido gramatical y de las actividades de vocabulario propuestas en el *workbook* durante la Primera Evaluación, de las siete siguientes en la Segunda Evaluación y, finalmente de las siete últimas en la Tercera Evaluación

En lo referente a procedimientos, destrezas y habilidades, hay que decir que aparecen en esta secuenciación de contenidos dentro del apartado de "contenidos" de cada unidad didáctica, con el subtítulo de "speaking", "listening", "reading" y "writing" así como "vocabulary builder" y "tips".

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

Bloque 1

- **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.

Bloque 2

- **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.

Bloque 3

- **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.

Bloque 4

- **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.

Bloque 5

Contenido sintactico-discursivo

- **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.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia al alza y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados de aprendizaje.

- 1- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar y en textos escritos complejos, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

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



5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 1 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 1.

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

d) Criterios de evaluación.

R1. a. - Se ha identificado la idea principal del mensaje.

R1.b- Se ha reconocido la finalidad del mensaje pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

R1.c- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida profesional.

R1.d- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.

R1.h- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

R2.d- Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

R2.h- Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

R3.a- Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

R3.b- Se ha expresado con fluidez sobre un tema profesional.

R3.d- Se han usado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.

R3.e- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

R3.g- se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

R4.b- Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

R4.d- Se ha cumplimentado información específica de su campo profesional.

R4.e- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.

R5.a- Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

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.

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo

• **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.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia al alza y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados de aprendizaje.

- 1- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar y en textos escritos complejos, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.



- 3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionado los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 2 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 2.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

R1.a- Se ha identificado la idea principal del mensaje.

R1.b- Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

R1. c Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica

R1.h- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

R.2.b- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

R2.g- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.

R3.a- Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

R3.c- Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

R3.e- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

R4.a- Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

R4.b- Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

R5.a- Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.


R6.d- Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

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.

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo

• *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.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia al alza y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados de aprendizaje.



- 1- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar y en textos escritos complejos, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionado los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 3 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 3.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

- R1.a- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- R1.b- Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar y se ha extraído información de grabaciones relacionadas con la vida profesional.
- R2.b- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- R2.g- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.
- R3.c- Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- R3.e- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- R3.h- Se ha argumentado con detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- R4.a- Se han redactado textos claros y se ha organizado la información coherente y cohesionadamente.
- R4.d- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- R4.e- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- R5.a- Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.
- R6.a- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- R6.d- Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

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.

Bloque 5

Contenido sintáctico discursivo

- **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.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

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

b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.

c. Muestra de madurez, interés y motivación.

d. Tendencia alcista y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados de aprendizaje.

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

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

3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

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

5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 4 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 4.

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

d) Criterios de evaluación.

-R1.c Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.

-R1.d Se han identificado los puntos de vista del hablante y las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.

-R1.g Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y de otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

-R2.c Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

-R2.h Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

-R3.a Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

-R3.f Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

-R4.a Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

-R4.g Se han utilizado fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

R5.a- Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

R6.d- Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

- R6.e Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

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.

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo

- **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

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia al alza y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultado del aprendizaje

- 1- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar y en textos escritos complejos, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 5 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 5.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

- R1.c- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- R1.d- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- R1.f- Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- R2.h- Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.
- R3.b- Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- R3.g- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- R4a- Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- R4.b- Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- R4.c- Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- R4.g- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

R5.a- Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.



R6.a- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

R6.d- Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

R6.b- Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

R6.e- Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

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.

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo

- **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.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia alcista y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados del aprendizaje.

- 1. Reconoce información profesional contenida en discursos orales en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2. Interpreta información profesional de textos complejos.
- 3. Emite mensajes orales bien estructurados adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- 4. Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
- 5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 6 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 6.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

R1.d- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.

R1.e- Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos en lengua estándar y con un ritmo normal.

R2.b- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

R2.d- Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

R2.g- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail.

R3.b- Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre un tema profesional, marcando con claridad la relación entre las ideas.

R3.c- Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

R3.f- Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

R4.a- Se han redactados textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.



R4.b- Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

R4.e- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

R5.b -Se han descrito y aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país.

R5.a- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

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.

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo

- **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.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia al alza y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados de aprendizaje.

- 1 - Reconoce información profesional en lengua estándar oral e interpreta con precisión el contenido.
- 2 - Interpreta información en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3 - Emite mensajes orales bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- 4 - Elabora documentos e informes propios del sector.
5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 7 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 7.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

R1.a- Se ha identificado la idea principal del mensaje.

R1.f- Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.



- R1.g- Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes lingüísticamente complejas.
- R2.e- Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre un tema profesional y decide si es oportuno un análisis más profundo.
- R2.g- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos.
- R3.b- Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre un tema profesional, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- R3.f- Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- R4.c- Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo
- R5.a- Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.
- R6.a- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- R6.d- Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

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

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo



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.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

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

b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.

c. Muestra de madurez, interés y motivación.

d. Tendencia alcista y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados del aprendizaje.

1- Reconoce información profesional oral emitido en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

2- Interpreta información profesional de textos escritos complejos.

3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

4- Elabora documentos propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 8 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 8.

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

d) Criterios de evaluación.

R1.b- Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

R1.d- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.

R1.g- Se han extraído las ideas principales de charlas lingüísticamente compleja.

R2.c- Se han interpretado con todo detalle textos extensos y de relativa complejidad, relacionados con la especialidad.

R2.d- Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector al que se refiere.

R2.g- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos.

R3.b- Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre un tema profesional, marcando con claridad la relación entre las ideas.



R3.e- Se han utilizado correctamente la terminología de la profesión.

R3.g- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

R4.c- se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

R4.d- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

R4.e- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

R5.a- Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

R6.d- Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

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.

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo

- **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.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia al alza y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultado de aprendizaje.

- 1 - Reconoce información profesional contenida en discurso oral emitido en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2 - Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3 - Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- 4 - Elabora informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 9 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 9.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

- R1.d- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- R1.g- Se han extraído las ideas principales de charlas.

R2.c- Se han interpretado textos extensos y de relativa complejidad, relacionados con su especialidad.



R2.e- Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.

R3.b- Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.

R3.f- Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

R3.g- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

R3.h- Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

R4.a- Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

R4.g- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

R5.a- Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

R6.d- Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

R6.b- Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

R6.e- Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

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.

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo

- **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.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia al alza y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados de aprendizaje.

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

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

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

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

5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 10 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 10.

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

d) Criterios de evaluación.



R1.b - Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

R1.d - Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.

R1.f - Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

R1.g - Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

R2.b - Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

R3.b - Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre un tema profesional, marcando con claridad la relación entre las ideas.

R3.c - Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

R3.f - Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

R4.a - Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

R4.b - Se ha organizado la información de una manera coherente y cohesionada.

R4.c - Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

R4.e - Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

R4.g - Se han elaborado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

R5.a- Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

R6.d- Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

R6.b- Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

R6.e- Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

UNIT 11

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y otra sobre sistemas de seguridad.
- Comprender un texto escrito sobre las vacaciones y los permisos laborales y otro sobre las normas de seguridad en una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados y con los

sistemas de seguridad.

- Aprender vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

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

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo.

- **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.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia al alza y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados de aprendizaje.



- 1- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar y en textos escritos complejos, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionado los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 11 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 11.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

- R1. a. - Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- R1.b- Se ha reconocido la finalidad del mensaje pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- R1.c- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida profesional.
- R1.e- Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- R1.h- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- R2.d- Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- R2.h- Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.
- R3.a- Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- R3.b- Se ha expresado con fluidez sobre un tema profesional.
- R3.d- Se han usado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- R3.e- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- R3.g- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- R4.b- Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- R4.d- Se ha cumplimentado información específica de su campo profesional.
- R4.e- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- R5.a- Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.
- R6.a- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

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.

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo.

- **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.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia alcista y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados de aprendizaje.

- 1- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar y en textos escritos complejos, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 12 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 12.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

- R1. a. - Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- R1.b- Se ha reconocido la finalidad del mensaje pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- R1.c- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida profesional.
- R1.d- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- R1.h- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- R2.d- Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- R2.h- Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.
- R3.a- Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- R3.b- Se ha expresado con fluidez sobre un tema profesional.
- R3.d- Se han usado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- R3.e- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- R3.g- se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- R4.b- Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

R4.d- Se ha cumplimentado información específica de su campo profesional.

R4.e- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.



R5.a- Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

UNIT 13

a) Objetivos

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

b) Contenidos

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

- y de comprensión escrita.
- Redacción de un texto describiendo un producto.

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Datos curiosos sobre el significado de la palabra “marketing”.
 - Uso de abreviaturas.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia alcista y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados de aprendizaje.

- 1- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar y en textos escritos complejos, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 1 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 1.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

R1.a. Se ha identificado la idea principal del mensaje.

R1.c. Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.

R2.a. Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de emergencia apropiadas de forma selectiva.



R2.c. Se ha interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados con su especialidad.

R2.d. Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.

R3.c. Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

R3.d. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

R4.a. Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

R4.b. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

R4.e. Se han aplicado las formulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

R4.g. Se han utilizado las formulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

R5.a. Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a. Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

R6.d. Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional.

UNIT 14

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista empresarial para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.

- Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.



Reading

- Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
- Lectura de una hoja de balance de una empresa.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa.
 - Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un informe de resultados.

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo

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

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia al alza y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados de aprendizaje.

- 1- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar y en textos escritos complejos, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

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



5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 1 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 1.

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

d) Criterios de evaluación.

R1.a. Se ha identificado la idea principal del mensaje.

R1.c. Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida profesional.

R1.h. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

R2.c. Se han interpretado con todo detalle textos extensos relacionados con su especialidad.

R2.d. Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.

R3.b. Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.

R3c. Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

R3.d. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.

R3.e. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

R4.a. Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad.

R4. b. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

R4.d. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

R4.e. Se han aplicado las formulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

R5.a. Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

R6.b. Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

UNIT 15

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario.
 - Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y un agente de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el sector de los seguros.
- **Reading**
 - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
 - Lectura de una página web de una compañía de seguros.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir la necesidades de liquidez de una empresa.
 - Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Bloque 5

Contenido semántico-discursivo

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el *Past Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal.
 - Datos curiosos sobre la primera compañía de seguros de Inglaterra.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia alcista y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.


c) Resultados de aprendizaje.

- 1- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar y en textos escritos complejos, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionado los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 15 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 15.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

- R1.b Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- R1.e Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos en lengua estándar y con un ritmo normal.
- R2.a Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- R2.d Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- R3.b Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una serie de temas profesionales.
- R3.d Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- R3.e Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- R4.a Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad.
- R4.b Se ha organizado la información corrección, precisión y coherencia, solicitando y / o facilitando información de tipo general o detallada.
- R4.e Se han aplicado las formulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- R5.a Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

 R6.e Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

UNIT 16

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de una joyería que tienen la intención de abrir una tienda *online*.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el comercio electrónico.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda *online* con el fin de señalar los que se mencionan de entre la lista que se da.
 - Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.
- **Reading**
 - Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.
 - Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio por Internet.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de abrir una tienda *online*.
 - Práctica de un diálogo sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda de muebles *online* y un posible proveedor
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores.
- **Grammar**
 - Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- *Tips*

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



Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia alcista y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados de aprendizaje.

- 1- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar y en textos escritos complejos, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 16 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 16.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

- R1.b Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- R1.e Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos en lengua estándar y con un ritmo normal.
- R2.a Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- R2.d Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- R3.b Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una serie de temas profesionales.
- R3.d Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- R3.e Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

R4.a Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad.

R4.b Se ha organizado la información corrección, precisión y coherencia, solicitando y / o facilitando información de tipo general o detallada.

R4.e Se han aplicado las formulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

R5. Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

R6.e Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

UNIT 17

a) Objetivos

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

b) Contenidos

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

y de comprensión escrita.

- Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo.

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo.

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

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia al alza y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados de aprendizaje.

- 1- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar y en textos escritos complejos, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 17 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 17.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

R1.a Se ha identificado la idea principal del mensaje.

R1.b Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

R1.e Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos en lengua estándar y con un ritmo normal.



R2.a Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

R2.d Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.

R2.f Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.

R3. b Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas académicos, profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.

R3.c Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

R4.a Se han redactado textos claros y detallados sobre temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

R4. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y / o facilitando información de tipo general o detallada.

R4.d Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

R4.e Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

R5.a Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

R6.d. Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.

UNIT 18

a) Objetivos

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

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

b) Contenidos

• *Listening*

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

• *Reading*

- Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.
- Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.

• *Speaking*

- Práctica de un diálogo sobre las dificultades de dirigir un departamento.
- Práctica de un diálogo sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.

• *Writing*

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo

• *Vocabulary Builder*

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

• *Grammar*

- Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple*, en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple* y en futuro utilizando la forma pasiva del *Future Simple*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• *Tips*

- Uso de pronombres reflexivos.
- Cita sobre las habilidades de un líder.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia al alza y mejora continua en el proceso de aprendizaje del alumno.

c) Resultados de aprendizaje.



- 1- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar y en textos escritos complejos, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionado los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 18 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 18.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

R1.a Se ha identificado la idea principal del mensaje.

R1.b Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

R1.e Se han identificad las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos en lengua estándar y con un ritmo normal.

R2.a Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

R2.d Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.

R2.f Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.

R3. b Se ha expresado con fluidez, precisó y eficacia sobre una amplia serie de temas académicos, profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.

R3.c Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

R4.a Se han redactado textos claros y detallados sobre temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

R4.b Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y / o facilitando información de tipo general o detallada.

R4.d Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

R4.e Se han aplicado las formulas establecidas y el vocabulario especifico en la cumplimentación de documentos.

R5.a Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

R6.d. Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.

UNIT 19

a) Objetivos

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
 - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.
 - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
 - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
 - *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director general de una empresa habla con un candidato a un puesto de director de ventas.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

Bloque 5

Contenido sintáctico-discursivo

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

- **Grammar**

- Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
- Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.



- **Tips**

- Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía.
- Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia al alza y mejora continua en la evolución del aprendizaje por parte del alumno

c) Resultados de aprendizaje.

- 1- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar y en textos escritos complejos, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 19 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 19.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

- R1.c Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionada con la vida profesional.
- R1.g Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes y de otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente
- R2.c Se ha interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados con su especialidad.
- R2.d Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- R2.e Se ha identificado el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

R3.b Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre ideas.

R3.e Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

R4.a Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

R4b Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y / o facilitando información de tipo general o detallada.

R4.c Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

R4.d Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

R5.a Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

R6.e Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

UNIT 20

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV del candidato con el fin de completar las frases.
- **Reading**
 - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
 - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- **Speaking**
 - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de una carta de recomendación.
 - Redacción de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo.

- **Vocabulary Builder**

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



- **Grammar**

- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de la palabra “résumé” en lugar de CV en inglés americano.
- Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.

Bloque 6

Criterio común de evaluación propio

- a. Asimilación de costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
- b. Participación activa en el desarrollo de las clases y actividades propuestas.
- c. Muestra de madurez, interés y motivación.
- d. Tendencia al alza y mejora continua en la evolución del aprendizaje por parte del alumno

c) Resultados de aprendizaje.

- 1- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar y en textos escritos complejos, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3- Emite mensajes orales claros y bien estructurados adaptándose al registro lingüístico de la situación y elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 20 y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario unidad 20.
- 6- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones típicas de comunicación, describiendo las relaciones típicas del país de la lengua extranjera.

d) Criterios de evaluación.

- R1.c Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionada con la vida profesional.
- R1.g Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes y de otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente
- R2.c Se ha interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados con su especialidad.
- R2.d Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.

R2.e Se ha identificado el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

R3.b Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre ideas.

R3.e Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

R4.a Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

R4b Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y / o facilitando información de tipo general o detallada.

R4.c Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

R4.d Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

R4.e Se han aplicado las formulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

R5.a Se ha asimilado el contenido gramatical y aprendido el vocabulario de la unidad recogido en apartado de contenido sintáctico-discursivo.

R6.a Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

R6.e Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

A continuación se ha considerado pertinente introducir información sobre cuáles serán los contenidos básicos correspondientes a cada uno de los cinco bloques de contenidos que se trabajarán en clase.

Contenidos básicos

a) Análisis de mensajes orales:

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Diferentes acentos de lengua oral.



- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

b) Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
 - Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en *-ing*, usos de las formas en *-ing* después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en *-ing* o en *-ed* y otros.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
 - Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

c) Producción de mensajes orales:


Mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

d) Emisión de textos escritos:

- 
- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
 - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: *because of, since, although, even if, in spite of, despite, however, in contrast*, entre otros.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
 - Secuenciación del discurso escrito: *first, after, then, finally*.
 - Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
 - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
 - Inversión: después de *neither, nor* y de *so*. Después de expresiones negativas y de *only*.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación. Conclusión *y/* o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.
 - Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
 - Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
 - Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.
 -

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

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas



8. METODOLOGÍA.

Consideraciones generales sobre metodología.

El comienzo de cada unidad temática se realizará con la presentación del texto propuesto para tal efecto en cada unidad o sección de la misma. Este texto ayudará a la introducción del vocabulario específico al mismo tiempo que servirá de referencia para las actividades incluidas. El texto así como las susodichas actividades se les reproducirán a los alumnos de manera auditiva. El profesor igualmente y en todo momento hará uso de la lengua inglesa como vehículo de comunicación tanto a nivel oral como escrito, con el objeto de garantizar la mayor exposición del alumno a la lengua extranjera, así como proporcionar una situación de trabajo lo más auténtica posible.

Una vez que se haya introducido el vocabulario específico y la terminología necesaria según el tema en cuestión, se harán en la clase las actividades de cada unidad o sección para que el alumno pueda familiarizarse con el vocabulario específico, asimilarlo y adquirirlo. Este vocabulario lo tendrá que traspasar el alumno al apartado de *Vocabulary Builder*, incluido a tal efecto en su libro de texto.

Finalmente se realizará la actividad propuesta en el apartado *Your Turn*, que a todas luces, es la que somete al alumno a una situación de autenticidad y especificidad, acorde con los estudios generales de su módulo, con la particularidad de hacerse en lengua inglesa.

Con el objeto de introducir variedad, se pasará, después de lo expuesto más arriba, a una revisión del contenido gramatical, el cual, dada la altura y el nivel en que nos encontramos, no debe de suponerse de dificultad para el alumno. En cualquier caso, se hará la presentación del contenido gramatical y acto seguido se encomendará la realización de las actividades gramaticales. Tanto éstas como las actividades de vocabulario específico y funcional que aparecen en el *workbook*, las tendrá que realizar el alumno en casa con la intención de minimizar el tiempo dedicado a conceptos gramaticales y sus actividades y maximizar la exposición del mismo a situaciones del manejo de vocabulario específico y sus funciones, que es de lo que realmente se trata y conviene hacer. No obstante, la corrección de las actividades gramaticales se llevará a cabo en clases posteriores a la explicación o revisión de los conceptos.

Hay que decir que durante todo el proceso enseñanza-aprendizaje se procurará la participación activa del alumnado y la interrelación con el profesor y con el resto de compañeros, potenciando la actuación en grupo, los *pair-works*, la iniciativa personal en las intervenciones y el voluntarismo en las participaciones. Del mismo modo se exigirá el máximo empleo de la lengua inglesa por parte del alumnado y la nula o escasa recurrencia a la lengua materna.

Todo el contenido de audio y los *script* correspondientes han sido instalados en el sistema de ordenadores a disposición del alumnado en el aula-taller. Se procurará que se consiga el máximo aprovechamiento e implicación del alumno y el profesor en el uso e incorporación de las tecnologías al proceso de enseñanza-aprendizaje.

En lo concerniente a dudas y problemas, hay que decir que cada inicio de sesión se dedicará a la resolución, aclaración o explicación de los mismos.

Finalmente decir que se procurará realizar dos pruebas escritas importantes a lo largo de cada evaluación. Estas pruebas incluirán preguntas del vocabulario así como de las funciones específicas de su módulo, las cuales el alumno haya realizado en clase de lengua inglesa.



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

Los contenidos se han agrupado en los cinco bloques (análisis de mensajes orales, interpretación de mensajes escritos, producción de mensajes orales, emisión de textos escritos 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. Uso correcto de la gramática que se ha visto en las unidades y repaso a través de distintas actividades y aprendizaje del vocabulario.

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

Los resultados de aprendizaje recogen una serie de criterios de evaluación en cada una de las unidades didácticas en que se ha dividido el libro de texto (apartado 7 de esta programación). A continuación aparece una tabla resumen con cada uno de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación que recogen y el correspondiente instrumento de evaluación, por unidades didácticas.

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO
--	---	-------------

Programación Primero de Administración y Finanzas del Departamento de Inglés



unidad 1	R1.a.b.c.d.h R2.d.h R3.a.b.d.e.g R4.b.d.e R5.a R6.a	observación de actividades en el aula, prueba oral y escrita
unidad 2	R1.a.b.f.h R2.b.g R3.a.c R4.ab R5.a R6.a.d	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 3	R1.a.b R2.b.g R3.c.e.h R4.a.d.e R5.a R6.d	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 4	R1.c.d.g R2.c.h R3.a.f R4.a.g R5.a R6.b.e	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 5	R1.c.d.f R2.h R3.b.g R4.a.b.c.g R5.a R6.a.b.e	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 6	R1.d.e R2.b.d.g R3.b.c.f R4.a.b.e R5.a R6.a.b	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 7	R1.a.f.g R2.e.g R3.b.f R4.c R5.a R6.d	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 8	R1.b.d.g R2.c.d.g R3.b.e.g R4.c.d.e R5.a R6.a.d	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 9	R1.d.g R2.c.e R3.b.f.g.h R4.a.g R5.a R6.b.e	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita



unidad10	R1.b.d.f.g R2.b R3.b.c.f R4.a.b.c.e.g R5.a R6.a.b.d.e	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 11	R1.a.b.c.e.h R2.d.h R3.a.b.d.e.g R4.b.d.e R5.a R6.a	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 12	R1.a.b.c.d.h R2.d.h R3.a.b.d.e.g R4.b.d.e R5.a R6.a	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 13	R1.a.c R2.a.c.d R3.d.d R4.a.b.e.g R5.a R6.a.d	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 14	R1.a.c.h R2.c.d R3.b.c.d.e R4.a.b.d.e R5.a R6.a.b	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 15	R1.b.e R2.a.d R3.b.d.e R4.a.b R5.a R6.a.e	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 16	R1.b.e R2.a.d R3.b.d.e R4.a.b R5.a R6.a.e	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 17	R1 a.b.e R2 a.d.f R3 b.c R4 a.b.d.e R5 a R6. a.d	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 18	R1 a.b.e R2 a.d.f R3 b.c R4 a.b.d.e R5 a R6. a.d	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita



unidad 19	R1 c.g R2 c.d.e R3 b.e R4 a.b.c.d R5 a R6 a.e	observación de actividades en el aula y prueba oral y escrita
unidad 20	R1 c.g R2 c.d.e R3 b.e R4 a.b.c.d.e R5 a R6 a.e	

Además de los seis resultados de aprendizaje incluidos en todas y cada una de las unidades didácticas de más arriba y de su vinculación con los criterios de evaluación, se recogen a continuación una serie de actitudes relacionadas con la participación activa y positiva de alumno en la clase, y con el interés y respeto del alumno en el desarrollo de la misma. Este conjunto de actitudes forman el contenido de un sexto resultado de aprendizaje, el cual responde al criterio común de evaluación propio y que se articula como sigue a continuación: **el alumno participa de manera activa y positiva, con interés y respeto en las diferentes actividades de clase.** Este resultado de aprendizaje será un elemento común a todas las unidades didácticas de esta programación tal y como si apareciera en el apartado de “resultados de aprendizaje” en la secuenciación de cada una de ellas. Se puede considerar, además, como el resultado de aprendizaje número 6, el cual se aplicará en la misma medida que los otros cinco resultados de aprendizaje recogidos en la normativa del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía del 22 de abril del 2013 (Núm. 77 página 226-232). Este resultado de aprendizaje se evaluará mediante el instrumento de la observación, y el porcentaje con el que contribuye a la calificación aparece en el apartado de “Calificación” de más adelante.

Para que quede constancia de una manera más detallada de lo que se exige del alumno en lo que respecta al resultado de aprendizaje que aquí hemos señalado con el número 6 se propone lo siguiente:

ACTITUDES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

- a. Demostración de valoración y respeto hacia el proceso de aprendizaje.
- b. Respeto hacia el profesor y los compañeros.
- c. Mostrar interés hacia la lengua inglesa y su cultura, en particular todos aquellos aspectos concernientes a la administración, negocio y finanza.
- d. Predisposición a la participación en clase, voluntarismo en corrección de ejercicios y actividades orales, auditivas, escritas, etc.
- e. Demostración de una evolución positiva en la actitud hacia el aprendizaje durante el curso escolar, hacia la corrección de actitudes negativas y afán de superación.
- f. Concienciación progresiva de la importancia del aprendizaje de la lengua extranjera, en particular, en su apartado de especificidad (English for Specific Purposes: Business Administration and Finance) y en lo que respecta a su futuro profesional y exigencias del mercado laboral.
- g. Evidenciar una actitud madura y responsable en las decisiones a tomar en clase.
- h. Colaboración con el desarrollo de la clase tanto en la presentación de contenidos como en la puesta en práctica de los procedimientos.

Toda vez que se ha dejado constancia de los resultados de aprendizaje y de su vinculación con los criterios de evaluación, hay que decir que el alumno aprobará cada una de las evaluaciones si es cinco o superior a cinco la suma resultante de multiplicar el porcentaje atribuido a cada resultado de aprendizaje por la calificación que el alumno obtenga en cada uno de los instrumentos de evaluación de cada uno de los bloques de resultados de aprendizaje. Es decir, si, por ejemplo, un alumno obtiene calificación de siete en una prueba escrita que es instrumento de evaluación de un determinado resultado de aprendizaje, se multiplicará el porcentaje que corresponda a ese resultado de aprendizaje por la calificación de siete y el resultado se sumará al de todos y cada uno de los diferentes bloques de resultados de aprendizaje. La calificación final que obtendrá un alumno que haya superado las tres evaluaciones, será la media de las calificaciones obtenidas en cada una de ellas.

Por otro lado, si un alumno obtiene una calificación inferior a cinco una vez realizada la operación indicada más arriba, el alumno no habrá superado la evaluación. El alumno tendrá que presentarse a la prueba escrita en evaluación extraordinaria, aportando cuaderno del alumno y cuanto material haya trabajado y obre en su poder. La prueba escrita incluirá todo el contenido trabajado durante el año: contenidos gramaticas, reading, writing, vocabulario, traducciones, etc. El alumno que supere la prueba escrita con 5 o más de cinco habrá superado la materia.

RECUPERACIÓN.

En lo referente a la recuperación de pruebas escritas no superadas o calificaciones negativas de evaluación, no habrá pruebas de recuperación de las mismas. Debe ser el propio alumno, en la siguiente evaluación, el que dé cuenta de la superación de los resultados de aprendizaje no adquiridos previamente, mediante el esfuerzo y la superación, en las siguientes actuaciones suyas, de los correspondientes instrumentos de evaluación y también a través de una mejor actitud, como puede ser su disposición y comportamiento hacia el aprendizaje de la materia de lengua inglesa. No sin razón uno de los criterios de evaluación contempla la tendencia alcista y mejora continua en la evolución del aprendizaje por parte del alumno. La actuación positiva del alumno en este respecto, le llevará, sin duda, a la superación de instrumentos de evaluación y consecuentemente de los criterios de evaluación. Asimismo, el cumplimiento y superación de éstos, supondrá la superación de la materia y una calificación positiva en la misma.


En el caso de haber agotado las posibilidades indicadas más arriba y el alumno no haya obtenido una calificación positiva en la Evaluación de junio, tendrá que realizar una prueba escrita que recoja los diferentes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación aquí expresados más arriba.

La evaluación se entiende como continua. Desde el primer día de clase del curso escolar hasta que éste finalice, el profesor estará tomando nota, mediante la observación y monitorización de los alumnos en clase, corrección de pruebas y cualquier otra vía de discernimiento a su alcance, de la actuación, desarrollo y evolución del alumno dentro de la clase y en el complejo proceso enseñanza-aprendizaje. De esta manera, el concepto de evaluación continua no se debe confundir con el de contenido continuo dando lugar a malinterpretaciones de última hora tales como el que aprobar una prueba final en cada evaluación o al final del curso suponga la superación global de la materia. Se está evaluando por resultados de aprendizaje.

Sin ninguna duda, el contenido es continuo y no hay eliminación del mismo aunque se haya obtenido calificación positiva en las diferentes evaluaciones que a lo largo del curso se van realizando. Sería inconcebible eliminar en el aprendizaje de una lengua ningún contenido que se haya visto en cualquier momento puesto que el aprendizaje de una lengua es un todo continuo y fluido igual que lo son los elementos del sistema de la misma, íntima, cohesiva y coherentemente relacionados.

Habiendo dicho todo esto, la evaluación del alumnado se llevará a cabo atendiendo a la consecución de los resultados de aprendizaje más arriba establecidos en todas y cada una de las unidades didácticas de esta programación. Obviamente se espera una superación con calificación positiva tanto de las pruebas escritas así como de la observación de las actividades que se realicen en clase y que sirvan

como instrumento de evaluación para cada uno de los resultados de aprendizaje aquí recogidos. Sólo así se conseguirá una superación de la materia en cuestión.

 Del mismo modo, la realización de las actividades y ejercicios que se proponen en el libro del alumno y en el cuaderno de trabajo (“workbook” proporcionado por el Departamento a cada alumno), también es un punto muy importante a considerar en lo que a la evaluación del resultado de aprendizaje relacionado con la actitud hacia la materia y el aprendizaje de la misma, se refiere (resultado de aprendizaje número 6). La observación indirecta será el procedimiento más adecuado para llevar a cabo la evaluación del resultado de aprendizaje en cuestión.

Íntimamente unido a lo dicho en el párrafo anterior está la participación por parte del alumno en la dinámica de la clase mediante actuaciones voluntarias y no voluntarias de corrección de actividades propuestas por el libro de texto y en el cuaderno de trabajo, tanto las escritas como las orales y tanto las de vocabulario y gramaticales como las de funciones específicas. La predisposición por parte del alumno hacia el trabajo en clase redundará positivamente además de en el resultado de aprendizaje vinculado a la actitud, en aquel o aquellos resultados de aprendizaje cuyo instrumento de evaluación se esté realizando. De nuevo es la observación indirecta el procedimiento por el cual se llevará a cabo la evaluación del resultado de aprendizaje vinculado con la actitud hacia el aprendizaje en lo concerniente a participación en la clase.

La elaboración del cuaderno del alumno así como su esmerada presentación también dan cuenta de la consecución y alcance de los resultados de aprendizaje y de la realización de los distintos instrumentos de evaluación a los que se somete al alumno para llevarla a cabo. Es por ello por lo que la observación (indirecta) de la elaboración de dicho cuaderno de trabajo será una constante en el discurrir cotidiano de las clase y estrechamente relacionada con el resultado de aprendizaje vinculado a la actitud.

Por último se da por sentado que el propiciar un clima de trabajo adecuado y maduro, respetuoso hacia el profesor y los compañeros y la evolución positiva y alcista tanto en la actitud hacia la materia como en el aprendizaje de contenidos por parte del alumno a lo largo del curso escolar y durante la clase, evitando estancamientos y ralentización en el proceso de enseñanza-aprendizaje, contribuirán decididamente a un mejor y fluido logro de los resultados de aprendizaje recogidos en el apartado de contenidos de esta programación y por ello serán objetos a tener en cuenta en el proceso de evaluación mediante la observación directa, esta vez.

10. CALIFICACIÓN.

Se incluye a continuación una tabla con los seis resultados de aprendizaje, los correspondientes instrumentos de evaluación con los que se evaluarán y los correspondientes porcentajes para cada uno de ellos y que servirán para la conformación de la calificación que obtendrá el alumno.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE LA CALIFICACIÓN
Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	actividad de audición en clase	10 %

Programación Primero de Administración y Finanzas del Departamento de Inglés



Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	prueba escrita	10 %
Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	actividad de hablar en la clase	10 %
Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	prueba escrita	10 %
Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	observación directa e indirecta en clase.	10 %
Participa de manera activa y positiva, con interés y respeto en las diferentes actividades de clase.	observación indirecta	10 %
Contenido sintáctico-discursivo.	prueba escrita	40 %



11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se procurará que la aplicación y desarrollo de esta programación pueda atender a la diversidad de conocimientos y personalidades del alumnado dentro del aula. Es una programación abierta y flexible, lo que permitirá aplicar programas de refuerzo y apoyo más o menos individualizados mientras se imparte el mismo contenido para todos los alumnos. A la hora de homogeneizar el proceso de enseñanza y aprendizaje y llevar a cabo las adaptaciones metodológicas, se tendrán en cuenta estos tres criterios:

a) Capacidad para aprender.

Los ejercicios y actividades planteados en este texto (Business Administration and Finance) no están especialmente gradados pero sí que son muy repetitivos y de gran inmediatez, lo que facilitará que los alumnos con menor capacidad para el aprendizaje tengan mayor número de posibilidades de insistir en el mismo concepto o léxico, mayor exposición a los mismos, lo que a la larga les permitirá la asimilación de los mismos. Por otro lado, los alumnos con mayor capacidad para el aprendizaje pueden afianzar conocimientos realizando todas las actividades propuestas u omitiendo los que, con el asesoramiento del profesor, se consideren innecesarios por menos significativos o redundantes.

b) Estilos de aprendizaje.

Las actividades propuestas en el texto responden básicamente a las cuatro destrezas en el aprendizaje de una lengua extranjera: listening, speaking, reading, writing y la parte de contenidos gramaticales. Se aprovechará esta variedad de posibilidades como diferentes canales de aprendizaje de los que pueden sacar provecho los alumnos y sus distintas maneras de aprender. Los alumnos con mejor habilidad auditiva por ejemplo pueden asegurarse la captación de conocimientos por medio de los listenings de una manera más fácil que a través de las otras cuatro destrezas. Se sentirán más cómodos realizando este tipo de tareas mientras que tendrán que ser conscientes de mayor esfuerzo en tareas de otra índole como pueden ser el reading y/o el writing. Lo interesante de la cuestión es que se puede llegar a niveles de conocimiento parecido por las distintas vías que ofrecen las destrezas comunicativas orales y escritas, insistiendo más en unas que en otras o simplemente repitiendo unas y no otras. Será tarea del profesor detectar la manera en que sus alumnos aprenden y actuar en consecuencia proponiendo más de un determinado tipo de actividades a unos y menos de los mismo a otros.

c) Motivación e interés del alumnado por aprender.

Sin lugar a dudas el resorte que propicia la motivación e interés del alumnado es cuestión muy personal. No obstante, el profesor intentará despertar el interés de los alumnos menos motivados incluyendo variedad tanto en el modo de presentar los contenidos como en la realización de las actividades. Se buscarán y se llevarán a cabo nuevos y diferentes enfoques en la presentación de la temática, ya de por sí múltiple y variada, del inglés para la administración de negocios y finanzas. A veces será un texto del sector lo que dé pie a la introducción de un tema, otras veces, un punto gramatical, otras una noticia de prensa financiera, otras un ejercicio de función específica preparado por el alumno, otras un role-play, otras un pair work, otras la presentación de vocabulario de un tema en particular, otras



12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

1. Libro de texto: Burlington Professional Modules. Business Administration and Finance. Student's book.
David Walker y Juan Manuel Rubio Santana.

Editorial: Burlington Books.
2. Cuaderno de trabajo: Burlington Professional Modules. Business Administration and Finance. Workbook.
David Walker.

Burlington Books.
3. Material del profesor: Business Administration and Finance. All In One Pack.

David Walker.

Burlington Books.
4. Cds de audio.
5. Reproductor de CD con puerto USB y "pendrive".
6. Equipos de ordenadores del profesor y de los alumnos en el aula-taller del Departamento de Administración y correspondientes auriculares.



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.

