



"IES Virgen del Espino"

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

**Ciclo formativo:
Gestión Administrativa.**

Módulo:

- Inglés 1º**
- Inglés para Gestión Administrativa (2º)**

Curso 2023/2024

Contenido

1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO.	3
1.1. Objetivos Generales del currículo que desarrolla el módulo.....	3
1.2 Objetivos para primer curso	3
1.3 Objetivos para segundo curso.....	4
1.4 Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo.	4
2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL	4
2.1 Competencias.....	5
2.2 Contenidos.....	5
2.2.1 Para 1er curso de Gestión Administrativa.....	5
2.2.2 Para 2º curso de Gestión Administrativa.....	6
2.3 Módulos transversales.....	7
3. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS Y	
CONTENIDOS MÍNIMOS DE REFERENCIA	7
3.1 Temporalización y secuenciación de CONTENIDOS para GA presencial	7
3.1.1 Primer curso Duración: 132 horas.....	7
3.1.2 Segundo curso Duración: 42 horas.....	29
3.2 Temporalización y secuenciación de CONTENIDOS para GA Online	34
3.2.1 Primer curso de GAOnline.....	35
3.2.2 Segundo curso de GAOnline	38
4. METODOLOGÍA.....	42
4.1 Metodología en el Módulo G.A Presencial	42
4.2 Metodología en el Módulo G.A Online.....	43
5. EVALUACIÓN.....	43
5.1. Resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo profesional y criterios de evaluación	43
5.1.1. Para primer curso.....	43
5.1.2 Para segundo curso (Inglés para gestión administrativa).....	45
5.2. Instrumentos y procedimientos de evaluación.....	46
5.2.1 Módulo presencial	46
5.2.2 Módulo online.....	46
5.3. Criterios de evaluación y calificación.....	46
5.4 Sistemas de recuperación para el ciclo de GA presencial.....	47
5.4.1 Recuperación	47
5.4.2 Evaluación de alumnos que pierden la evaluación continua.....	47
5.4.3. Criterios de calificación en las pruebas de septiembre para 1º y junio para 2º	48
5.4.4 Criterios de recuperación de los alumnos de 2º curso con la asignatura de Inglés de 1º pendiente.	48
5.5. Sistemas de recuperación para el ciclo de GA Online	48
5.6. Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y práctica docente de los profesores.....	48
5.7. Reclamaciones sobre calificaciones.....	49
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	49
7.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON EL MÓDULO	
PROFESIONAL	49
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	49

1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO.

1.1. Objetivos Generales del currículo que desarrolla el módulo

De conformidad con lo establecido en el **ANEXO I del Real DECRETO 32/2019, de 19 de agosto** en el que se establecen los objetivos, contenidos, duración y orientaciones pedagógicas y metodológicas de los módulos profesionales, dentro del currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León, la formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
 - Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
 - Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones. La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:
 - Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
 - Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
 - Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
 - Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

1.2 Objetivos para primer curso

La enseñanza de la lengua extranjera en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades.

- Escuchar y comprender información general y específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación
- Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma eficaz, adecuada y con cierto nivel de autonomía, dentro y fuera del aula.
- Leer y comprender de forma autónoma textos diversos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses del alumnado con el fin de extraer información general y específica, y utilizar la lectura como fuente de placer y de enriquecimiento personal.
- Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Utilizar con corrección los componentes fonéticos, léxicos, estructurales y funcionales básicos de la lengua extranjera en contextos diversos de comunicación.



- Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, reflexionar sobre los propios procesos de aprendizaje y el funcionamiento de la lengua y transferir a la lengua extranjera conocimientos y estrategias de comunicación adquiridas en otras lenguas.
- Utilizar estrategias de aprendizaje y todos los recursos didácticos a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, para obtener ,seleccionar y presentar información oralmente y por escrito de forma autónoma.
- Apreiciar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información y como herramienta de aprendizaje de contenidos diversos.
- Valorar la lengua extranjera y las lenguas en general, como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, lenguas y culturas diversas evitando cualquier tipo de discriminación.
- Adquirir seguridad y de autoconfianza en la capacidad de aprendizaje y uso de la lengua extranjera, esforzándose en incorporar mejoras que lleven al éxito en la consecución de las tareas planteadas.

1.3 Objetivos para segundo curso

En el **artículo 3 del Real DECRETO 32/2019, de 19 de agosto** se establece como propio de la Comunidad de Castilla y León el módulo profesional Inglés para gestión administrativa (CL20). El módulo profesional mantiene como principal objetivo la formación necesaria para el uso de la lengua inglesa en el desempeño de actividades relacionadas con el sector, sirviendo, además para profundizar y ampliar en aspectos prácticos de la especialidad.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

1.4 Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo.

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 en este sector.

Se trata de un módulo profesional 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.

2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL



2.1 Competencias

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

2.2 Contenidos

2.2.1 Para 1er curso de Gestión Administrativa

1. Análisis de mensajes orales.
 - Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos
 - Comunicación formal o informal. Saludos y despedidas.
 - Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. Petición de productos o de prestación de servicios.
 - Mensajes directos, telefónicos y grabados.
 - Terminología específica del área profesional.
 - Petición de información sobre la oferta de productos y servicios. Reconocimiento de la comunicación de una queja y/o reclamación.
 - Actuación en la prestación del servicio administrativo en las empresas.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto y otros.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones instrucciones.
 - Diferentes acentos de lengua oral.
2. Interpretación de mensajes escritos:
 - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Comunicación formal o informal
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
 - Terminología específica del área profesional.
 - Interpretación de la petición de la oferta de productos o servicios.
 - Atención en reservas de servicios o servicios. – Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto y otros.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Saludo, acomodo y despedida de clientes. Comunicación formal e informal.
 - Terminología específica del área profesional.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
 - Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.
 - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - Comunicación presencial y/o telefónica.
 - Información de la oferta de productos y servicios.
 - Confirmación verbal de la oferta solicitada.
 - Resolución de quejas y reclamaciones.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

4. Emisión de textos escritos:
 - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
 - Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax entre otros.
 - Terminología específica del área profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto. – Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión y/o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.

5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).
 - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
 - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores. Orientaciones pedagógicas y metodológicas.

2.2.2 Para 2º curso de Gestión Administrativa

1. Comprensión y producción de mensajes orales:
 - Conversaciones telefónicas o a través de video-conferencia.



- Empleo de las destrezas y técnicas básicas para desenvolverse en situaciones de carácter comercial y técnico en el sector.
 - Participación en conversaciones telefónicas dentro de un contexto de negocios.
 - Vocabulario necesario para mantener una conversación en el ámbito comercial.
2. Interpretación de mensajes escritos:
- Análisis de los elementos morfosintácticos que aparecen en los documentos y textos empleados como elementos de trabajo.
 - Terminología específica del sector el trabajo administrativo.
 - Fórmulas y frases hechas utilizadas en la comunicación escrita.
 - Comprensión e interpretación de planos, esquemas y normas técnicas
3. Emisión de textos escritos:
- Redacción de todo tipo de correspondencia comercial: faxes, informes, notas, correo electrónico, etc. entre otros.
4. Realización de exposiciones:
- Grupos de trabajo para elaborar exposiciones orales sobre algunos de los temas tratados en los demás módulos.
 - Simulación de una ponencia para un congreso relativo a temas del sector.
 - Elaboración de debates sobre temas de actualidad en el sector del trabajo administrativo.

2.3 Módulos transversales

Se tratarán los siguientes temas transversales en el desarrollo de las unidades didácticas:

- Corregir malentendidos
- Mostrar interés por los demás
- Desarrollo tecnológico y nuevos productos.
- Costumbres de otros países.
- Publicidad de la empresa
- Temas globales de interés general
- Desarrollo y formación personal.
- Poder expresar sus experiencias anteriores tanto personales como laborales
- Poder expresar cómo se siente uno
- Poder hablar de las reglas y leyes
- Poder relatar lo que uno mismo u otra persona dijo anteriormente
- Riesgos profesionales y actitudes para prevenirlos
- Formas de vida saludables

En el desarrollo de las unidades didácticas se tratarán transversalmente las condiciones de salud y riesgo de la profesión, fomentando actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud y el medio en que se desarrolla la actividad profesional.

3. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS MÍNIMOS DE REFERENCIA

3.1 Temporalización y secuenciación de CONTENIDOS para GA presencial

3.1.1 Primer curso Duración: 132 horas.

1er TRIMESTRE :

Temporalización prevista:

6 unidades : siete sesiones por unidad

UNIT 1 : *Who is who in the office? / Welcoming Visitors*

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.
- Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.
 - Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.
 - Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
 - Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
 - Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
 - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los



- **Grammar**
 - Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.
 - Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.
 - Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.
 - Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

UNIT 2: *The Office Building / Getting Around the Office*

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.
 - Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.
 - Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.
 - Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.
- **Reading**
 - Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.
 - Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares donde debe dirigirse para realizar diversos trámites.
- **Speaking**
 - Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.



- Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.
- *Your Turn*: práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.
 - Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

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

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

- **Tips**
 - Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.
 - Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.
 - Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

UNIT 3: *Office Routines / Organizing the Office*

a) **Objetivos**

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

b) **Contenidos**

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina.



- Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.
- **Reading**
 - Lectura de un un anuncio de un puesto de trabajo.
 - Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que una una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.
 - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Coninuous*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de las abreviaturas *P.O. Box* y *CV*.
 - Uso de la estructura *Let's* para hacer sugerencias de manera educada.

UNIT 4: Managing Office Supplies/Ordering Office Supplies

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina.
- Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.
- Escribir un texto para solicitar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, y *How much / How many*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario



de los materiales de oficina.

- Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.
 - Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.
- **Reading**
 - Lectura de un inventario de material de oficina.
 - Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
 - **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
 - **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.
 - **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
 - **Grammar**
 - Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables o incontables.
 - Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
 - Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
 - **Tips**
 - Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.
 - Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

UNIT 5 : **Photocopying/Sending Faxes**

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopidora, así como comprender una conversación sobre los problemas con los e-mails y la petición y de ayuda para resolver dichos problemas.
- Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para escribir un e-mail.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora, el envío de e-mails y las partes de un ordenador.
- Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar e-mails, así como



aprender algunas parejas de antónimos.

- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y la afirmativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopiadora.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopiadora.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con un e-mail.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los e-mails y las partes de un ordenador.
- **Reading**
 - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
 - Lectura de los pasos a seguir para enviar un e-mail
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un empleado enseñar a usar la fotocopiadora a otro.
 - Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con un e-mail y le pide ayuda.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un e-mail y prepare una carátula para el mismo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de una carátula de fax con los datos.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar e-mails, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos.
- **Grammar**
 - Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
 - Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.
 - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de más parejas de antónimos.
 - Uso de estructuras para expresar posesión.

UNIT 6: Handling Incoming Mail/ Handling Outgoing Mail

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.
 - Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.
- **Reading**
 - Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
 - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- **Grammar**
 - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*. Uso y formación.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.



- **Tips**

- Uso de sinónimos.
- Uso de palabras con varias categorías gramaticales.
- Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
- Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

2º TRIMESTRE

Temporalización prevista:

6 unidades : siete sesiones por unidad

UNIT 7: *Receiving Calls / Taking Messages*

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.
- Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.
- Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.
 - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.
 - *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
 - Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.
- **Reading**
 - Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.
 - Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.
 - Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.



- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.
- **Grammar**
 - Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous* con valor de futuro. Uso y formación.
 - Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- **Tips**
 - Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.
 - Consejos para deletrear nombres por teléfono.

UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.
 - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.
 - Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.



- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.
 - Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- **Speaking**
 - Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.
 - Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- **Grammar**
 - Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.
 - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
- **Tips**
 - Manera educada de contestar a un agradecimiento.
 - Uso correcto y comprensión de cognados.

UNIT 9: *Scheduling Meetings/ Rescheduling Meetings*

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.
- Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.



- Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
 - Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.

- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.

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

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

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

- **Tips**
 - Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.
 - Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

UNIT 10: Exhibitions/ Giving Directions

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.
- Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.
- Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.
- Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

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



- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan.
- Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.
 - Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.

- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
 - Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.

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

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.

- **Grammar**
 - Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**
 - Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.
 - Uso de palabras polisémicas.
 - Uso de la palabra “tube” en lugar de “underground” para referirse al metro de Londres.

UNIT 11: Receiving Customers Complaints/ Handling Customers Complaints

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reclamación de un cliente y otra conversación sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y otro sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir un texto para realizar una reclamación y otro para responder una reclamación.



- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una cliente sobre la reclamación por un error en una factura.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir.
 - *Your Turn*: comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes y con adjetivos de personas.
- **Reading**
 - Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
 - Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.
 - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un administrativo y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de una carta para realizar una reclamación.
 - Redacción de otra carta para responder una reclamación.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
- **Grammar**
 - Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
 - Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Ortografía de algunas palabras con plural irregular.
 - Uso correcto de los sufijos *-ed* y *-ing* para formar adjetivos.

UNIT 12: *Booking Flights/ Booking a Hotel*

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.
- Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con los vuelos.
- Escribir un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita.
 - Lectura de un el libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
 - Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarle a cambiar los vuelos.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico solicitando la organización de los planes de un viaje.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.



- **Grammar**
 - Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como (*not*) *as ... as, too ... / (not) enough ..., less ... than / the least ...*
 - Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.
 - Diferentes formas de referirse al "avión" en el Reino Unido y en EE. UU.
 - Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres.

3er TRIMESTRE: 6 unidades

Temporalización prevista:

6 unidades : siete sesiones por unidad

UNIT 13: *Choosing a Hotel/ Booking a Hotel*

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados en el que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad. Todo ello con el fin de rellenar un cuadro.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y un posible cliente que llama para hacer una reserva.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación.
- **Reading**
 - Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.
 - Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.
 - Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.



- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para preguntar por las tarifas de las habitaciones y el encargado de las reservas del hotel le da la información.

- **Writing**

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

- **Vocabulary Builder**

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

- **Grammar**

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

- **Tips**

- Uso de sinónimos.
- Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

UNIT 14: *Renting a Car/ Booking Train Tickets*

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el alquiler de un coche y otra conversación sobre la reserva de unos billetes de tren.
- Comprender un texto escrito con los datos para organizar la reserva de un coche de alquiler y otro con las características y ventajas que ofrece una compañía ferroviaria.
- Emitir mensajes orales relacionados con el alquiler de coches y las reservas de billetes de tren.
- Escribir un texto para pedir ayuda con la preparación de un viaje y otro para reservar habitaciones en un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.



- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.
 - Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.
 - Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para pedir ayuda con la preparación de un viaje.
 - Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción.

UNIT 15: *Ordering Food/ At the restaurant*

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.
- Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.
- Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- Aprender y utilizar correctamente la estructura *used to* y aprender el contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llama para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación en la que un jefe habla con un auxiliar administrativo para que encargue comida para la oficina. Todo ello con el fin de elegir las respuestas correctas de entre las que se dan.
 - Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

- **Reading**
 - Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.
 - Lectura de un texto de la carta de un restaurante.

- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida en un restaurante.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico sobre un itinerario de viaje.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

- **Grammar**
 - Contraste entre las expresiones de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.
 - Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**
 - Uso de abreviaturas en la publicidad.
 - Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

UNIT 16: Searching the Internet/ Preparing a Presentation

a) Objetivos

- Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.



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

b) Contenidos

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

UNIT 17: Time Clock Records/Security Issues

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una administrativa de recursos humanos y su jefe sobre el registro de horas trabajadas por los empleados.
 - Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y la directora de recursos sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas de seguridad.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.
 - Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados.
 - Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.
- **Grammar**
 - Petición de permiso de manera formal utilizando *may* y expresión de posibilidad en el futuro utilizando *may* y *might*.
 - Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.



- **Tips**
 - Consejos sobre las familias de palabras y sus características.
 - Uso de abreviaturas.

UNIT 18: At the bank/ Banking Issues

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.
 - Comprensión oral de términos, verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.
 - Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas.
- **Reading**
 - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
 - Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.
 - Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
- **Grammar**



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

- **Tips**

- Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.
- Uso de abreviaturas.
- Expresión correcta de datos numéricos.

3.1.2 Segundo curso Duración: 42 horas.

PRIMER TRIMESTRE: Tres unidades cada una de las cuales constará de siete sesiones.

UNIDAD 1: At the Office

Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo: materiales y equipamiento de una oficina
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social: Usar en presente simple y continuo, preposiciones de lugar y cuantificadores.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos: - Presentarse, saludo y despedida de clientes, hablar sobre nuestro trabajo.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

b)Contenidos

Listening

- Audición de descripciones del lugar de trabajo
- Comprensión de un video sobre el primer día en un nuevo trabajo

Reading

- Lectura y comprensión de textos para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de ejercicios de comprensión: diálogos en la oficina, descripción de una oficina y texto con consejos sobre cómo organizarla.

Speaking

- Presentarse a uno mismo, a otros, y decir lo que uno hace, utilizando para ello las expresiones adecuadas.

- Expresar procedencia, nacionalidad y profesión.

- Preguntar y dar información personal en un contexto laboral.

Interacción oral haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las

estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple y continuo formas y usos, adverbios de frecuencia y preposiciones de tiempo.

- Describir el lugar de trabajo haciendo uso del vocabulario de la oficina y de los cuantificadores y preposiciones de lugar

- Explicar las responsabilidades del puesto de auxiliar administrativo

Vocabulary



- Material y equipamiento de una oficina
- Tareas del auxiliar administrativo
- Vocabulario necesario para preguntar y dar información personal en un contexto laboral

Grammar

- Cuantificadores
- Preposiciones de lugar y tiempo
- Presente simple y adverbios de frecuencia
- Presente continuo

Writing

- Elaborar una redacción describiendo una oficina
- Escribir un e-mail informal

UNIDAD 2: The Company

a) Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo: Departamentos y puestos en la empresa y responsabilidades.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social: pasado simple y continuo.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

b) Contenidos

Listening

- Escuchar un audio de sobre dos personas que quieren empezar un negocio y realizar ejercicios de comprensión.
- Escuchar un audio de sobre una compañía y realizar ejercicios de comprensión.

Reading

- Lectura y comprensión del texto “Changes in the Company”
- Lectura y comprensión de un e-mail solicitando información.

Speaking

- Producir mensajes orales para la práctica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: hablar sobre los puestos de trabajo y departamentos de una empresa.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad.
- Práctica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: preparar una presentación sobre un producto incluyendo el uso de adjetivos y comparativos.

Vocabulary

- Departamentos dentro de una empresa
- Puestos de trabajo dentro de la empresa
- Adjetivos para describir productos

Grammar

- Forma y uso del pasado simple
- Forma y uso del pasado continuo
- Comparativos y superlativos

Writing

- Redactar un e-mail formal solicitando información sobre un producto o servicio.

UNIDAD 3: ON THE TELEPHONE

a) Objetivos

- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos: Hacer y responder a llamadas telefónicas, hacer pedidos telefónicos.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social: ·Verbos modales ·Present Perfect
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

b) Contenidos

Listening

- Audición de distintos tipos de conversaciones telefónicas en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil:
 - Conversación telefónica preguntando por alguien
 - Conversación telefónica haciendo un pedido.
 - Conversación telefónica atendiendo una queja
 - Conversación telefónica concertando una cita

Reading

- Lectura de diálogos telefónicos en el contexto laboral
- Lectura y ejercicios de comprensión de un texto sobre consejos a la hora de contestar llamadas.
- Lectura de un e-mail expresando una queja y de la respuesta

Speaking

- Interacción oral por parejas para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Hacer y responder a llamadas telefónicas, saludar y presentarse, dar razones para la llamada, hacer un pedido por teléfono; preguntar, pedir información, pedir aclaración/repetición, deletrear correctamente, agradecer y despedirse.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje, las estructuras gramaticales y las destrezas comunicativas vistas en la unidad.

Vocabulary

- Expresiones útiles relacionadas con los diálogos telefónicos en la oficina (Contestar al teléfono, preguntar por alguien, preguntar el nombre del que llama, explicar el motivo de la llamada, poner a alguien en espera, conectar/pasar la llamada cuando no entendemos o no oímos bien, dejar mensajes, concertar una cita, responder a quejas, hacer pedidos, cierre de la llamada)
- Vocabulario necesario para expresar quejas y disculparse de forma oral y por e-mail.

Grammar

- Modal verbs
- Present perfect

Writing

- Redactar un e-mail formal expresando una queja o reclamación

UNIDAD 4: Applying for a job

a) Objetivos

- Comprender conversaciones orales y escritas centradas en una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo y un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Uso adecuado de la voz pasiva
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas



de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

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

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de entrevistas de trabajo
- Comprensión de un diálogo sobre satisfacción laboral

Reading

- Lectura de anuncios con ofertas de trabajo.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- Lectura de una carta de presentación y un CV.

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
- Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.

Writing

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

Vocabulary

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.
-

Grammar

- Uso correcto de la voz pasiva
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIDAD 4: Applying for a job

a) Objetivos

- Comprender conversaciones orales y escritas centradas en una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo y un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Uso adecuado de la voz pasiva
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos



Listening

- Comprensión oral de entrevistas de trabajo
- Comprensión de un diálogo sobre satisfacción laboral

Reading

- Lectura de anuncios con ofertas de trabajo.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- Lectura de una carta de presentación y un CV.

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
- Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Interacción oral haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: futuro simple, condicionales tipo 1 y 2

Writing

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

Vocabulary

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.

Grammar

- Formas de expresar el futuro: futuro simple, *be going to* y presente continuo con valor de futuro
- Condicionales tipo 1 and 2
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

SEGUNDO TRIMESTRE: Temporalización: Tres unidades cada una de las cuales constará de siete sesiones

UNIDAD 5: TECHNOLOGY

a) Objetivos

- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales: Decir las direcciones de correo electrónico y postal en inglés, expresar correctamente direcciones postales y de correo electrónico.
- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo: Redes sociales y el mundo laboral
- Aprender sobre las nuevas tecnologías y sus funciones y su uso en la vida personal y empresarial

b)Contenidos

Listening

- Audición de una conversación en la que se expresan direcciones postales y de correo electrónico y realización de ejercicios de comprensión
- Audición de una conversación sobre teletrabajo.

Reading

- Lectura comprensiva de un texto sobre problemas con el ordenador.
- Lectura comprensiva de un texto sobre teletrabajo.

Speaking

- Producir mensajes orales para realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: Expresar direcciones postales y de correo electrónico



- Práctica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar y hablar sobre las nuevas tecnologías y aparatos que usamos en la actualidad para nuestra vida personal y laboral,

Writing

-Escribir un memorandum

Vocabulary

-Partes de un ordenador, símbolos del teclado y verbos relacionados con el uso de las nuevas tecnologías.
-Vocabulario relacionado con el uso de internet.

Grammar

-Past perfect
-Conditional 3

UNIDAD 6 BUSINESS TRIPS

a) Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad para organizarlo y recordarlo: Estancia en un hotel
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales: Describir un viaje
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social: hablar de hechos pasados utilizando el pasado perfecto y condicional tipo 3
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales: hacer reservas de viajes y hoteles, hablar del viaje y la estancia.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad: Participar en una discusión para organizar un viaje de negocios.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

b)Contenidos

Listening

-Audición de una conversación telefónica entre cliente y recepcionista de un hotel para hacer una reserva.
-Audición y ejercicios de comprensión de diálogos haciendo el *check-in* en el hotel y en el aeropuerto

Reading

- Lectura y comprensión de un folleto informativo de un hotel con todos sus servicios.
- Lectura de un texto contando un viaje.

Speaking

-Producir mensajes orales para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:
·Poder hacer la reserva de un hotel pidiendo información sobre todos sus servicios.
·Hacer el *check-in* en el hotel y en el aeropuerto.

Vocabulary

-Vocabulario relacionado con vuelos y viajes de negocios.
-Vocabulario relacionado con la reserva y estancia en un hotel

Writing

-Review sobre un hotel

Grammar

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

3.2 Temporalización y secuenciación de CONTENIDOS para GA Online



3.2.1 Primer curso de GAOnline

1º PARCIAL:4 unidades

Unidad 1: GETTING INTERNATIONAL.

Vocabulario:

- Relacionado con la descripción física de personas.
- Relacionado con las direcciones
- Relacionado con las secciones de una empresa.

Reading (Comprensión lectora):

- Comprensión de un texto sobre la importancia de poder comunicarse en inglés.
- Comprensión de un lugar turístico de Londres.

Gramática:

- El Presente Simple y el Presente Continuo.
- Los adverbios de frecuencia y las expresiones temporales.
- El Imperativo

Writing (Expresión escrita):

- Rellenar distintos tipos de formularios.
- Enviar una carta en inglés sobre la vida en Londres.

Listening (Comprensión oral):

- Comprensión de una conversación en una oficina de turismo.

Speaking (Expresión oral):

- Presentarse y responder a preguntas personales.
- Preguntar y seguir direcciones.
- Hablar sobre la rutina diaria.
- Simular una conversación informal con una persona inglesa.

Unidad 2: PAST EXPERIENCES.

Vocabulario:

- Las asignaturas académicas.
- Los objetos y materiales de oficina.
- Expresiones utilizadas en los correos formales e informales.

Reading (Comprensión lectora):

- Comprensión de un texto sobre la experiencia de trabajar en una oficina en el extranjero.
- Comprensión de un texto sobre las diferencias culturales y los estereotipos.

Gramática:

- El Pasado Simple.
- Expresiones temporales relacionadas con el pasado.
- Preposiciones de tiempo.
- Preguntas Sujeto/Objeto.
- Los verbos irregulares.

Writing (Expresión escrita):

- Escribir correos informales y formales.

Listening (Comprensión oral):

- Comprensión de un video sobre distintas experiencias de trabajo en una oficina.

Speaking (Expresión oral):

- Hablar sobre experiencias en el pasado.
- Realizar una presentación oral.

Unidad 3 : GO PAPERLESS!

Vocabulario:

- Relacionado con la solicitud y expresión de opiniones en una reunión de trabajo.
- Relacionado con las Nuevas Tecnologías, el Medio Ambiente, etc.
- Relacionado con la realización de contratos.
- Expresiones idiomáticas utilizadas en el entorno la empresa.
- Expresiones para hacer sugerencias y dar consejos.

Reading (Comprensión lectora):

- Comprensión de un texto sobre cómo preparar un viaje de negocios.
- Comprensión de diálogos sobre cómo concertar citas de negocios.

Gramática:

- El Futuro.
- Las oraciones temporales.
- 1er y 2º Tipo de Oraciones Condicionales.
- Conectores de adición y contraste.
- Las formas contractas.

Writing (Expresión escrita):

- Escribir cartas formales y propuestas escritas.
- Redactar una carta de solicitud de un puesto de trabajo.

Listening (Comprensión oral):

- Comprensión de un programa de radio sobre la “oficina del futuro”.

Speaking (Expresión oral):

- Hacer planes sobre el futuro personal y laboral.
- Preguntar y dar opiniones personales.
- Proponer, sugerir y concertar citas de negocios.

Unidad 4 : THE TASK AT HAND.

Vocabulario:

- Relacionado con el “bullying” (acoso en el trabajo)
- Adjetivos y expresiones para expresar estados de ánimo, síntomas y enfermedades.
- Expresiones idiomáticas utilizadas en el entorno laboral.
- Vocab. necesario para comprender el manejo del fax.

Reading (Comprensión lectora):

- Comprensión de un texto sobre la creación de Facebook
- Comprensión de un texto sobre la comunicación no verbal.

Gramática:

- El Past Simple y el Present Perfect.
- Expresiones temporales.
- El Comparativo y el Superlativo.
- Preposiciones de lugar y movimiento.

Writing (Expresión escrita):

- Escribir correos electrónicos formales.
- Redactar un fax.
- Rellenar contratos de trabajo.

Listening (Comprensión oral):

- Comprender un documental de la BBC

Speaking (Expresión oral):



- Expresar la opinión sobre las redes sociales.

2º PARCIAL: 4 unidades

Unidad 5 : JOB INTERVIEW.

Vocabulario:

- Relacionado con la redacción de un C.V.
- Relacionado con la jornada laboral y los transportes.
- Vocab. utilizado en los anuncios de trabajo.
- Vocab. utilizado en una entrevista de trabajo.

Reading (Comprensión lectora):

- Comprender un texto sobre consejos útiles para la entrevista de trabajo

Gramática:

- Verbos seguidos de Infinitivo o Gerundio.
- Sustantivos contables y no contables.
- Cuantificadores.
- Verbos y adjetivos seguidos de preposición.

Writing (Expresión escrita):

- Redactar una carta de solicitud de un puesto de trabajo.
- Escribir una carta de presentación respondiendo a un anuncio

Listening (Comprensión oral):

- Comprender una exposición sobre la forma y el contenido de las cartas de solicitud de trabajo

Speaking (Expresión oral):

- Responder oralmente a preguntas típicas en una entrevista de trabajo.
- Hablar sobre el mundo del trabajo.

Unidad 6 : ETIQUETTE AT THE OFFICE.

Vocabulario:

- Expresiones para expresar disculpas, solicitar permiso, mostrar buena educación.
- Vocab. referido a las formas de vestirse y etiqueta social en las reuniones de trabajo

Reading (Comprensión lectora):

- Comprensión de un texto sobre la buena educación en una oficina.

Gramática:

- Los verbos modales.
- Las oraciones causativas.

Writing (Expresión escrita):

- Escribir un memorándum

Listening (Comprensión oral):

- Comprensión de una exposición oral sobre las formas de guardar la etiqueta en el lugar de trabajo

Speaking (Expresión oral):

- Pedir disculpas oralmente.
- Dar permiso, hacer deducciones, expresar obligación, resultado y razón.
- Hablar sobre las buenas formas de educación dentro y fuera de la oficina.

Unidad 7 : HEALTH AND SAFETY.

Vocabulario:

- Fórmulas de cortesía para responder a una llamada telefónica, dejar un mensaje,



- Vocab. relacionado con las normas de seguridad en el trabajo
- Expresiones para pedir disculpas por escrito.

Reading (Comprensión lectora):

- Comprender una carta de reclamación de un servicio solicitado.

Gramática:

- La Pasiva.
- Las Oraciones de Relativo.
- 3er. Tipo de Oraciones Condicionales.

Writing (Expresión escrita):

- Escribir una carta mostrando queja o reclamación.
- Escribir una carta pidiendo disculpas.
- Escribir una conversación telefónica.

Listening (Comprensión oral):

- Comprender la exposición oral de un administrativo.

Speaking (Expresión oral):

- Dejar un mensaje de voz en el contestador.
- Hablar sobre los riesgos laborales en la oficina.
- Resolver una queja de un cliente
- Hablar sobre el dinero.

Unidad 8 : GOSSIP AT THE OFFICE.

Vocabulario:

- Relacionado con las compras de billetes de viaje por Internet.
- Vocab. relacionado con las conversaciones sobre temas informales en una oficina.
- Expresiones para mostrar agradecimiento.

Reading (Comprensión lectora):

- Comprender un texto sobre temas informales en una oficina.

Gramática:

- El estilo Indirecto.
- Las Oraciones Concesivas.
- Adjetivos acabados en –ed o -ing.

Writing (Expresión escrita):

- Escribir textos utilizando el Estilo Indirecto.
- Redactar una nota de agradecimiento.

Listening (Comprensión oral):

- Comprender un video sobre los medios de comunicación en Gran Bretaña.

Speaking (Expresión oral):

- Contar a otra persona lo que hemos visto o nos han contado.

3.2.2 Segundo curso de GAOnline

1º Parcial: 4 unidades

Unidad 1: SPEAKING ON THE TELEPHONE

Vocabulario:



- Expresiones formales e informales para presentaciones, saludos y despedidas
- Expresiones de agradecimiento y disculpas
- Países y nacionalidades
- Números ordinales y cardinales
- Departamentos y puestos en la compañía
- Expresiones útiles relacionadas con los diálogos telefónicos en la oficina (Contestar al teléfono, preguntar por alguien, preguntar el nombre del que llama explicar el motivo de la llamada, poner a alguien en espera, conectar/pasar la llamada cuando no entendemos o no oímos bien, dejar mensajes, concertar una cita, cierre de la llamada)
- Material de oficina

Reading (Comprensión lectora):

- Comprensión de textos sobre entrevistas personales relacionadas con nuestros estudios.
- Diálogos telefónicos en la oficina

Gramática:

- El Presente Simple y el Presente Continuo: formación, diferencia de usos
- Verbos modales

Writing (Expresión escrita):

- Redacción sobre las diferencias entre la comunicación formal e informal y en qué situaciones usar cada una.

Listening (Comprensión oral):

- Comprensión de diálogos presentándose y hablando de uno mismo
- Comprensión de diálogos telefónicos en la oficina. Ser capaz de tomar datos: pedir que nos deletreen cuando sea preciso.

Speaking (Expresión oral):

- Saludar y despedirse de manera formal e informal, presentarse y hablar de uno mismo (dar datos personales, hablar de la familia y aficiones)
- Expresar agradecimiento y disculpas
- Conversación telefónica: Identificarse, preguntar por alguien, preguntar el nombre del que llama, deletrear cuando es preciso, explicar el motivo de la llamada, poner en espera, pasar una llamada, dejar y coger mensajes, concertar una cita, despedirse y cerrar la llamada.
- Describir una foto relacionada con la oficina

Unidad 2 : TELEMATIC BUSINES COMMUNICATION.

Vocabulario:

- Expresiones útiles para escribir distintos tipos de e-mails y cartas formales e informales.
- *Business Idioms*
- Fechas

Reading (Comprensión lectora):

- Comprender un texto sobre la importancia de los e-mails.
- E-mails y cartas formales e informales.

Gramática:

- El Pasado Simple y Continuo: formación, diferencia de usos.
- Adverbios de frecuencia

Writing (Expresión escrita):

- Contestar a un e-mail que nos pide información sobre un producto.

Listening (Comprensión oral):



- Comprender un diálogo dejando un mensaje
- Comprender un diálogo sobre las ventajas y desventajas de comunicarse con mensajes telefónicos o con llamadas.

Speaking (Expresión oral):

- Contar hechos y experiencias en pasado utilizando de manera correcta los verbos irregulares y pronunciando correctamente el pasado de los regulares.
- Identificar y explicar iconos de la comunicación telemática.

Unidad 3: INTERNAL BUSINESS COMMUNICATION

Vocabulario:

- Relacionado con las relaciones humanas y socio-profesionales
- Relacionado con términos, expresiones y trabajos informáticos

Reading (Comprensión lectora):

- Memorandums
- Hábitos culturales en Gran Bretaña, Estados Unidos, India y Japón
- Comprender un texto sobre el lenguaje corporal y sobre la comunicación no verbal en reuniones.
- Comprender un texto sobre alguien hablando sobre sus estudios y su familia

Gramática:

- Oraciones interrogativas: *question words*, preguntas sujeto y objeto
- *Present Perfect*. Formación y diferencia de uso con el pasado simple.
- Adverbios con el *present perfect*
- Orden de los adjetivos
- Tipos de adverbios

Writing (Expresión escrita):

- Escribir un memorándum entre 120 y 150 palabras

Listening (Comprensión oral):

- Comprender un diálogo en el que una persona habla sobre su trabajo
- Comprender a un hablante dando su opinión sobre las ventajas de viajar en tren.

Speaking (Expresión oral):

- Preguntar sobre experiencias y contestar usando el pretérito perfecto o el pasado simple de manera apropiada.
- Comentar la información de un memorándum.

Unidad 4: COMPLAIN AND CLAIM MANAGEMENT

Vocabulario:

- Relacionado con quejas, reclamaciones y expresiones para pedir disculpas.
- Vocabulario y expresiones relacionadas con el dinero

Reading (Comprensión lectora):

- Comprender formularios, cartas, e-mails y diálogos telefónicos expresando quejas o reclamaciones.
- Comprender una carta de respuesta a una queja o reclamación

Gramática:

- El futuro simple
- Uso del presente continuo con valor de futuro
- Formas contraídas en inglés.

Writing (Expresión escrita):

- Escribir un e-mail o carta de queja reclamación



- Contestar a carta o e-mail de queja o reclamación

Listening (Comprensión oral)

- Comprender a una persona explicando el motivo de una reclamación y dando sus datos.
- Comprender distintos tipos de quejas

Speaking (Expresión oral):

- Llamar por teléfono para expresar una queja o reclamación
- Responder a una llamada de queja o reclamación

2º Parcial: 3 unidades

Unidad 5: PRODUCTS AND SERVICES

Vocabulario:

- Vocabulario y expresiones relacionado con planes de negocios.
- Unidades de peso y medida en inglés
- Vocabulario relacionado con condiciones de pago y servicios postventa
- Relacionado con fuentes de datos internas y externas
- Vocabulario y expresiones útiles en la atención al cliente

Reading (Comprensión lectora):

- Comprender un texto sobre una empresa
- Comprender un diálogo sobre hábitos de compra

Gramática:

- *Quantifiers*
- Imperativo y sugerencias
- Comparativos y superlativos

Writing (Expresión escrita):

- Escribir un e-mail exponiendo las conclusiones que arroja la recogida y el análisis los datos internos de los diferentes departamentos de una empresa para que puedan tenerse en cuenta a la hora de tomar decisiones.

Listening (Comprensión oral):

- Comprender un diálogo comparando productos electrónicos
- Comprender un diálogo sobre compra de productos en un supermercado

Speaking (Expresión oral):

- Describir un producto haciendo uso de comparativos y superlativos

Unidad 6: ENTERPRISE'S BUSINESS DOCUMENTS

Vocabulario:

- Tipos de documentos comerciales y administrativos y expresiones útiles en cada uno.
- Expresiones relacionadas con el despacho de mercancías, acuso de recibos y facturas.
- Vocabulario relacionado con informes financieros y reclamación de pagos.
- Vocabulario y expresiones relacionadas con los mensajes telefónicos

Reading (Comprensión lectora):

- Comprender una carta con información sobre el envío de un pedido

Gramática:

- Preposiciones

Writing (Expresión escrita):

- Elaborar un documento de factura

Listening (Comprensión oral):

- Diálogo sobre planes financieros
- Envío y pago de mercancías



Speaking (Expresión oral):

- Dar respuesta a sugerencias e invitaciones de manera razonada

Unidad 7: DIARY PLANNING

Vocabulario:

- Expresiones para fijar, modificar, cancelar y cerrar acuerdos y citas por teléfono
- Expresiones para realizar invitaciones, aceptarlas y declinarlas

Reading (Comprensión lectora):

- Comprender un texto sobre cómo afectan las condiciones climáticas a las infraestructuras

Gramática:

- Condicionales tipo 1 y 2
- Voz pasiva

Writing (Expresión escrita):

- Escribir un e-mail fijando o cancelando un acuerdo de negocios
- Escribir una carta de presentación
- Escribir una carta de solicitud de trabajo

Listening (Comprensión oral):

- Comprender un diálogo modificando una cita
- Comprender un diálogo posponiendo una cita

Speaking (Expresión oral):

- Presentación sobre las consecuencias del coronavirus en la economía

4. METODOLOGÍA

Este módulo profesional mantiene como principal objetivo la formación necesaria para el uso de la lengua inglesa en el desempeño de actividades relacionadas con el sector, sirviendo, además para profundizar y ampliar en aspectos prácticos de la especialidad.

4.1 Metodología en el Módulo G.A Presencial

A fin de trasladar los contenidos de la enseñanza del inglés al ámbito de la especialidad, se realizarán actividades para reforzar el aspecto oral de la lengua inglesa, sin descuidar por ello el uso de la lengua escrita. El desarrollo de las clases, será totalmente en inglés. Se potenciarán, por tanto, la realización de exposiciones orales partiendo de:

– Audición de grabaciones audio/video procedentes de la vida cotidiana y del sector del trabajo administrativo.

– Textos escritos procedentes de medios de comunicación, internet, organismos internacionales, etc.

Siguiendo en la misma línea, el profesorado propondrá actividades de trabajo que promuevan el desarrollo de las siguientes destrezas:

– Simulaciones de comunicación telefónica y cara a cara con proveedores y clientes.

– Recreación de situaciones reales en una empresa o entidad cuya actividad se relacione directamente con tareas administrativas.

– Creación de conversaciones que provoquen debates en el grupo acerca del funcionamiento de una pyme o entidad dedicada a actividades administrativas. – Grabación de situaciones de comunicación o intervenciones profesionales por parte del alumno.

– Producción y comprensión de textos y mensajes orales, incluso como apoyo de futuras intervenciones profesionales.

– Fomento del trabajo autónomo por parte del alumnado. – Interpretación de normas, planos y esquemas.

Este módulo debe reforzar la posibilidad de que el alumnado afronte con garantías de éxito su trabajo ante grupos y colectivos con los que debe emplear la lengua inglesa. De ahí la necesidad de practicar las



situaciones cotidianas y ocasionales que los profesionales conocen bien empleando exposiciones comprensivas y haciendo uso de lenguajes técnicos relacionados con la actividad administrativa.

Con todo lo anterior se pretende conseguir que el alumnado tenga una actitud positiva hacia los aprendizajes y sea capaz de comprender la gran necesidad del uso de la lengua inglesa en el desempeño de su labor profesional en actividades de apoyo administrativo. Esta actitud debe formar parte de la evaluación del alumnado y, por tanto, deberá impregnar la actuación y metodología didáctica usada.

4.2 Metodología en el Módulo G.A Online

La metodología de este curso de inglés se basa fundamentalmente en los principios de la educación a distancia contando con la plataforma online a la que el alumno se conecta vía Internet.

Esta plataforma incluye los contenidos teóricos y metodológicos recomendados para cada una de las unidades, así como tareas graduadas de carácter práctico.

La plataforma informática permite un *feedback* entre el alumno y el profesor tanto en la adquisición de conocimientos como en la evaluación de las diferentes tareas realizadas a lo largo del curso.

Esta plataforma incluye los siguientes recursos:

- Panel de novedades y anuncios. Información práctica sobre el curso.
- El foro donde el alumno puede plantear sus dudas al profesor y ponerse en contacto con otros compañeros.
- El chat. Mensajes cortos entre todos los componentes del curso.
- Versiones imprimibles en PDF.
- Correo electrónico.
- Glosario de vocabulario de cada unidad.
- Diccionario monolingüe y bilingüe
- Diccionario de pronunciación.

Además de la plataforma informática, el alumno tiene a su disposición las tutorías donde puede solucionar dudas con el tutor y recibir orientaciones sobre el desarrollo del curso.

5. EVALUACIÓN

5.1. Resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo profesional y criterios de evaluación

5.1.1. Para primer curso

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.



- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
 - h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
Criterios de evaluación:
- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
 - b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
 - c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
 - d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
 - e) Se ha identificado la terminología utilizada.
 - f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
 - g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
Criterios de evaluación:
- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
 - b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
 - c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
 - d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
 - e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
 - f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
 - g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
 - h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
 - i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
 - j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
 - k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
Criterios de evaluación:
- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
 - b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
 - c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
 - d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
 - e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
 - f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
 - g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
Criterios de evaluación:
- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
 - b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
 - c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.



- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

5.1.2 Para segundo curso (Inglés para gestión administrativa)

1. Se comunica oralmente con un interlocutor en lengua extranjera interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación profesional dentro del sector.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha pedido información telefónica sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando el léxico adecuado.
- b) Se ha dado la información requerida a través del teléfono, escogiendo las fórmulas y léxico necesarios para expresarla con la mayor precisión y concreción.
- c) Se han identificado los datos claves para descifrar un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector profesional.
- d) Se ha pedido información, en una comunicación cara a cara, sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
- e) Se ha proporcionado información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
- f) Se ha interpretado la información recibida en una reunión de trabajo.
- g) Se ha transmitido dicha información seleccionando el registro adecuado.

2. Interpreta información escrita en lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han buscado datos claves en un texto informativo en lengua extranjera sobre el sector.
- b) Se han clasificado los datos de dicho texto según su importancia dentro del sector.
- c) Se ha sintetizado el texto.
- d) Se ha traducido con exactitud cualquier escrito referente al sector profesional.

3. Redacta y/o cumplimenta documentos e informes propios del sector en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han cumplimentado documentos comerciales y de gestión específicos del sector.
- b) Se ha elaborado un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando estructuras y nexos preestablecidos, basándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencia, documentos, seminario, reunión).

4. Analiza las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha presentado a sí mismo ante una supuesta visita a una empresa extranjera
- b) Ha informado y se ha informado utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos, procesos y actividades procedimentales, con el profesorado que imparta todos los módulos profesionales.

5.2. Instrumentos y procedimientos de evaluación

5.2.1 Módulo presencial

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

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- actitud
- participación en clase
- elaboración de tareas

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.

5.2.2 Módulo online

Por defecto, el módulo de inglés desglosa la tarea online en 4 destrezas o habilidades, existiendo tareas online para cada destreza que se corresponden con las 4 habilidades comunicativas de una lengua: *Writing Task, Speaking Task, Reading Task y Listening task*. Al final de cada unidad, el alumno tiene pruebas autoevaluables de las dos últimas, además de una prueba de gramática y vocabulario. En cuanto a las dos últimas, deben ser enviadas al profesor o profesora para su corrección dentro de los plazos que se indiquen, la media de estas tareas supone un 10% de la nota de evaluación.

Por otra parte, las pruebas de evaluación serán presenciales siempre que las circunstancias así lo permitan y estarán divididas en dos parciales.

5.3. Criterios de evaluación y 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. Tanto en el módulo presencial como en el online, en el caso de que nos viéramos obligados a hacer exámenes no presenciales, la prueba de *speaking* podrá ser a través de video conferencia o se podrá pedir a los alumnos que envíen una grabación sobre el tema propuesto.



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, y en el caso del módulo presencial también se tendrán en cuenta la 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 de las calificaciones obtenidas en cada evaluación asignándoles el siguiente valor:

MÓDULO PRESENCIAL			
Primer curso		Segundo curso	
•	1ª Evaluación: 20%	•	1ª Evaluación: 40%
•	2ª Evaluación: 30%	•	2ª Evaluación: 60%
•	3ª Evaluación: 50%		
MÓDULO ONLINE			
Primer y segundo curso			
<p>La nota final de la asignatura se obtendrá mediante la media aritmética de los dos parciales. Será condición indispensable presentarse a los dos para superar la evaluación ordinaria de la asignatura.</p> <p style="text-align: center;">1er parcial: 50% 2º parcial: 50%</p>			

5.4 Sistemas de recuperación para el ciclo de GA presencial

5.4.1 Recuperación

En el mes de junio en el caso de 1º y en marzo para los alumnos de 2º, 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.

5.4.2 Evaluación de alumnos que pierden la evaluación continua

En primero, puesto que la asignatura consta de cuatro periodos lectivos semanales, se considerará pérdida al derecho de evaluación continua trimestral cuando un alumno tenga más de 5 faltas injustificadas durante la evaluación y perderá la evaluación continua anual cuando el número de faltas injustificadas a lo largo del curso superen las 15. En el caso de 2º, por tratarse de dos periodos lectivos semanales, el número se reduce a tres faltas trimestrales y nueve entre el primer y segundo, ya que estos



alumnos realizan las prácticas en el tercero.

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.

5.4.3. Criterios de calificación en las pruebas de septiembre para 1º y junio para 2º

Los contenidos y el tipo de pruebas serán los mismos que en la recuperación de junio para 1º y mayo para 2º. 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 este caso el 10% de trabajo personal.

Gramática y vocabulario: 40%

Reading Comprehension: 20%

Writing: 20%

Oral: 20%

5.4.4 Criterios de recuperación de los alumnos de 2º curso con la asignatura de Inglés de 1º pendiente.

El hecho de que se haya incluido la asignatura en GA2, nos permite dar a alumnos con la asignatura de GA1 pendiente la posibilidad de recuperarla si aprueban la asignatura en el primer trimestre de segundo.

En caso de no haberla recuperado tras la primera evaluación, durante el mes de febrero el Departamento de Inglés hará una convocatoria para los alumnos pendientes. Los criterios de calificación serán los mismos que los expuestos en el apartado anterior. Habrá una nueva convocatoria en Mayo para los que o la hayan superado.

5.5. Sistemas de recuperación para el ciclo de GA Online

Habrà una **Recuperación Final en Junio** a la que podrán presentarse todos aquellos alumnos que hayan suspendido la media final o no se hayan presentado a uno de los dos parciales. Las pruebas serán en todos los casos de carácter **global**. Los criterios de calificación serán los mismos que los expuestos para los parciales, salvo el 10% correspondiente a la entrega de tareas, que se sumará al apartado de conocimiento de la lengua y vocabulario y pasará por tanto a suponer el 40% de la calificación

5.6. 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 40% de suspensos y se tomarán medidas en cada caso revisando la metodología aplicada.

5.7. 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.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para atender a la diversidad del alumnado, se presentan actividades clasificadas y graduadas según el grado de dificultad. Teniendo en cuenta lo que se ha indicado con anterioridad, en cada unidad didáctica se realizan actividades de refuerzo que permitan dar una atención individualizada a los alumnos, según sus necesidades y su ritmo de aprendizaje.

Por otra parte, se ofrece a aquellos alumnos que progresen satisfactoriamente la posibilidad de ampliar sus conocimientos a través de actividades de ampliación diseñadas para tal fin.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON EL MÓDULO PROFESIONAL.

Durante el presente curso no se propondrán desde el departamento de inglés actividades complementarias y extraescolares para el ciclo medio de Gestión Administrativa.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el caso de módulo presencial, en **primero** los alumnos utilizarán el *Student's Book* y el *Workbook Burlington Professional Modules: Office Administration 2nd edition*. Además, se utilizarán otros materiales y recursos disponibles en la web.

En **segundo** se ha elaborado un cuadernillo de trabajo con materiales seleccionados tanto de internet como de material suplementario del departamento, que proporciona a los alumnos los recursos necesarios para trabajar los contenidos programados.