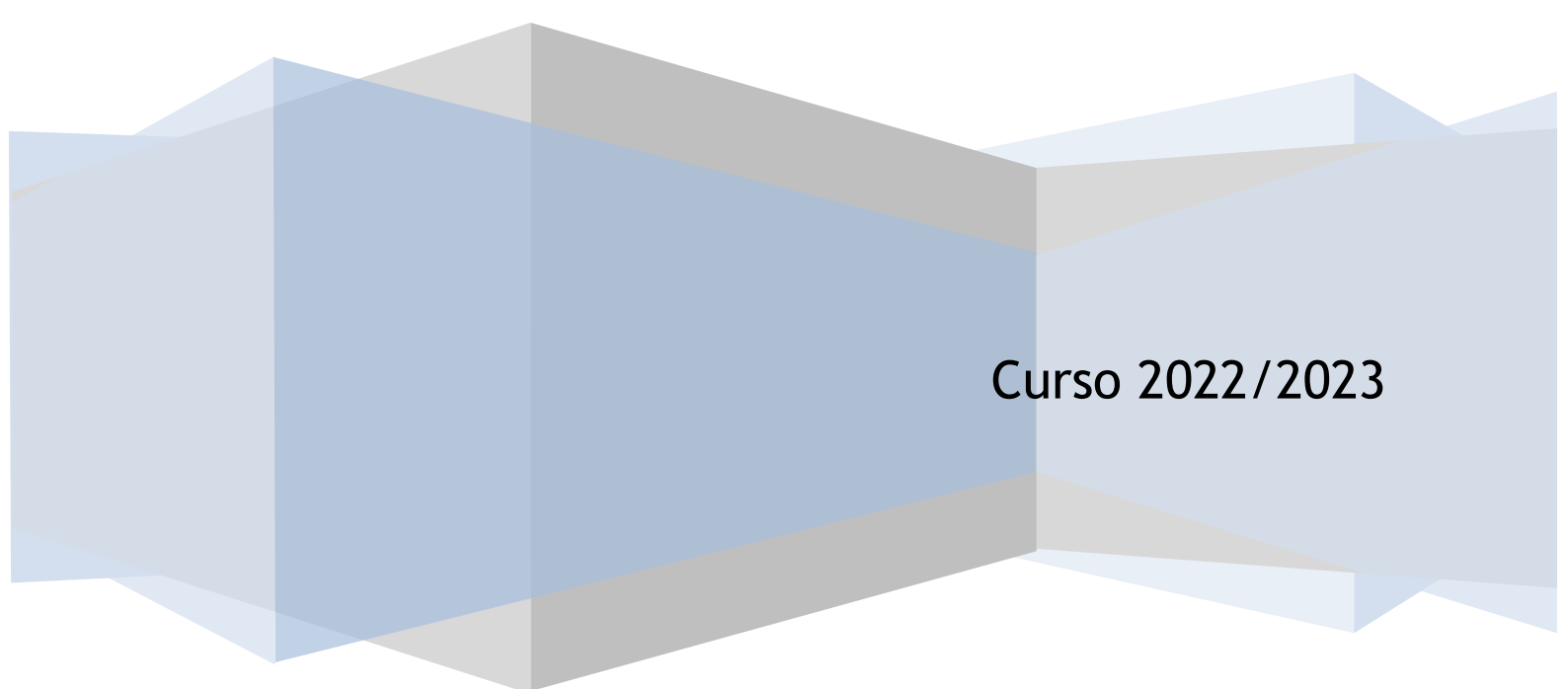


Ciclo formativo: Administración y Finanzas.

1º curso de Grado Superior.

Módulo: Inglés



Curso 2022/2023

INDICE

1. OBJETIVOS	3
1.1. Objetivos Generales	3
1.2. Objetivos del módulo.....	5
2. CONTENIDOS.....	5
2.1. Contenidos básicos	5
2.2. Temporalización y Secuenciación	8
3. METODOLOGÍA	33
4. EVALUACIÓN.....	34
4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	34
4.2. Instrumentos y procedimientos de evaluación	36
4.3 Criterios de calificación.	36
4.4. Recuperación de Junio.	37
4.5 Evaluación de alumnos que pierden la evaluación continua	38
4.6. Criterios de calificación en las pruebas de Septiembre.	38
4.7. Criterios de recuperación de los alumnos con la asignatura de Inglés de ADF1 pendiente.	38
4.8. Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y práctica docente de los profesores.	38
4.9. Reclamaciones sobre calificaciones.....	39
5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	39

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivos Generales

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

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos

relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

- Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y

de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

1.2. Objetivos del módulo

Los objetivos del módulo son:

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

2. CONTENIDOS

2.1. Contenidos básicos

a) Análisis de mensajes orales:

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

- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

b) Interpretación de mensajes escritos:

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

c) Producción de mensajes orales:

Mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y

consejos, persuasión y advertencia.

- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

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

d) Emisión de textos escritos:

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: *because of, since, although, even if, in spite of, despite, however, in contrast*, entre otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito: *first, after, then, finally*.
- Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
 - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de

enlace adecuados.

- Inversión: después de *neither*, *nor* y de *so*. Después de expresiones negativas y de *only*.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.
- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

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

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

2.2. Temporalización y Secuenciación

1er TRIMESTRE

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la organización de una empresa y otra sobre la recepción de visitas en la oficina.
- Comprender un texto escrito sobre la organización de una empresa y otro sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa y con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.



- Aprender y utilizar correctamente el verbo to be, have got, los pronombres y, los posesivos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking

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

•Writing

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

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

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

-Tips

- Uso de sinónimos.



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

UNIT 2

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking

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

•Writing

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

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

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

-Uso correcto del imperativo.

-Hacer sugerencias y proponer planes con Let's.

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

•**Tips**

-Uso de could / would para hacer peticiones de manera educada.

-Uso de abreviaturas.

-Expresión correcta de datos numéricos.

UNIT 3

a) Objetivos

•Comprender una conversación sobre el uso del buzón de voz y otra sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.

•Comprender un texto escrito informando del nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar Intranet

•Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y con la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.

•Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.

•Aprender y utilizar correctamente el Present Continuous y sus diferencias con el Present Simple.

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

b) Contenidos

•**Listening**

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

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

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

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

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

•**Reading**

-Lectura de un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.

-Lectura de un memorándum de una empresa con los pasos a seguir para utilizar Intranet.



- Speaking**

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

- Writing**

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

- Vocabulary Builder**

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

- Grammar**

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

- Tips**

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

UNIT 4

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo.
- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo

clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que mencionan de entre la lista que se da.

-Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de transportes sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.

-Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

•Reading

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

-Lectura de una hoja de ruta de una empresa de transportes.

•Speaking

-Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina.

-Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes.

-Your Turn: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar unas mercancías.

•Writing

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

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

-Uso correcto de las estructuras There is / There are para expresar la existencia de elementos contables y no contables.

-Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.

-Preguntar por cantidades utilizando las estructuras How much / How many.

-Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo to be en pasado.

-Uso correcto de las estructuras There was / There were para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.

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

-Tips

-Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con el correo.

-Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.

-Uso de abreviaturas.

UNIT 5

a) Objetivos

•Comprender una conversación sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías y otra sobre la idea de emprender un nuevo negocio.

•Comprender un texto escrito sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y otro

sobre una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.

- Emitir mensajes orales relacionados con la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancía y con la idea de emprender un negocio.
- Escribir un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.
- Aprender vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones.
- Aprender y utilizar correctamente el Past Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking

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

•Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

-Tips

- Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.
- Uso correcto del prefijo -dis para la formación de palabras con el significado opuesto.

UNIT 6

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

- Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita.
- Lectura de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo.

•Speaking

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

•Writing

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



comprensión oral y de comprensión escrita.

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

- Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.

- Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous. Uso y formación.

- Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

-**Tips**

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

- Uso de abreviaturas.

UNIT 7

a) Objetivos

•Comprender una conversación telefónica sobre el cambio de fecha de una reunión y una conversación sobre los pasos a seguir para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.

•Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y otro sobre agencias especializadas en la organización de eventos para empresas.

•Emitir mensajes orales relacionados con los cambios de fecha de reuniones y con los preparativos para organizar un congreso.

•Escribir un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión y otro para aceptar la invitación a una reunión.

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

•Aprender y utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos con *some / any / no*.

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

b) Contenidos

•**Listening**

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.

- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da.

- Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante

personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

•**Reading**

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

•**Speaking**

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

•**Writing**

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

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

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

-**Tips**

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

2º TRIMESTRE

UNIT 8

a) Objetivos

•Comprender una conversación sobre los preparativos para una reunión y otra sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
•Comprender un texto escrito que consiste en unas notas de una agenda y un acta de una reunión.

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

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking

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

•Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

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

-Tips

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



electrónicos.

UNIT 9

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking

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

•Writing

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

comprensión oral y de comprensión escrita.

- Redacción de un texto para un folleto de una exposición.

●**Vocabulary Builder**

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

●**Grammar**

- Uso correcto, formación y contraste de have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might.

- Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.

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

-

-**Tips**

- Datos curiosos sobre Hong Kong.

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

UNIT 10

a) Objetivos

●Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra sobre la reserva en un hotel.

●Comprender un texto escrito sobre la reserva de billetes de avión y el alquiler de coches y otro que anuncia un hotel.

●Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión y con las reservas en hoteles.

●Escribir un texto con un itinerario de viaje.

●Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

●Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.

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

b) Contenidos

●**Listening**

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y el ayudante personal del presidente de una compañía que llama para reservar un billete de avión.

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.

- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las reservas en hoteles y restaurantes.

●**Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un

coche.

- Lectura de un folleto que anuncia un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.

•**Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.

- Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.

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

•**Writing**

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

- Redacción de un texto con un itinerario de viaje.

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

- Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.

- Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.

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

-**Tips**

- Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.

- Diferentes tipos de billetes de avión.

- Uso de palabras con más de un significado en inglés.

UNIT 11

a) Objetivos

•Comprender una conversación sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y otra sobre sistemas de seguridad.

•Comprender un texto escrito sobre las vacaciones y los permisos laborales y otro sobre las normas de seguridad en una empresa.

•Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados y con los sistemas de seguridad.

•Aprender vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

•Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.

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

b) Contenidos

•**Listening**

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

•**Reading**

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

•**Speaking**

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

•**Writing**

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

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

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

-**Tips**

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

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y

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

- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir una carta de reclamación y otra para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.
- Aprender y utilizar correctamente el Past Continuous y sus diferencias con el Past Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking

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

•Writing

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

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

- Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el Past Continuous.

Uso y formación. Expresiones temporales.

- Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

-Tips

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

UNIT 13

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking



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

•**Writing**

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

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

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

-**Tips**

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

UNIT 14

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•**Listening**

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

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

•Reading

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

•Speaking

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

•Writing

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

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

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

-Tips

- Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas.
- Uso de términos relacionados con las finanzas.
- Uso de la hoja de balance en una empresa.

3er TRIMESTRE**UNIT 15****a) Objetivos**

- Comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y otra sobre seguros para empresas.
- Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir la necesidades de liquidez de una empresa y con los seguros para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- Aprender y utilizar correctamente el Past Perfect Simple.

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

b) Contenidos

•Listening

- Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.
- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.
- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario.
- Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y un agente de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el sector de los seguros.

•Reading

- Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
- Lectura de una página web de una compañía de seguros.

•Speaking

- Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir la necesidades de liquidez de una empresa.
- Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.

•Writing

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

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

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

-Tips

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

UNIT 16

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la apertura de tiendas online y otra sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y otro sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio.

- Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas online y con la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking

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

•Writing

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

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

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

-Tips

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

UNIT 17

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

- Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades de formación de los empleados de una empresa.
- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que participaron en un curso de formación para completar las frases.
- Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.

•Reading

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

•Speaking

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

•Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo.

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

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

-Tips

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

UNIT 18

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•Listening

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

•Reading

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

•Speaking

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



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

•**Writing**

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

•**Vocabulary Builder**

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

•**Grammar**

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

-**Tips**

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

UNIT 19

a) Objetivos

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

b) Contenidos

•**Listening**

- Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Your Turn: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las

entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.

- Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.

•Reading

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

•Speaking

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

•Writing

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

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

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

-Tips

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

UNIT 20

a) Objetivos

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

negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

•Listening

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
- Your Turn: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV del candidato con el fin de completar las frases.

•Reading

- Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
- Lectura de una carta de presentación y un CV.

•Speaking

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

•Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una carta de recomendación.
- Redacción de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo.

•Vocabulary Builder

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

•Grammar

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

-Tips

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

3. METODOLOGÍA

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

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

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

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

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

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

Las actividades de trabajo serán las siguientes:

- Juegos de rol que simulen situaciones reales.
- Creación de conversaciones que provoquen el debate en el grupo.
- Grabación de situaciones de comunicación por parte del alumnado.
- Extracción de los conocimientos gramaticales presentes en las actividades anteriores.
- Producción y comprensión de textos y mensajes orales.
- Revisión y repaso sistemático.
- Fomento del trabajo autónomo por parte del alumnado.
- Prácticas de pronunciación.

4. EVALUACIÓN

4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
- Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
- Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que están dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

4.2. Instrumentos y procedimientos de evaluación .

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

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

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

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

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

4.3 Criterios de calificación.

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

Expresión y comprensión escrita

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

Expresión y comprensión oral

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

Gramática y vocabulario

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

Trabajo Personal

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

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

En el caso de que las circunstancias impidieran hacer pruebas presenciales y éstas tuvieran que ser online, los porcentajes asignados a cada parte se modificarían ligeramente siguiendo los criterios generales establecidos por el departamento, aplicables a todos los cursos en esa situación de excepcionalidad.

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

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

4.4. Recuperación de Junio.

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

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

4.5 Evaluación de alumnos que pierden la evaluación continua

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

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

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

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

4.6. Criterios de calificación en las pruebas de Septiembre.

Los contenidos y el tipo de pruebas serán los mismos que en junio. En cuanto a los criterios de calificación, se mantendrán los mismos porcentajes en todos los apartados salvo el de gramática y vocabulario que pasará a ser un 40% al desaparecer en septiembre el 10% de trabajo personal.

Gramática y vocabulario: 40%

Reading Comprehension: 20%

Writing: 20%

Listening: 20%

4.7. Criterios de recuperación de los alumnos con la asignatura de Inglés de ADF1 pendiente.

Durante el mes de febrero el Departamento de Inglés hará una convocatoria para que los alumnos que tengan suspensa la asignatura de Inglés ADF1 puedan aprobarla. Los criterios de calificación serán los mismos que los expuestos anteriormente para la prueba de septiembre.

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

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

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

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

4.9. Reclamaciones sobre calificaciones

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

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

5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

A lo largo del curso los alumnos utilizarán el Student's Book y el Workbook Burlington Professional Modules: *Business Administration & Finance*. Además se utilizarán todo tipo de materiales disponibles en la web.



"IES Virgen del Espino"

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

**Ciclo formativo:
Gestión Administrativa.**

Módulo:

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

Curso 2022/2023

Contenido

1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO.....	4
1.1. Objetivos Generales del currículo que desarrolla el módulo	4
1.2 Objetivos para primer curso	4
1.3 Objetivos para segundo curso	5
1.4 Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo.....	5
2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL	6
2.1 Competencias.....	6
2.2 Contenidos	6
2.2.1 Para 1er curso de Gestión Administrativa	6
2.2.2 Para 2º curso de Gestión Administrativa	7
2.3 Módulos transversales.....	8
3. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS MÍNIMOS DE REFERENCIA	8
3.1 Temporalización y secuenciación de CONTENIDOS para GA presencial	8
3.1.1 Primer curso Duración: 132 horas.	8
3.1.2 Segundo curso Duración: 42 horas.	30
3.2 Temporalización y secuenciación de CONTENIDOS para GA Online	35
3.2.1 Primer curso de GAOnline.....	35
3.2.2 Segundo curso de GAOnline	39
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	44
5.1.1. Para primer curso	44
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.....	48
5.4.1 Recuperación.....	48
5.4.2 Evaluación de alumnos que pierden la evaluación continua	48
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.....	49
5.6. Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y práctica docente de los profesores.	49
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.
- Apreciar 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 números ordinales y dar la bienvenida a las visitas.
- **Grammar**
 - Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.
 - Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.
 - Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.
 - Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

UNIT 2: *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 anuncio de un puesto de trabajo.
 - Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.
 - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de las abreviaturas *P.O. Box* y *CV*.
 - Uso de la estructura *Let's* para hacer sugerencias de manera educada.

UNIT 4: *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 un fax y la petición y de ayuda para resolver dichos problemas.
- Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora y sobre los problemas con un fax.
- Escribir una carátula de fax con los datos.



- Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y la afirmativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

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

UNIT 6: 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



- **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 un 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

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

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

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

UNIDAD 4: Applying for a job and Job Satisfaction

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.

- Usar de manera adecuada los tiempos de futuro y las condicionales 1y 2
- 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.
- Usar de manera adecuada los tiempos de futuro en el contexto oral
- Expresar posibilidad e hipótesis mediante el uso de las condicionales 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

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
- Usar de manera adecuada el *past perfect* y las condicionales de tipo 3

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
- Interacción oral haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: *past perfect* y condicional tipo 3

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 la voz pasiva
- 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

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):

- Compresión 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 ente la comunicación formal e informal y en qué situaciones usar cada una.

Listening (Comprensión oral):

- Compresión de diálogos presentándose y hablando de uno mismo
- Compresión 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 BUSINESS 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) 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.

En el caso de que las circunstancias impidieran hacer pruebas presenciales y éstas tuvieran que ser online, los porcentajes asignados a cada parte se modificarían ligeramente siguiendo los criterios generales establecidos por el departamento, aplicables a todos los cursos en esa situación de excepcionalidad.

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% • 2ª Evaluación:30% • 3ª Evaluación:50%	• 1ª Evaluación: 40% • 2ª Evaluación:60%
MÓDULO ONLINE	
Primer y segundo curso	
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. 1er parcial: 50%	

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

Habrá 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 utilizará todo tipo de materiales disponibles en la web.

En **segundo** se proporcionarán a los alumnos los recursos necesarios para trabajar los contenidos programados, a tal fin se ha elaborado un cuadernillo para el alumno con material seleccionado tanto de internet como de material suplementario del departamento.



Ciclo formativo:

**ENSEÑANZA Y ANIMACIÓN
SOCIODEPORTIVA**

2º Curso de Grado Superior.

Módulo: Inglés

Curso 2022/2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS	3
2.1. OBJETIVOS GENERALES.....	3
2.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO	5
2.3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	6
3. CONTENIDOS DEL MÓDULO DE INGLÉS	7
3.1. OBJETIVOS Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES	8
a. <i>Objetivos de las unidades</i>	8
b. <i>Temporalización</i>	10
4. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	12
5. METODOLOGÍA.....	13
6. EVALUACIÓN	13
6.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	13
6.2. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	15
6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	15
6.4. RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE	16
6.5. RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES.....	16
6.6. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	16
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	17
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	17
9. UTILIZACIÓN DE LAS TIC EN LA ACTIVIDAD DOCENTE	18

1. INTRODUCCIÓN

El título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva queda identificado en la Comunidad de Castilla y León por los elementos determinados en el **artículo 2 del Real Decreto 653/2017, de 23 de junio, por el que se establece el citado título y se fijan los aspectos básicos del currículo** y por un código, de la forma siguiente:

- FAMILIA PROFESIONAL: Actividades Físicas y Deportivas.
- DENOMINACIÓN: Enseñanza y Animación Sociodeportiva.
- NIVEL: Formación Profesional de Grado Superior.
- DURACIÓN: 2.000 horas.
- REFERENTE EUROPEO: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- CÓDIGO: AFD01S.
- NIVEL DEL MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR: Nivel 1 Técnico Superior

Los módulos profesionales de la titulación se establecen en el artículo 10 del Real Decreto 653/2017, de 23 de junio, **excepto el módulo profesional de inglés**, que se establece como propio de la Comunidad de Castilla y León, en el **artículo 3 b) del DECRETO 27/2018, de 30 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva en la Comunidad de Castilla y León**, en donde esta asignatura se codifica como **Módulo profesional: Inglés para enseñanza y animación sociodeportiva. Código: CL21. Duración: 42 horas.**

2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

2.1. Objetivos Generales

De conformidad con lo establecido en Real Decreto 653/2017, de 23 de junio, por el que se establece el título de Técnico Superior en enseñanza y animación sociodeportiva, los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Relacionar de forma coherente los diferentes elementos y factores de un proyecto de animación sociodeportiva, valorando los datos socioeconómicos, físico-geográficos, culturales y deportivo-recreativos, entre otros, para elaborar proyectos de animación sociodeportiva.
- b) Proponer actuaciones en el ámbito sociodeportivo que repercutan en la salud y la calidad de vida de la ciudadanía, caracterizando los colectivos destinatarios e incorporando los avances del sector para elaborar proyectos de animación sociodeportiva.
- c) Determinar los instrumentos y las secuencias de aplicación en la evaluación de los proyectos de animación sociodeportiva, utilizando las tecnologías de la información en el tratamiento de las variables, para desarrollar y registrar el plan de evaluación.
- d) Secuenciar las actuaciones que deben realizarse en la puesta en marcha de un proyecto, especificando los recursos necesarios y su forma de obtención, para gestionar la puesta en marcha del proyecto de animación sociodeportiva.

- e) Organizar los recursos humanos y materiales disponibles, previendo acciones para la promoción, desarrollo y supervisión, para gestionar la puesta en marcha del proyecto de animación sociodeportiva.
- f) Aplicar técnicas e instrumentos de evaluación, relacionándolos con el tipo de datos que se pretende obtener, para evaluar la condición física, la competencia motriz y las motivaciones de las personas que participan en los programas de animación sociodeportiva.
- g) Establecer los elementos de la programación, los recursos, las adaptaciones y las estrategias didácticas, relacionándolos con las características de los potenciales participantes, para programar la enseñanza de actividades físico-deportivas individuales, de equipo, de implementos y juegos.
- h) Establecer los elementos de la programación, los recursos y las estrategias metodológicas de intervención, relacionándolos con las características de los potenciales colectivos implicados, para programar las actividades de inclusión sociodeportiva.
- i) Establecer los elementos de la programación, los recursos, las adaptaciones y las estrategias de animación, relacionándolos con las características de los potenciales participantes para programar la recreación mediante actividades físico-deportivas y juegos.
- j) Valorar la participación de los distintos mecanismos implicados en la práctica de actividades físicas, diferenciando los grados de intensidad y de dificultad para diseñar, adaptar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones de enseñanza de actividades físico-deportivas y juegos.
- k) Analizar los componentes o requerimientos físicos, psíquicos y sociales de diferentes actividades físicas, relacionándolos con los objetivos de la inclusión social, para diseñar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones o actividades de inclusión sociodeportiva para personas mayores y para colectivos en riesgo de exclusión.
- l) Valorar los componentes físicos, psíquicos y sociales y los riesgos asociados a las actividades físico-deportivas recreativas, evaluando los grados de incertidumbre de los distintos elementos, para diseñar, adaptar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones o actividades de recreación para todo tipo de participantes.
- m) Aplicar técnicas didácticas, adaptando la organización de los recursos y del grupo, los canales y el tipo de información y las herramientas de motivación y de refuerzo, entre otros, para dirigir y dinamizar la realización de los ejercicios de enseñanza de actividades físicas y deportivas.
- n) Aplicar técnicas de intervención social, adaptando la organización de los recursos y del grupo, los canales y el tipo de información y las herramientas de construcción de redes de relación, de inclusión y de participación, entre otros, para dirigir y dinamizar la realización de las actividades de inclusión sociodeportiva.
- o) ñ) Aplicar técnicas de animación, adaptando la organización de los recursos y del grupo, los canales y el tipo de información y las estrategias recreativas, entre otros, para dirigir y dinamizar las actividades recreativas físico-deportivas y los juegos.
- p) Disponer los espacios, los equipos y los materiales de las actividades, aplicando criterios de optimización en su utilización, para asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la realización de las actividades.

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

2.2. Objetivos del módulo

Los objetivos del módulo son:

1. Reconocer información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la

situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

4. Elaborar documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
5. Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

2.3. Competencias profesionales, personales y sociales

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

- a) Elaborar proyectos de animación sociodeportiva a partir del análisis de las características del entorno, incorporando las últimas tendencias de este campo profesional y, en su caso, las propuestas de mejora extraídas del seguimiento de otros proyectos anteriores, aprovechando las convocatorias institucionales.
- b) Desarrollar y registrar el plan de evaluación de los proyectos de animación sociodeportiva, concretando los instrumentos y la secuencia de aplicación, así como el tratamiento y la finalidad de los datos obtenidos, todo ello con ayuda de las tecnologías de la información.
- c) Gestionar la puesta en marcha del proyecto de animación sociodeportiva, organizando los recursos y las acciones necesarias para la promoción, desarrollo y supervisión del mismo.
- d) Evaluar la condición física, la competencia motriz y las motivaciones de las personas participantes en los programas de animación sociodeportiva, tratando los datos de modo que sirvan en el planteamiento y retroalimentación de los programas.
- e) Programar la enseñanza de actividades físico-deportivas individuales, de equipo y de implementos y juegos, en función de los participantes, de los medios disponibles y de los datos de seguimiento, indicando la metodología didáctica y de animación más apropiada y las adaptaciones para personas con discapacidad.
- f) Programar las actividades de inclusión sociodeportiva en función de las características de los grupos, de los medios disponibles y de los datos de seguimiento, indicando la metodología de intervención más apropiada.
- g) Programar la recreación mediante actividades físico-deportivas y juegos, en función de las características de los grupos, de los medios disponibles y de los datos de seguimiento, indicando la metodología de animación más apropiada y las adaptaciones para personas con discapacidad.
- h) Diseñar, adaptar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones de enseñanza de actividades físico-deportivas y juegos para todo tipo de participantes, respetando los objetivos y las fases de las sesiones.
- i) Diseñar y secuenciar ejercicios y tareas de las actividades de inclusión sociodeportiva para personas mayores y para colectivos en riesgo de exclusión, respetando los objetivos y las fases de las sesiones o actividades.
- j) Diseñar, adaptar y secuenciar ejercicios y tareas de las sesiones o actividades de recreación, para todo tipo de participantes, respetando los objetivos y las fases de las sesiones o actividades.
- k) Dirigir y dinamizar el proceso de enseñanza de actividades físicas y deportivas, adaptando lo programado a la dinámica de la actividad y del grupo y evaluando los aprendizajes de los participantes.

- l) Dirigir y dinamizar las actividades de inclusión sociodeportiva programadas, adaptándolas a la dinámica de la actividad y del grupo.
- m) Dirigir y dinamizar las actividades recreativas físico-deportivas y los juegos programados, adaptándolos a la dinámica de la actividad y del grupo.
- n) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la realización de las actividades, preparando los espacios, los equipos y los materiales requeridos.
- o) Proporcionar la atención básica a los participantes que sufren accidentes durante el desarrollo de las actividades, aplicando los primeros auxilios.
- p) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- q) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- r) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- s) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- t) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- u) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- v) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. CONTENIDOS DEL MÓDULO DE INGLÉS

De conformidad con lo establecido en el **Anexo I del DECRETO 27/2018, de 30 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva en la Comunidad de Castilla y León**, los contenidos del módulo profesional de inglés son los siguientes:

- 1. Comprensión y producción de mensajes orales:
 - Conversaciones telefónicas o a través de videoconferencia.
 - Empleo de las destrezas y técnicas básicas para desenvolverse en situaciones de carácter comercial y técnico en el sector de la animación sociodeportiva y de la animación turística.
 - 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 de actividades de animación sociodeportiva y de animación turística.
 - 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 de la animación sociodeportiva y de la animación turística.
 - Elaboración de sesiones dirigidas a clientes de lengua extranjera.

Del mismo modo, y de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 13, en su sección 2 d)** del Decreto anteriormente mencionado, por el cual hay que incluir la duración de los contenidos de prevención de riesgos laborales de nivel básico en función del sector, de acuerdo con lo establecido en el **artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención**, la unidad 2 del módulo profesional de inglés se destina a tratar la importancia de los primeros auxilios en el mundo deportivo, de forma que el alumnado pueda reaccionar y hacerse entender en una situación de emergencia en habla inglesa.

3.1. Objetivos y temporalización de las unidades

A continuación, se detallan los objetivos que se establecen para cada una de las unidades didácticas, los contenidos sintáctico-discursivos y de producción y comprensión oral y escrita, y la temporalización a lo largo del curso:

a. Objetivos de las unidades

UNIT 1

- Comprender textos orales sobre las posibilidades de trabajo en la industria del deporte.
- Comprender un texto escrito sobre cómo es trabajar en la industria del deporte.
- Aprender vocabulario sobre el mundo de la empresa y vocabulario específico del deporte.
- Aprender y utilizar los tiempos verbales de presente: presente simple, presente continuo, presente perfecto y presente perfecto continuo, y las referencias de tiempo correspondientes.
- Emitir mensajes orales en el entorno de la empresa utilizando las convenciones

lingüísticas y aplicando el lenguaje funcional correspondientes.

- Elaborar una carta de presentación para una oferta de empleo utilizando la terminología y fraseología adecuada al registro y al contexto.
- Aprender características culturales relacionadas con el mundo de los deportes en los países de habla inglesa.

UNIT 2

- Comprender un texto escrito sobre la importancia de los primeros auxilios y los posibles accidentes deportivos.
- Aprender vocabulario sobre las partes del cuerpo, músculos y huesos.
- Aprender vocabulario sobre las aptitudes físicas y la terminología de un programa de ejercicios.
- Aprender vocabulario sobre primeros auxilios, accidentes, heridas y cómo actuar.
- Aprender y utilizar correctamente los tiempos de pasado: pasado simple, pasado continuo, pasado perfecto y pasado perfecto continuo, y los conectores y referencias temporales apropiados.
- Comprender textos orales sobre la importancia del deporte para el cuerpo y la salud.
- Comprender textos orales sobre rehabilitación tras accidentes deportivos.
- Comprender textos orales sobre cómo actuar ante accidentes y con los servicios de emergencia.
- Participar en diálogos sobre accidentes y servicios de emergencias utilizando las convenciones sociolingüísticas apropiadas y el lenguaje funcional correspondiente.
- Elaborar un texto narrativo sobre accidentes deportivos, sus consecuencias y aprendizaje, utilizando correctamente los conectores de tiempo y organizadores textuales de secuencia.
- Aprender características culturales relacionadas con el mundo de los deportes en los países de habla inglesa.

UNIT 3

- Comprender un texto escrito sobre la organización de eventos sociodeportivos
- Comprender textos orales sobre organización y gestión de grupos en eventos sociodeportivos.
- Comprender textos orales sobre diálogos en el entorno de los eventos sociodeportivos.
- Aprender a utilizar los tiempos de futuro y las oraciones condicionales de tipo I y II, y sus correspondientes referencias de tiempo, marcadores y conectores.
- Aprender vocabulario relacionado con los verbos de acción.
- Aprender y utilizar apropiadamente preposiciones de lugar, tiempo y movimiento.
- Emitir textos orales explicativos sobre itinerarios, actividades de ocio disponibles y otros elementos relacionados con los eventos sociodeportivos.
- Elaborar un texto informativo sobre instalaciones deportivas para eventos sociodeportivos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los deportes en los países de habla inglesa.

UNIT 4

- Comprender un texto escrito sobre la historia del deporte.
- Comprender textos orales sobre la historia, normas e implementos en deportes individuales y/o de equipo.
- Aprender vocabulario relacionado con los deportes individuales y los deportes de equipo.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales y los adverbios de modo.
- Emitir textos explicativos orales sobre alguno o varios deportes individuales o de equipo.
- Emitir textos orales opinativos sobre temas relacionados con los deportes individuales y/o de equipo.
- Emitir textos escritos argumentativos utilizando la correcta estructura, lenguaje funcional y convenciones lingüísticas de los textos de argumentativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los deportes en los países de habla inglesa.

UNIT 5

- Comprender un texto escrito sobre la inclusión en el mundo del deporte.
- Comprender textos orales sobre experiencias de deportistas con diversidad funcional.
- Comprender textos orales sobre el uso de implementos en actividades físico-deportivas.
- Aprender vocabulario relacionado con las actividades físico-deportivas de implementos.
- Aprender a usar correctamente los pronombres relativos y las oraciones de relativo explicativas y especificativas.
- Emitir textos orales explicativos sobre el uso de implementos en actividades físico-deportivas.
- Emitir textos escritos expresando la opinión al respecto de la inclusión en el deporte utilizando la correcta estructura, lenguaje funcional y convenciones lingüísticas de los textos de opinión.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los deportes en los países de habla inglesa.

b. Temporalización

1er TRIMESTRE				
Unidad	Comprensión y expresión oral	Gramática	Vocabulario	Comprensión y expresión escrita
Unidad 1: Sports industry	<i>Listenings</i> Working in the sports industry	<i>Present tenses:</i> <i>simple,</i>	Business & industry	<i>Reading</i> What is it really like to work in the

	Sport and recreation <i>Speaking</i> Preferences at work Business telephone conversation	<i>continuous, perfect and perfect continuous.</i> <i>Frequency adverbs</i> <i>Connectors</i>	Sports & outdoor activities	sports industry? <i>Writing</i> A cover letter Formal and informal writing
Unidad 2: Sports and injuries	<i>Listenings</i> What happens when you exercise? Injuries and rehabilitation <i>Speaking:</i> Pronunciation of -ed An emergency call	<i>Past tenses: simple, continuous, perfect, perfect continuous, used to, would</i> <i>Regular and irregular verbs</i> <i>Time phrases</i>	Body parts, muscles, the skeleton, Body qualities Fitness Injuries, treatments & first aids	<i>Reading</i> Why First Aid Training is Important in Sports Setting? <i>Writing:</i> A narrative Sequence connectors
Unidad 3; On Schedule	Listening: An sports event	<i>Future tenses</i> <i>Conditionals</i> <i>Type I and II</i> <i>The time</i> <i>Prepositions</i>	Action verbs Prepositions of time, place and movement	Reading: Writing: A report on sports facilities Connectors to add information
2º TRIMESTRE				
Unidad 4: Individual & team Sports	<i>Listenings</i> The origins of Olympic games Individual vs Team sports <i>Speaking:</i> Oral presentation on a team sport.	<i>Modal verbs</i> <i>Perfect modal verbs</i> <i>Adverbs of manner</i>	Sport rules, implements Players, places	<i>Reading</i> Dedicated to their sports <i>Writing</i> An argumentative essay Contrast and result connectors
Unidad 5: Being	<i>Listenings</i>	<i>Relative pronouns</i>	Sports implements	<i>Reading</i> Diversity &

inclusive	Women's sport in the media Diversity, Race and inclusion in Sport <i>Speaking:</i> Ways to promote inclusion	<i>Defining and non-defining clauses</i>	Barriers in sport	inclusion: it's not just about pulling up a chair <i>Writing</i> An opinion essay Cause and purpose connectors
------------------	---	--	-------------------	---

4. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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 de la animación sociodeportiva y de la animación turística, sirviendo, además para profundizar y ampliar en aspectos prácticos de la especialidad.

Ante la falta de variedad en la oferta de editoriales para una asignatura de tan solo 42 horas lectivas, el profesorado trasladará los contenidos a través de materiales de elaboración propia, proponiendo actividades que potencien los conocimientos del resto de asignaturas que conforman el módulo de grado superior. A la hora de impartir la asignatura se tiene, pues, en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos, procesos y actividades procedimentales, con el profesorado que imparta el resto de las asignaturas.

En el aula se trabaja a partir de las siguientes fuentes bibliográficas y webliográficas:

- Audición de grabaciones audio/video procedentes de la vida cotidiana y del sector de la animación sociodeportiva y de la animación turística.
- 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 las actividades de animación sociodeportiva y de animación turística.
- Creación de conversaciones que provoquen debates en el grupo acerca del funcionamiento de una pyme o entidad dedicada a actividades de animación sociodeportiva y de animación turística.
- 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.
- Elaboración de sesiones dirigidas en el idioma establecido.

Así mismo, desde la asignatura se refuerza 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 de animación sociodeportiva y de animación turística.

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 animación sociodeportiva y de animación turística.

5. METODOLOGÍA

La metodología didáctica aplicada al ciclo formativo de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva integra los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.

En el desarrollo de la enseñanza del inglés en el ámbito profesional se aplican metodologías activas de aprendizaje que favorecen:

- La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación.
- La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindibles para el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.
- La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, otros).
- El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan al alumnado el ensayo de rutinas y destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado.
- La comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo profesional cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

6. EVALUACIÓN

De conformidad con lo establecido en el **anexo I del DECRETO 27/2018, de 30 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva en la Comunidad de Castilla y León**, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que se aplican son los siguientes:

6.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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 de la animación sociodeportiva y de la animación turística.

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 de la animación sociodeportiva y de la animación turística.
- 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 de la animación sociodeportiva y de la animación turística.
- 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.
- c) Se comunica con clientes en el idioma correspondiente para transmitir indicaciones y dirigir actividades.

6.2. Instrumentos y procedimientos de evaluación.

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

- Exámenes
- Actividades escritas
- Actividades orales
- Actitud
- Participación en clase

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

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

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

6.3. Criterios de calificación.

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

Expresión y comprensión escrita

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

Expresión y comprensión oral

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

Gramática y vocabulario

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

Trabajo Personal

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

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

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

- 1ª Evaluación: 40%
- 2ª Evaluación: 60%

6.4. Recuperación de la materia pendiente

En el mes de mayo 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. Se aplicarán los mismos criterios de calificación recogidos en este documento y los contenidos serán los mismos que se imparten durante el curso. No obstante, en lo referente al 10% asignado al trabajo personal, el alumnado mantendrá la nota que haya obtenido a lo largo del curso.

En lo referente a la evaluación continua, puesto que el módulo de esta materia solo consta de dos periodos lectivos semanales, se considerará pérdida de evaluación continua cuando un alumno tenga más de 3 faltas injustificadas durante la evaluación, y 9 entre la primera y la segunda evaluación, ya que en la tercera evaluación los alumnos realizan el módulo de prácticas profesionales en empresa.

De igual forma, tendrán que recuperar la materia aquellos alumnos que, aun no habiendo perdido la evaluación continua, hayan obtenido una calificación inferior a 3 en alguna de las partes.

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 5 a la hora de hacer media para la nota final.

6.5. 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.

6.6. Evaluación de la programación didáctica y la práctica docente

La evaluación de la programación didáctica permite valorar el ajuste entre la programación y

los resultados obtenidos. Se llevará a cabo a través de las reuniones de Departamento en las que se revisará y se harán los ajustes necesarios en los siguientes aspectos de la Programación: Objetivos y contenidos de la programación de aula, distribución temporal de contenidos, metodología y decisiones didácticas, y criterios y procedimientos de evaluación

Partiendo de los resultados obtenidos por el grupo se comprobará la coherencia de las pruebas con los contenidos y criterios y se estudiará la problemática en aquellos cursos en los que se supere el 30% de suspensos para tomar medidas que ajusten la metodología a los contenidos.

La evaluación de la enseñanza no puede concebirse al margen de la evaluación del aprendizaje. Cuando evaluamos los aprendizajes de los alumnos, estamos también evaluando la enseñanza llevada a cabo. Por tanto, con los alumnos también se analizará el grado de coordinación entre lo programado y lo que se ha trabajado en clase para corregir las posibles diferencias en la distribución temporal de contenidos en las pruebas de evaluación.

Es necesario reflexionar acerca de la adecuación de los objetivos didácticos y de la selección de los contenidos y si tienen en cuenta los conocimientos previos. Se contemplará su grado de adecuación al ritmo de aprendizaje del grupo y a las diferencias entre los alumnos y el interés que ha despertado; respecto a los materiales utilizados, su rigor, interés y claridad; en relación con los instrumentos utilizados, su adecuación y utilidad; respecto a las actividades, si son motivadoras y se adaptan a las capacidades de los alumnos, si aportan información suficiente, si el tiempo está bien estructurado y si la prueba objetiva de evaluación es la más adecuada, por último se valorará el ambiente de trabajo en clase y la adecuación de los grupos de trabajo.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el artículo 13 del **DECRETO 27/2018, de 30 de agosto, relativo a la autonomía de los centros, en su apartado 2 b)** se estipula que se ha de incluir medidas de atención a la diversidad para el alumnado y, en su caso, la adaptación de acceso al currículo, para el alumnado que así lo requiriese.

En este caso, los materiales escogidos por el profesorado se adaptan a las características y realidades del grupo. De la misma manera, se adaptan los ejercicios y tareas por grado de dificultad y se utiliza el aula virtual habilitada para el curso actual para hacer llegar al alumnado el material de refuerzo o aquellas actividades extra que se consideren indispensables para que todo el alumnado alcance los objetivos, competencias y contenidos recogidos en la programación.

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.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Dada la brevedad del módulo de inglés dentro de la titulación, desde el departamento no se ha proyectado ninguna actividad complementaria y/o extraescolar. Sin embargo, esto queda sujeto a la posible aparición de actividades que puedan enriquecer considerablemente el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y puedan llevarse a cabo con aprovechamiento.

9. UTILIZACIÓN DE LAS TIC EN LA ACTIVIDAD DOCENTE

Desde el Departamento de Inglés se aboga por la completa adquisición de conocimientos y habilidades más allá de los contenidos relativos a la materia. Por ello, se integran actividades y tareas relacionadas con el uso de las nuevas tecnologías, enfocando su aplicación de manera responsable y no lúdica, ya que la integración y el uso de las TIC se ha de promover como recurso metodológico eficaz para realizar las tareas de enseñanza y aprendizaje.

Entendemos que las nuevas tecnologías forman parte de la rutina de nuestro alumnado y hay que ofrecerles metodologías que faciliten su participación e implicación, así como la adquisición y uso de conocimientos en situaciones reales; aquellas metodologías que lo consigan generarán aprendizajes más duraderos.

La aplicación de las TIC en el aula permite poner de relieve las metodologías activas, así como unos métodos que parten de la perspectiva del docente como orientador, promotor y facilitador del desarrollo competencial en el alumnado.

Así pues, en el desarrollo de sus sesiones, el profesorado utiliza la proyección en pizarra digital del material didáctico para el mejor desarrollo de estas; también se diseñan y se ejecutan proyectos en los cuales los alumnos han de hacer uso de tabletas, portátiles y otras herramientas informáticas para confeccionar sus productos finales o para participar en actividades más lúdicas que permitan afianzar los conocimientos trabajados durante las sesiones.

Para la programación y puesta en práctica de las sesiones, el profesorado usa de forma general las siguientes:

- Plataformas digitales como Oxford Premium, Blinklearning o Burlington Books Online
- Plataformas lúdicas para el afianzamiento de conocimientos como Kahoot, Quizziz y Purpose Games, Wordwall o Liveworksheets.
- Canales específicos de Youtube
- Páginas web de enseñanza de inglés como BreakingNews English o BBC Learning
- Aulas virtuales en Moodle.
- Office 365
- Todo el material audiovisual del departamento puesto a disposición en modo de préstamo para cualquier miembro de la comunidad educativa.

Para la confección de trabajos y proyectos por parte de los alumnos, el departamento ofrece las amplias posibilidades que ofrecen las TIC. Entre las más utilizadas por los alumnos se encuentran:

- Google Slides o PowerPoint para la creación de presentaciones
- Wevideo o Powtoon para la creación de vídeos
- Canva para la creación de infografías

El profesorado también utiliza herramientas de gestión para el control y seguimiento del alumnado como lesFácil y Additio.





Ciclo formativo:

GUÍA EN EL MEDIO NATURAL Y TIEMPO LIBRE

2º Curso de Grado MEDIO.

Módulo: Inglés

Curso 2022/2023



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL MÓDULO	4
2.1. OBJETIVOS GENERALES	4
2.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO	6
2.3. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.....	7
<i>a. Competencia general</i>	<i>7</i>
<i>b. Competencias profesionales, personales y sociales</i>	<i>7</i>
3. CONTENIDOS	8
3.1. OBJETIVOS Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES.....	10
<i>a. Objetivos de las unidades.....</i>	<i>10</i>
<i>b. Temporalización</i>	<i>12</i>
4. DECISIONES PEDAGÓGICAS	13
5. METODOLOGÍA.....	14
6. EVALUACIÓN	15
6.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	15
6.2. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	16
6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	16
6.4. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE	17
6.5. RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES	18
6.6. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	18
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	18
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	19
9. UTILIZACIÓN DE LAS TIC EN LA ACTIVIDAD DOCENTE	19

1. INTRODUCCIÓN

El título de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre queda identificado en la Comunidad de Castilla y León por los elementos determinados en el **artículo 2 del Real Decreto 402/2020, de 25 de febrero**, por el que se establece el citado título y se fijan los aspectos básicos del currículo, y por un código, de la forma siguiente:

DENOMINACIÓN: Guía en el medio natural y de tiempo libre.

NIVEL: Formación Profesional de Grado Medio.

DURACIÓN: 2.000 horas.

FAMILIA PROFESIONAL: Actividades Físicas y Deportivas.

REFERENTE EN LA CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL NORMALIZADA DE LA EDUCACIÓN: P-3.4.5.

CÓDIGO: AFD02M

Los módulos profesionales de la titulación se establecen en el artículo 10 del Real Decreto 402/2020, de 25 de febrero, **excepto el módulo profesional de inglés**, que se establece como propio de la Comunidad de Castilla y León, en el **artículo 3 b) del DECRETO 21/2021, de 23 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre en la Comunidad de Castilla y León**, en donde esta asignatura se codifica como **CL28. Inglés para actividades de turismo en la naturaleza**.
Duración: 42 horas.

2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL MÓDULO

Los objetivos son aquellos enunciados que describen el conjunto de capacidades globales que el alumnado deberá haber adquirido y desarrollado a la finalización del ciclo formativo.

2.1. Objetivos Generales

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Capítulo III del **Real Decreto 402/2020 de 25 de febrero, por el que se establece el título de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre y se fijan los aspectos básicos del currículo** los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Elaborar itinerarios para recorridos por el medio natural, estableciendo la información necesaria sobre las características del terreno, sobre el tipo de actividad físico-deportiva y sobre los perfiles de usuario para diseñar actividades físico-deportivas guiadas con grupos por el medio natural.
- Programar actividades complementarias de carácter lúdico valorando las características e intereses de los usuarios tipo y el entorno para diseñar actividades físico-deportivas guiadas con grupos por el medio natural.
- Determinar las actuaciones previas a la realización de las actividades, especificando los trámites, los recursos y los servicios complementarios necesarios para organizar actividades físico-deportivas guiadas con grupos por el medio natural.
- Revisar y reparar los equipos y los materiales de las actividades, estableciendo los protocolos y utilizando las técnicas adecuadas para realizar el mantenimiento de los materiales y equipos necesarios.
- Aplicar técnicas de animación adaptando la organización de los recursos, del grupo y de las estrategias recreativas y asegurando las condiciones del entorno para dinamizar actividades culturales y de tiempo libre.

- f) Analizar el impacto ambiental de las actividades con grupos identificando las repercusiones de las mismas sobre el medio para sensibilizar hacia la conservación de los espacios naturales.
- g) Dominar las técnicas de progresión y de conducción de grupos por el medio natural adaptando la organización de los recursos y del grupo y los canales y el tipo de información, para guiar grupos por itinerarios de baja y media montaña.
- h) Dominar las maniobras de progresión vertical y de aseguramiento con cuerdas para guiar grupos por cuevas de baja dificultad y barrancos de bajo riesgo.
- i) Dominar las técnicas de progresión y de conducción de grupos en bicicleta por el medio natural, adaptando la organización de los recursos y del grupo y los canales y el tipo de información, para guiar grupos por itinerarios en bicicleta.
- j) Dominar las técnicas de conducción de grupos a caballo por el medio natural, adaptando la organización de los recursos y del grupo y los canales y el tipo de información, para dirigir la realización de actividades ecuestres guiadas.
- k) Dominar las técnicas básicas de equitación aplicándolas para montar a caballo.
- l) Dominar la técnica de los estilos de natación aplicándolas para desplazarse en el medio acuático.
- m) Dominar las técnicas de progresión y de conducción de grupos por el medio acuático, adaptando la organización de los recursos y del grupo y los canales y el tipo de información, para guiar grupos por el medio acuático natural en embarcaciones de recreo exentas de despacho.
- n) Aplicar técnicas de control, seguridad y dinamización de las actividades, analizando los riesgos inherentes a las actividades y los equipamientos, para guiar usuarios en instalaciones de ocio y aventura.
- o) Aplicar técnicas de acampada delimitando la ubicación de las zonas y las condiciones para organizar la pernoctación de grupos en el medio natural.
- p) Elaborar protocolos de actuación anticipando posibles contingencias y situaciones de peligro o riesgo, para determinar y adoptar las medidas de seguridad.
- q) Aplicar procedimientos básicos de intervención en caso de accidente utilizando los protocolos establecidos para proporcionar la atención básica a los participantes que los sufren durante el desarrollo de las actividades.
- r) Aplicar procedimientos de rescate adecuados a las situaciones de emergencia en el medio terrestre y en el acuático, coordinando las medidas de seguridad, utilizando los protocolos establecidos para dirigir al grupo en situaciones de emergencia.
- s) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- t) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- u) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- v) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- w) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- x) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al

- «diseño para todas las personas», así como sobre trato adecuado a las personas con discapacidad.
- y) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
 - z) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
 - aa) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2.2. Objetivos del módulo

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), r), u) e y) del ciclo formativo del Real Decreto 402/2020, de 25 de febrero, a saber:

- Elaborar itinerarios para recorridos por el medio natural, estableciendo la información necesaria sobre las características del terreno, sobre el tipo de actividad físico-deportiva y sobre los perfiles de usuario para diseñar actividades físico- deportivas guiadas con grupos por el medio natural.
- Programar actividades complementarias de carácter lúdico valorando las características e intereses de los usuarios tipo y el entorno para diseñar actividades físico-deportivas guiadas con grupos por el medio natural.
- Aplicar procedimientos de rescate adecuados a las situaciones de emergencia en el medio terrestre y en el acuático, coordinando las medidas de seguridad, utilizando los protocolos establecidos para dirigir al grupo en situaciones de emergencia.
- Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

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

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo profesional.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector de actividades de turismo activo y de guía en el medio natural.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.
- La realización de simulaciones y puestas en prácticas concretas de las actividades de guía para clientes, entre otras:
 - empresariales y comunicativas (role-play) utilizando técnicas de comunicación en situaciones reales de los diferentes módulos de guía (Guía ecuestre y equitación, Guía en BTT, Guía de media y baja montaña, Guía en el medio natural acuático, Organización de itinerarios y Maniobras con cuerdas) con un trabajo transversal desde esos módulos,

- y creando materiales web que permitan localizar todas las propuestas de guía de modo bilingüe español-inglés y también para potenciar el trabajo en equipo, con la utilización de estos soportes como base a las explicaciones en inglés.

2.3. Competencias del modulo

a. Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar itinerarios y guiar grupos por entornos naturales de baja y media montaña, terreno nevado tipo nórdico, cavidades de baja dificultad, barrancos de bajo riesgo, medio acuático e instalaciones de ocio y aventura, progresando a pie, con cuerdas, en bicicleta, en embarcaciones y a caballo, así como dinamizar actividades de tiempo libre, adaptando todo ello a los participantes, respetando el medio ambiente y garantizando la calidad y la seguridad.

b. Competencias profesionales, personales y sociales

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

- a) Diseñar actividades físico-deportivas guiadas con grupos por el medio natural valorando las características de los participantes, el tipo de progresión y el entorno de realización.
- b) Organizar las actividades físico-deportivas guiadas con grupos por el medio natural, llevando a cabo los trámites y asegurando los recursos necesarios para la realización de las mismas.
- c) Realizar el mantenimiento de los materiales y equipos necesarios para llevar a cabo la actividad, utilizando las técnicas más adecuadas y siguiendo los protocolos establecidos.
- d) Dinamizar las actividades culturales y de tiempo libre motivando hacia la participación en las mismas, adecuándose a las características de los participantes y atendiendo a las medidas básicas de seguridad y prevención de riesgos.
- e) Sensibilizar hacia la conservación de los espacios naturales a los participantes en actividades, valorando los aspectos que provocan impacto ambiental.
- f) Guiar grupos por itinerarios de baja y media montaña, adaptándolos a la dinámica de la actividad y del grupo de participantes.
- g) Guiar grupos por cuevas de baja dificultad y barrancos de baja dificultad con las técnicas de progresión y seguridad necesarias.
- h) Guiar grupos por itinerarios en bicicleta, adaptándolos a la dinámica de la actividad y del grupo de participantes.
- i) Guiar grupos por itinerarios ecuestres, adaptándolos a la dinámica de la actividad y del grupo de participantes.
- j) Montar a caballo dominando las técnicas básicas de equitación.
- k) Desplazarse en el medio acuático dominando los estilos de natación.
- l) Guiar grupos por el medio acuático natural en embarcaciones de recreo exentas de despacho, adaptándose a la dinámica de la actividad y del grupo de participantes.
- m) Guiar usuarios en instalaciones de ocio y aventura, informando sobre las condiciones de seguridad, controlando la realización de las mismas y solucionando las posibles contingencias.
- n) Organizar la pernoctación y continuidad en el medio natural de grupos, teniendo en cuenta las características de los participantes, de la actividad y garantizando la seguridad.
- o) ñ) Determinar y adoptar las medidas de seguridad necesarias ante situaciones de riesgo derivadas del medio o de las personas para llevar a cabo la actividad.
- p) Proporcionar la atención básica a los participantes que sufren accidentes durante el

desarrollo de las actividades.

- q) Dirigir al grupo en situaciones de emergencia, coordinando las medidas de seguridad y/o realizando el salvamento terrestre y acuático, aplicando las técnicas de rescate y evacuación, utilizando los recursos y los métodos más adecuados a la situación.
- r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- s) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- t) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- u) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- v) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- w) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- x) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- y) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. CONTENIDOS

De conformidad con lo establecido en el **Anexo I del DECRETO 21/2021, de 23 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre en la Comunidad de Castilla y León**, los contenidos del módulo profesional de inglés son los siguientes:

- **Comprensión y producción de mensajes orales:**
 - Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.
 - Identificación de mensajes directos, telefónicos, grabados.
 - Comunicación formal o informal. Saludos y despedidas. Sp u1
 - Diferenciación de la idea principal y las ideas secundarias.
 - Selección de registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
 - Actuación en la prestación del servicio administrativo en las empresas de actividades de turismo activo y de guía en el medio natural.
 - Comunicación presencial y/o telefónica.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
 - Producción adecuada de sonidos y fonemas para una comprensión suficiente.

- Selección y utilización de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Terminología específica del sector.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, oraciones de relativo, estilo indirecto y otros.
 - Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.
 - Toma de conciencia de la importancia de la lengua extranjera en el mundo profesional.
 - Respeto e interés por comprender y hacerse comprender.
 - Toma de conciencia de la propia capacidad para comunicarse en la lengua extranjera.
 - Respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua.
- **Interpretación y emisión de mensajes escritos:**
 - Comprensión de mensajes en diferentes formatos: manuales, folletos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
 - Diferenciación de la idea principal y las ideas secundarias.
 - Diferenciación de las relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Elaboración de textos propios sencillos profesionales del sector y cotidianos.
 - Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante para una utilización adecuada de los mismos.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Oferta escrita y visual bilingüe español-inglés de productos y servicios a través de la creación de página web de empresa de servicios de Guía en el medio natural.
 - Terminología específica del sector profesional de actividades de turismo activo y de guía en el medio natural.
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, páginas web.
 - Fórmulas protocolarias en escritos profesionales.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión y/o resumen del discurso.
 - Documentación asociada a transacciones internacionales: hoja de pedido, hoja de recepción, factura.
 - Competencias, ocupaciones y puestos de trabajo asociados al ciclo formativo
 - Respeto e interés por comprender y hacerse comprender.
 - Respeto ante los hábitos de otras culturas y sociedades y su forma de pensar.
 - Valoración de la necesidad de coherencia en el desarrollo del texto.
 - **Comprensión de la realidad sociocultural propia del país:**
 - Interpretación de los elementos culturales más significativos para cada situación de comunicación.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional, con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa en el contexto de las actividades de turismo activo y de guía en el medio natural.
 - Elementos socio-laborales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).
 - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

- Respeto para con otros usos y maneras de pensar.

3.1. Objetivos y temporalización de las unidades

A continuación, se detallan los objetivos que se establecen para cada una de las unidades didácticas, los contenidos sintáctico-discursivos y de producción y comprensión oral y escrita, y la temporalización a lo largo del curso:

a. Objetivos de las unidades

UNIT 1

- Comprender un texto escrito sobre las posibilidades de la industria del ocio al aire libre.
- Comprender información general y específica de mensajes orales sobre estudiar programas de guías en la naturaleza en países de habla inglesa y sobre aprender en la naturaleza
- Aprender vocabulario sobre el mundo de la empresa y vocabulario específico de actividades al aire libre
- Aprender y utilizar formas verbales y gramaticales básicas: verbo *to be, have got, there is/are, pronouns and possessives, quantifiers*.
- Aprender a presentarse en un entorno de comunicación formal e informal, utilizando las convenciones lingüísticas y aplicando el lenguaje funcional correspondientes.
- Emitir textos orales explicativos sencillos sobre la oferta de actividades de ocio en la naturaleza en la región.
- Elaborar una carta de presentación para una oferta de empleo utilizando la terminología y fraseología adecuada al registro y al contexto.
- Aprender características culturales relacionadas con el mundo de este sector en los países de habla inglesa.

UNIT 2

- Comprender un texto escrito sobre las características de rutas a caballo
- Aprender vocabulario sobre la actividad de montar a caballo, partes del caballo y del equipamiento necesario.
- Aprender vocabulario relacionado con las técnicas ecuestres.
- Aprender y utilizar correctamente los tiempos de presente: *presente simple, presente continuo, presente perfecto y presente perfecto continuo*, y los conectores y referencias temporales apropiados.
- Comprender y detectar información general y específica en textos orales sobre el trabajo de guía ecuestre y sobre técnicas ecuestres básicas.
- Aprender a utilizar en contextos orales las instrucciones propias de un instructor o guía ecuestre.
- Elaborar un texto narrativo-explicativo utilizando los conectores de adición, así como conectores de secuenciación, adverbios de frecuencia y otra fraseología adecuada a la tipología textual.
- Aprender características culturales relacionadas con el mundo del sector en países de habla inglesa.

UNIT 3

- Comprender un texto escrito sobre la acampada al aire libre.
- Comprender textos orales sobre experiencias y/o informaciones sobre rutas en bicicleta.

- Comprender textos orales sobre el sector de las rutas en bicicleta en países de habla inglesa.
- Aprender a utilizar los tiempos de pasado: *past simple, past continuous, past perfect, past perfect continuous, used to*.
- Aprender vocabulario relativo a la bicicleta y sobre acampada al aire libre.
- Aprender vocabulario relativo a verbos de acción y preposiciones de lugar y movimiento
- Emitir textos orales explicativos sobre itinerarios, actividades de ocio disponibles y otros elementos relacionados con las actividades en la naturaleza y tiempo libre
- Elaborar un texto informativo sobre una ruta en la naturaleza utilizando los marcadores del discurso y lengua funcional apropiados al registro y a la tipología textual.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el sector en los países de habla inglesa.

UNIT 4

- Comprender un texto escrito sobre la organización de itinerarios.
- Comprender textos orales sobre la recepción de grupos en un entorno laboral de guía en la naturaleza.
- Comprender textos orales sobre la interacción instructor-cliente(s).
- Aprender vocabulario relacionado con verbos de movimiento, itinerarios, viajes y excursiones.
- Aprender y utilizar correctamente los tiempos de futuro (*future simple, be going to*) y las condicionales tipo I y II
- Emitir textos escritos explicativos orales sobre rutas e itinerarios.
- Emitir textos orales conversacionales relativos a la recogida de información y cumplimentación de datos utilizando el lenguaje funcional apropiado para mantener y seguir el discurso oral para demostrar apoyo, entendimiento, petición de información, aclaración, etc.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el sector en los países de habla inglesa.

UNIT 5

- Comprender un texto escrito sobre el perfil necesario para ser guía acuático
- Comprender textos orales sobre experiencias de espeleología y rafting
- Comprender textos orales sobre el uso de implementos en actividades acuáticas y/o de espeleología y escalada.
- Aprender vocabulario relacionado con el medio acuático y con los materiales para la espeleología y la escalada.
- Aprender a usar correctamente los verbos modales y los adverbios de modo.
- Emitir textos orales explicativos sobre actividades en la naturaleza relativas al mundo acuático utilizando la fraseología y el lenguaje funcional adecuados al registro y al contexto.
- Emitir textos escritos instructivos en un formato y soporte adecuados para la correcta realización de actividades relacionadas con el mundo acuático y/o con el manejo de cuerdas.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del sector en los países de habla inglesa.

b. Temporalización

1er TRIMESTRE				
Unidad	Comprensión y expresión oral	Gramática	Vocabulario	Comprensión y expresión escrita
Unidad 1: Outdoors	Listening Adventure tourism An adventure guide Learning with nature Speaking Introductions, casual vs. formal Catenation	<i>To be</i> <i>Have got</i> <i>There is, are</i> Pronouns Possessives Questions <i>words</i>	<i>Business & industry</i> <i>Sports & outdoor activities</i>	Reading Nature and rural tourism Writing A cover letter Formal and informal writing
Unidad 2 Horse riding	Listenings Horses Horse riding holidays with Hooves How to ride a horse. Speaking You are the instructor Weak & strong pronunciation of ‘can’.	<i>Present tenses:</i> <i>present simple,</i> <i>present continuous,</i> <i>present perfect and perfect continuous</i> <i>Frequency adverbs</i> <i>Time phrases</i>	<i>Horses & tacks</i> <i>Equipment & horse care</i>	Reading Horse riding holiday travel guide Writing Narrative text Sequence and addition connectors
Unidad 3 Mountain & bike guide	Listenings <i>Hiking tips</i> <i>Cycling in the countryside</i> Speaking <i>Pronunciation of -ed.</i> <i>Managing difficult situations</i>	<i>Past tenses:</i> <i>simple,</i> <i>continuous,</i> <i>perfect,</i> <i>perfect continuous,</i> <i>used to, would</i> <i>Regular and irregular verbs</i> <i>Time phrases</i>	Bicycle parts & equipment hiking equipment & activities	Reading Benefits of hiking Writing Advertising text Use of intensifiers, word order.

2º TRIMESTRE				
Unidad 4 Leisure groups	Listening Are you the type of outdoor activity instructor you would want? Mia's Outdoor Instructor Journey Speaking Dealing with customers Functional language	<i>Future tenses: will and be going to</i> <i>Conditionals Type I and II</i>	<i>Action verbs</i> <i>Place and movement prepositions</i>	Reading Group dynamics Writing Planning and explaining an itinerary Prepositions of time
Unidad 5: Ropes & water	Listenings Ready for rafting! Caving guide Ropes in the sports activity Speaking <i>Planning water activities in Europe</i>	<i>The Passive voice</i> <i>Modal verbs</i>	Materials for caving & climbing aquatic environment	Reading Aquatic guide profile Writing Creating a poster. Safety in outdoors activities.

La temporalización es flexible y queda sujeta a las características del grupo del curso actual.

4. DECISIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiriera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este título de técnico en el sector de actividades de turismo activo y de guía en el medio natural.

Ante la falta de variedad en la oferta de editoriales para una asignatura de tan solo 42 horas lectivas, el profesorado trasladará los contenidos a través de materiales de elaboración propia, proponiendo actividades que potencien los conocimientos del resto de asignaturas que conforman el módulo de grado superior, ya que 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, en relación con todos los módulos de guía: **Guía ecuestre y equitación, Guía en BTT, Guía de media y baja montaña, Guía en el medio natural acuático, Organización de itinerarios y Maniobras con cuerdas**. Estos módulos, pues, serán un referente para el profesorado de inglés a la hora de programación del módulo.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector de las actividades de turismo activo y de guía en el medio natural.

El desarrollo de las cuatro capacidades lingüísticas básicas –comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita– es el objetivo por conseguir. El alumnado debe desenvolverse con cierta seguridad en la lengua extranjera ante las situaciones que su puesto profesional le presente. La elección de situaciones sencillas, propias de la profesión, servirá para involucrar al alumnado en su propio aprendizaje. En torno a dichas situaciones se organizan las estructuras gramaticales (tiempo verbal, vocabulario, etc.) pertinentes, junto con el registro de lengua, las normas o protocolos sociales y/o profesionales adecuados.

En el aula se trabaja a partir de las siguientes fuentes bibliográficas y webliográficas:

- Audición de grabaciones audio/video procedentes de la vida cotidiana y del sector de la animación sociodeportiva y de la animación turística.
- 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 las actividades de animación sociodeportiva y de animación turística.
- Creación de conversaciones que provoquen debates en el grupo acerca del funcionamiento de una pyme o entidad dedicada a actividades de animación sociodeportiva y de animación turística.
- 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.
- Elaboración de sesiones dirigidas en el idioma establecido.

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 animación sociodeportiva y de animación turística.

5. METODOLOGÍA

La metodología didáctica aplicada al ciclo formativo integra los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.

En el desarrollo de la enseñanza del inglés en el ámbito profesional se aplican metodologías activas de aprendizaje que favorecen:

- La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación.
- La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias

profesionales del ciclo formativo.

- La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindibles para el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.
- La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, otros).
- El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan al alumnado el ensayo de rutinas y destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado.
- La comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo profesional cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

6. EVALUACIÓN

De conformidad con lo establecido en el **Anexo I del DECRETO 21/2021, de 23 de septiembre, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre en la Comunidad de Castilla y León**, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que se aplican son los siguientes:

6.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. **Interpreta y utiliza información oral relacionada con el ámbito profesional del título, así como del producto/servicio que se ofrece, identificando y describiendo características y propiedades de estos, tipos de empresas y ubicación de las mismas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- b) Se han emitido mensajes orales precisos y concretos para resolver situaciones puntuales: una cita, fechas y condiciones de envío/recepción de un producto, funcionamiento básico de una máquina/aparato.
- c) Se han reconocido las instrucciones orales, y se han seguido las indicaciones emitidas en el contexto de la empresa.
- d) Se han utilizado los términos técnicos precisos para describir los productos o servicios propios del sector.
- e) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso, o parte del mismo, cuando se ha considerado necesario.

2. **Interpreta y cumplimenta documentos escritos propios del sector y de las transacciones comerciales internacionales: manual de características y de funcionamiento, hoja de pedido, hoja de recepción o entrega, facturas, reclamaciones.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con el producto o servicio ofertado (folletos publicitarios, manual de funcionamiento), así como de aspectos cotidianos de la vida profesional.
- b) Se han identificado documentos relacionados con transacciones comerciales.
- c) Se ha cumplimentado documentación comercial y específica de su campo profesional.
- d) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología y el vocabulario específico de la profesión.
- f) Se han obtenido las ideas principales de los textos.
- g) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- h) Se han identificado las informaciones básicas de una página web del sector.

3. Identifica y aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las normas de protocolo, los hábitos y las costumbres establecidas con los diferentes países.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los rasgos más significativos de las costumbres y los usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y las normas de relación socio-laboral propios del país.
- c) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- d) Se han aplicado los protocolos y las normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

6.2. Instrumentos y procedimientos de evaluación.

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

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

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

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

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

6.3. Criterios de calificación.

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

Expresión y comprensión escrita

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

Expresión y comprensión oral

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

Gramática y vocabulario

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

Trabajo Personal

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

Durante las evaluaciones trimestrales si la calificación de alguna de estas pruebas es inferior a 3, se considerará suspensa la evaluación independientemente de la media.

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

- 1ª Evaluación: 40%
- 2ª Evaluación: 60%

6.4. Recuperación de la materia y pérdida de evaluación continua

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

Se aplicarán los mismos criterios de calificación recogidos en este documento y los contenidos serán los mismos que se imparten durante el curso. No obstante, en lo referente al 10% asignado al trabajo personal, el alumnado mantendrá la nota que haya obtenido a lo largo del curso.

En lo referente a la evaluación continua, puesto que el módulo de esta materia solo consta de dos periodos lectivos semanales, se considerará pérdida de evaluación continua cuando un alumno tenga más de 3 faltas injustificadas durante la evaluación, y 9 entre la primera y la segunda evaluación, ya que en la tercera evaluación los alumnos realizan el módulo de prácticas profesionales en empresa.

De igual forma, tendrán que recuperar la materia aquellos alumnos que, aun no habiendo perdido la evaluación continua, hayan obtenido una calificación inferior a 3 en alguna de las partes.

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 5 a la hora de hacer media para la nota final.

6.5. 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.

6.6. Evaluación de la programación didáctica y la práctica docente

La evaluación de la programación didáctica permite valorar el ajuste entre la programación y los resultados obtenidos. Se llevará a cabo a través de las reuniones de Departamento en las que se revisará y se harán los ajustes necesarios en los siguientes aspectos de la Programación:

Objetivos y contenidos de la programación de aula, distribución temporal de contenidos, metodología y decisiones didácticas, y criterios y procedimientos de evaluación

Partiendo de los resultados obtenidos por el grupo se comprobará la coherencia de las pruebas con los contenidos y criterios y se estudiará la problemática en aquellos cursos en los que se supere el 30% de suspensos para tomar medidas que ajusten la metodología a los contenidos.

La evaluación de la enseñanza no puede concebirse al margen de la evaluación del aprendizaje. Cuando evaluamos los aprendizajes de los alumnos, estamos también evaluando la enseñanza llevada a cabo. Por tanto, con los alumnos también se analizará el grado de coordinación entre lo programado y lo que se ha trabajado en clase para corregir las posibles diferencias en la distribución temporal de contenidos en las pruebas de evaluación.

Es necesario reflexionar acerca de la adecuación de los objetivos didácticos y de la selección de los contenidos y si tienen en cuenta los conocimientos previos. Se contemplará su grado de adecuación al ritmo de aprendizaje del grupo y a las diferencias entre los alumnos y el interés que ha despertado; respecto a los materiales utilizados, su rigor, interés y claridad; en relación con los instrumentos utilizados, su adecuación y utilidad; respecto a las actividades, si son motivadoras y se adaptan a las capacidades de los alumnos, si aportan información suficiente, si el tiempo está bien estructurado y si la prueba objetiva de evaluación es la más adecuada, por último se valorará el ambiente de trabajo en clase y la adecuación de los grupos de trabajo.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el artículo 12 del **DECRETO 21/2021, de 23 de septiembre, relativo a la autonomía de los centros, en su apartado 2 b)** se estipula que se han de aplicar las medidas de atención a la

diversidad para el alumnado que las precisen, teniendo en cuenta los informes de evaluación psicopedagógica, así como los procesos de evaluación adecuados a las adaptaciones metodológicas, incluyendo la adaptación de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con necesidades educativas especiales o con algún tipo de discapacidad que garanticen su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

En este caso, los materiales escogidos por el profesorado se adaptan a las características y realidades del grupo. De la misma manera, se adaptan los ejercicios y tareas por grado de dificultad y se utiliza el aula virtual habilitada para el curso actual para hacer llegar al alumnado el material de refuerzo o aquellas actividades extra que se consideren indispensables para que todo el alumnado alcance los objetivos, competencias y contenidos recogidos en la programación.

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.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Dada la brevedad del módulo de inglés dentro de la titulación, desde el departamento no se ha proyectado ninguna actividad complementaria y/o extraescolar. Sin embargo, esto queda sujeto a la posible aparición de actividades que puedan enriquecer considerablemente el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y puedan llevarse a cabo con aprovechamiento.

9. UTILIZACIÓN DE LAS TIC EN LA ACTIVIDAD DOCENTE

Desde el Departamento de Inglés se aboga por la completa adquisición de conocimientos y habilidades más allá de los contenidos relativos a la materia. Por ello, se integran actividades y tareas relacionadas con el uso de las nuevas tecnologías, enfocando su aplicación de manera responsable y no lúdica, ya que la integración y el uso de las TIC se ha de promover como recurso metodológico eficaz para realizar las tareas de enseñanza y aprendizaje.

Entendemos que las nuevas tecnologías forman parte de la rutina de nuestro alumnado y hay que ofrecerles metodologías que faciliten su participación e implicación, así como la adquisición y uso de conocimientos en situaciones reales; aquellas metodologías que lo consigan generarán aprendizajes más duraderos.

La aplicación de las TIC en el aula permite poner de relieve las metodologías activas, así como unos métodos que parten de la perspectiva del docente como orientador, promotor y facilitador del desarrollo competencial en el alumnado.

Así pues, en el desarrollo de sus sesiones, el profesorado utiliza la proyección en pizarra digital del material didáctico para el mejor desarrollo de estas; también se diseñan y se ejecutan proyectos en los cuales los alumnos han de hacer uso de tabletas, portátiles y otras herramientas informáticas para confeccionar sus productos finales o para participar en actividades más lúdicas que permitan afianzar los conocimientos trabajados durante las sesiones.

Para la programación y puesta en práctica de las sesiones, el profesorado usa de forma general las siguientes:

- Plataformas digitales como Oxford Premium, Blinklearning o Burlington Books Online
- Plataformas lúdicas para el afianzamiento de conocimientos como Kahoot, Quizziz y Purpose Games, Wordwall o Liveworksheets.
- Canales específicos de Youtube
- Páginas web de enseñanza de inglés como BreakingNews English o BBC Learning
- Aulas virtuales en Moodle.
- Office 365
- Todo el material audiovisual del departamento puesto a disposición en modo de préstamo para cualquier miembro de la comunidad educativa.

Para la confección de trabajos y proyectos por parte de los alumnos, el departamento ofrece las amplias posibilidades que ofrecen las TIC. Entre las más utilizadas por los alumnos se encuentran:

- Google Slides o PowerPoint para la creación de presentaciones
- Wevideo o Powtoon para la creación de vídeos
- Canva para la creación de infografías

El profesorado también utiliza herramientas de gestión para el control y seguimiento del alumnado como lesFácil y Additio.