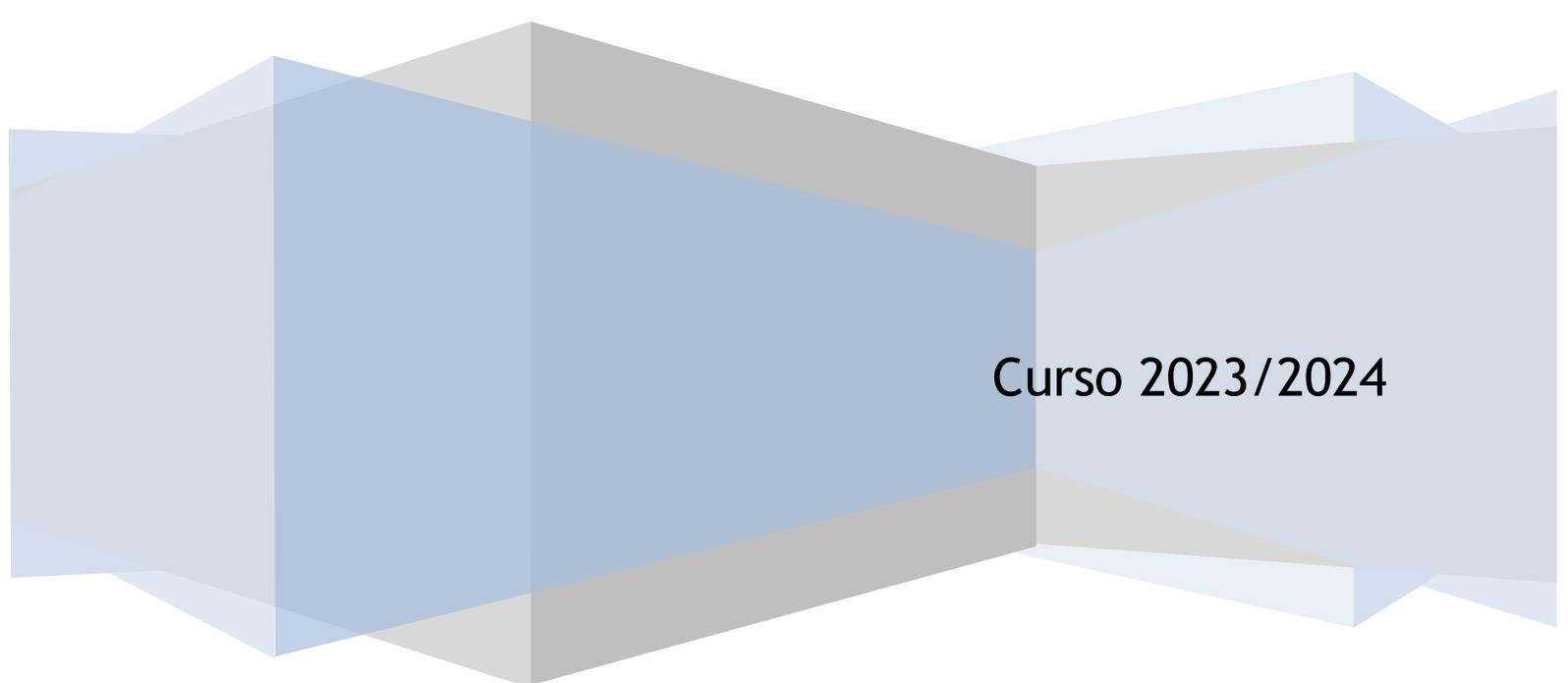


Ciclo formativo: Administración y Finanzas.

1º curso de Grado Superior.

Módulo: Inglés



Curso 2023/2024

INDICE

1. OBJETIVOS	3
1.1. Objetivos Generales.....	3
1.2. Objetivos del módulo.....	5
2. CONTENIDOS.....	5
2.1. Contenidos básicos	5
2.2. Temporalización y Secuenciación	8
3. METODOLOGÍA	34
4. EVALUACIÓN	35
4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	35
4.2. Instrumentos y procedimientos de evaluación	37
4.3 Criterios de calificación.....	37
4.4. Recuperación de Junio.....	38
4.5 Evaluación de alumnos que pierden la evaluación continua.....	38
4.6. Criterios de calificación en las pruebas de Septiembre.	38
4.7. Criterios de recuperación de los alumnos con la asignatura de Inglés de ADL1 pendiente.....	39
4.8. Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y práctica docente de los profesores.	39
4.9. Reclamaciones sobre calificaciones	39
5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	39

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivos Generales

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:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- 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.
- Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- 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.

- 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.
- 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.

1.2. 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 estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, 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, 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.

2. CONTENIDOS

2.1. 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.

2.2. Temporalización y Secuenciación

1er TRIMESTRE

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la organización de una empresa y otra sobre la recepción de visitas en la oficina.
- Comprender un texto escrito sobre la organización de una empresa y otro sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa y con la recepción de visitas en la oficina.

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

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking

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

•Writing

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

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

- Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.
- Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got.

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

-Tips

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

UNIT 2

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking

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

•**Writing**

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

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

- Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el Present Simple. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
- Uso correcto del imperativo.
- Hacer sugerencias y proponer planes con Let's.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

•**Tips**

- Uso de could / would para hacer peticiones de manera educada.
- Uso de abreviaturas.
- Expresión correcta de datos numéricos.

UNIT 3

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•**Listening**

- Comprensión oral de una conversación en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de voz.
- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.

- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de Intranet.

•**Reading**

- Lectura de un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.
- Lectura de un memorándum de una empresa con los pasos a seguir para utilizar Intranet.

•**Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para utilizar el buzón de voz.
- Práctica de un diálogo sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre un nuevo director y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e Intranet.

•**Writing**

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

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

- Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el Present Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Contraste entre el Present Simple y el Present Continuous.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

-**Tips**

- Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz.
- Diferentes formas de referirse a las letras mayúsculas.

UNIT 4

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking

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

•Writing

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

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

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

-Tips

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

UNIT 5

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

- Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte marítimo de mercancías.
- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de la empresa de transporte marítimo con el fin de completar unas frases.
- Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.

•Reading

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

•Speaking

- Práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.
- Práctica de un diálogo sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que un jefe presenta al presidente de la compañía una idea para ampliar el negocio.

•Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de

comprensión oral y de comprensión escrita.

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

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

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

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

-**Tips**

-Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.

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

UNIT 6

a) Objetivos

•Comprender conversaciones relacionadas con la recepción de llamadas, así como varias conversaciones en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje.

•Comprender un texto escrito sobre instrucciones para manejar una centralita y otro sobre unos mensajes telefónicos anotados en una agenda.

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

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

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

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

b) Contenidos

•**Listening**

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

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

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

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

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

•**Reading**

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



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

•**Speaking**

- Práctica de tres diálogos sobre la gestión de llamadas telefónicas.
- Práctica de diálogos en los que se devuelven llamadas a personas que han dejado mensaje.
- Your Turn: práctica de una conversación telefónica entre un comercial y un cliente para dejar un recado a una tercera persona.

•**Writing**

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

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

- Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con be going to. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous. Uso y formación.
- Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con will. Uso y formación. Expresiones temporales.

-**Tips**

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

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica sobre el cambio de fecha de una reunión y una conversación sobre los pasos a seguir para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y otro sobre agencias especializadas en la organización de eventos para empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con los cambios de fecha de reuniones y con los preparativos para organizar un congreso.
- Escribir un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión y otro para aceptar la invitación a una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- Aprender y utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos con some / any / no.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

•Listening

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.
- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

•Reading

- Lectura de un formulario y un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
- Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.

•Speaking

- Práctica de un diálogo entre dos empleadas para cambiar de fecha una reunión.
- Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que un director de marketing habla con el encargado de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de una conferencia.

•Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión
- Redacción de otro correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

- Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
- Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
- Uso de someone, anyone y no one para hablar de personas; something, anything y nothing para hablar de cosas y somewhere, anywhere y nowhere para hablar de lugares.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades

-Tips

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

ocurrió.

- Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

2º TRIMESTRE

UNIT 8

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking

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

•Writing

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



- Redacción de un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

- Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't y should.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

-**Tips**

- Diferencias en el uso de los verbos discuss y chat.
- Datos curiosos sobre el significado de la abreviatura cc que aparece en los correos electrónicos.

UNIT 9

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•**Listening**

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

•**Reading**

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

•**Speaking**

- Práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición.
- Práctica de un diálogo entre dos asistentes a la exposición para establecer contactos profesionales.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una exposición para establecer contactos profesionales.

•**Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un texto para un folleto de una exposición.

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

- Uso correcto, formación y contraste de have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might.
- Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

-

-**Tips**

- Datos curiosos sobre Hong Kong.
- Costumbres típicas de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.

UNIT 10

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking

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

•Writing

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

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

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

-Tips

- Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.
- Diferentes tipos de billetes de avión.
- Uso de palabras con más de un significado en inglés.

UNIT 11

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

- Comprensión oral de una conversación entre el director de recursos humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro de control de asistencia de los empleados.
- Your Turn: comprensión oral de una conversación en el que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
- Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de la empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

•Reading

- Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.
- Lectura de un texto con las normas de seguridad de una empresa.

•Speaking

- Práctica de un diálogo sobre el control de asistencia y puntualidad de los empleados.
- Práctica de un diálogo sobre las normas de seguridad en una empresa.
- Your Turn: hacer y contestar preguntas para comparar los registros de horas trabajadas de cada uno.

•Writing

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

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

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

- Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

-Tips

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

UNIT 12

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking

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

•**Writing**

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

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

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

-**Tips**

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

UNIT 13

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•**Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.
- Your Turn: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada.
- Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

•**Reading**

- Lectura de un texto con algunas pautas a seguir para realizar un estudio de mercado.
- Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.

•**Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
- Práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a una posible cliente para que contrate sus servicios.
- Your Turn: práctica de un diálogo en el que un teleoperador trata de convencer a un posible cliente para que se haga miembro de un club.

•**Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un texto describiendo un producto.

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

- Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el Present Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

-**Tips**

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

UNIT 14

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

- Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
- Lectura de una hoja de balance de una empresa.

•Speaking

- Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa.
- Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.

•Writing

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

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

- Contraste entre las expresión 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.

3er TRIMESTRE

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.

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

- Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el Past Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

-**Tips**

- Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal.
- Datos curiosos sobre la primera compañía de seguros de Inglaterra.

UNIT 16

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•**Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de una joyería que tienen la intención de abrir una tienda online.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el comercio electrónico.
- Your Turn: comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda online con el fin de señalar los que se mencionan de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.

•**Reading**

- Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.
- Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor

para un negocio por Internet.

•**Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de abrir una tienda online.
- Práctica de un diálogo sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda de muebles online y un posible proveedor

•**Writing**

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

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

- Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

-**Tips**

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

UNIT 17

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•**Listening**

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

formación de los empleados de una empresa.

- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que participaron en un curso de formación para completar las frases.
- Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.

•Reading

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

•Speaking

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

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

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

-Tips

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

UNIT 18

a) Objetivos

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

estratégica.

- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple, del Past Simple y del Future Simple.

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

b) Contenidos

•Listening

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

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

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

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

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

•Reading

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

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

•Speaking

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

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

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

•Writing

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

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

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

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

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

-Tips

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

UNIT 19

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

- Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Your Turn: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.

•Reading

- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

•Speaking

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

•Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

●**Vocabulary Builder**

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

●**Grammar**

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

- Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.

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

-**Tips**

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

- Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos.

UNIT 20

a) Objetivos

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

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

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

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

●Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV.

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

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

b) Contenidos

●**Listening**

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

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

●**Reading**

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

- Lectura de una carta de presentación y un CV.

●**Speaking**

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

●**Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de

comprensión oral y de comprensión escrita.

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

●**Vocabulary Builder**

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

●**Grammar**

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

-**Tips**

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

3. METODOLOGÍA

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general c) del ciclo formativo, y las competencias a), b), l) y p) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Las actividades de trabajo serán las siguientes:

- Juegos de rol que simulen situaciones reales.
- Creación de conversaciones que provoquen el debate en el grupo.
- Grabación de situaciones de comunicación por parte del alumnado.
- Extracción de los conocimientos gramaticales presentes en las

actividades anteriores.

- Producción y comprensión de textos y mensajes orales.
- Revisión y repaso sistemático.
- Fomento del trabajo autónomo por parte del alumnado.
- Prácticas de pronunciación.

4. EVALUACIÓN

4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- 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.
- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

- 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.
- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.

- Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
- Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que están dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- 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.
- Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- 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.
- Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
- Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

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

Criterios de evaluación:

- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
- Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

4.2. Instrumentos y procedimientos de evaluación .

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

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- actitud
- participación en clase

A lo largo de todo el curso se realizarán diversos exámenes objetivos para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo..

Asimismo, se tendrán en cuenta las distintas actividades, tanto orales como escritas, que se realizarán en el aula y también las realizadas como deberes para casa.

Como procedimiento para evaluar también se llevará a cabo la observación de la actitud y la participación del alumno/a en clase.

4.3 Criterios de calificación.

El 60% de la calificación corresponderá a la valoración de las habilidades comunicativas, expresión y comprensión. Los tipos de pruebas que se utilizarán para valorar dichas habilidades serán:

Expresión y comprensión escrita

- **Reading Comprehension 20%:** Comprensión de un texto donde se evaluará la capacidad de comprensión y de deducción.
- **Writing 20%:** Redacción sobre un tema específico correspondiente a los contenidos de cada trimestre.

Expresión y comprensión oral

- **Listening Comprehension 10%:** Este apartado incluirá una prueba de comprensión oral. El alumno escuchará el audio tres veces y tendrá que contestar diferentes preguntas de comprensión.
- **Speaking 10%:** Una prueba oral sobre los temas de cada trimestre. Podrá ser en forma de diálogo entre compañeros o con el profesor o una presentación oral individual.

Gramática y vocabulario

- El **30%** de la calificación corresponderá a la evaluación del conocimiento de la lengua, estructura y vocabulario. Los tipos de pruebas que evaluarán este conocimiento serán ejercicios gramaticales y de vocabulario.

Trabajo Personal

- El **10%** restante corresponderá a la entrega de tareas en los plazos establecidos, actitud y participación en las clases.

Durante las evaluaciones trimestrales si la calificación de alguna de estas pruebas es inferior a tres, se considerará suspensa la evaluación independientemente de la media.

La **nota final de la asignatura** se obtendrá mediante la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada evaluación asignándoles el siguiente valor:

- 1ª Evaluación: 20%
- 2ª Evaluación: 30%
- 3ª Evaluación: 50%

4.4. Recuperación de Junio.

En el mes de junio habrá una Recuperación para todos aquellos alumnos que no hayan superado la asignatura y también para los que hayan perdido el derecho a Evaluación Continua.

Los contenidos serán los programados para todo el curso. Las pruebas y criterios de calificación serán los mismos que los aplicados en las evaluaciones. En el 10% asignado al trabajo personal se mantendrá la nota que el alumno haya obtenido durante el curso.

4.5 Evaluación de alumnos que pierden la evaluación continua

Puesto que la asignatura consta de seis periodos lectivos semanales, se considerará pérdida al derecho de evaluación continua trimestral cuando un alumno tenga más de 6 faltas injustificadas durante la evaluación y perderá la evaluación continua anual cuando el número de faltas injustificadas a lo largo del curso superen las 18.

Los alumnos que **pierdan la evaluación continua anual** deberán realizar una prueba final que constarán de las mismas partes que las de resto del grupo. En dichas pruebas se podrán incluir todos los contenidos vistos durante el curso. Aquellos alumnos que pierdan la evaluación continua anual y no se presenten a la final, figurarán como No Evaluados

Para los alumnos que pierdan una **evaluación continua trimestral** será requisito indispensable presentarse a la recuperación de dicha evaluación para superar la asignatura. La evaluación recuperada se considerará un cinco a la hora de hacer media para la nota final.

Los criterios de calificación respetarán los mismos porcentajes que para el resto del grupo, teniendo en cuenta que el 10% que se destina al trabajo personal del alumno se considerará suspenso debido a sus ausencias injustificadas.

4.6. Criterios de calificación en las pruebas de Septiembre.

Los contenidos y el tipo de pruebas serán los mismos que en junio. En cuanto a los criterios de calificación, se mantendrán los mismos porcentajes en todos los apartados

salvo el de gramática y vocabulario que pasará a ser un 40% al desaparecer en septiembre el 10% de trabajo personal.

Gramática y vocabulario: 40%

Reading Comprehension: 20%

Writing:20%

Listening: 20%

4.7. Criterios de recuperación de los alumnos con la asignatura de Inglés de ADL1 pendiente.

Durante el mes de febrero el Departamento de Inglés hará una convocatoria para que los alumnos que tengan suspensa la asignatura de Inglés ADL1 puedan aprobarla. Los criterios de calificación serán los mismos que los expuestos anteriormente para la prueba de septiembre.

Aquellos que no aprueben en dicha convocatoria podrán presentarse nuevamente a la convocatoria de Mayo.

4.8. Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y práctica docente de los profesores.

El departamento comprobará la coherencia de las pruebas de cada evaluación con los contenidos y los criterios de calificación programados.

Después de cada evaluación se estudiará la problemática de los cursos en los que se supere el 30% de suspensos y se tomarán medidas en cada caso revisando la metodología aplicada.

4.9. Reclamaciones sobre calificaciones

Para reclamaciones sobre evaluaciones trimestrales siguiendo el artículo 25.4 de la ORDEN EDU/ 2169/2008 del 15 de diciembre de la Conserjería de Educación de la Junta de Castilla y León, este departamento establece el siguiente procedimiento:

- Revisión previa con el profesor del módulo. El día de entrega de notas se comunicará a los alumnos el horario, lugar y fecha de revisión . Esta se realizará en uno de los días lectivos siguientes a la notificación.
- Si tras la revisión el alumno no está conforme, presentará una reclamación por escrito ante el director del centro dentro de los 2 días lectivos siguientes a la revisión del punto anterior.
- En un plazo de 3 días lectivos a partir de la recepción de la reclamación, se reunirán los profesores del departamento y emitirán un dictamen que se notificará al afectado.

5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

A lo largo del curso los alumnos utilizarán el Student’s Book y el Workbook Burlington Professional Modules: *Business Administration & Finance 2nd edition*. Además se utilizarán materiales y recursos disponibles en la web.

