

## **I.E.S. ASTURICA AUGUSTA**

**CURSO: 2025/2026**

**PROGRAMACION DIDÁCTICA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE A:**

### **DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS PROFESIONAL (GM).**

## **ÍNDICE**

### **1. LEGISLACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA MATERIA**

### **2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO**

#### **2.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas**

#### **2.2 Relación de cualificaciones y unidades de competencia**

##### **2.2.1. Unidades de competencia relacionadas**

### **3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS**

#### **3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

#### **3.2. Contenidos**

#### **3.3. Rúbrica de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, instrumentos y unidades de trabajo**

##### **3.3.1. Tabla de consulta de indicadores de logro**

### **4. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO**

### **5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

#### **5.1. Aspectos metodológicos generales**

##### **5.2. Las TICS como recurso didáctico**

### **6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO**

#### **6.1. Procedimientos de Evaluación**

#### **6.2. Instrumentos de Evaluación**

#### **6.3. Criterios de Calificación**

#### **6.4. Procedimiento y plazos para la presentación y tramitación de reclamaciones.**

#### **6.5. Recuperación de los aprendizajes durante el año en curso**

#### **6.6. Sistemas de recuperación de módulos pendientes de cursos anteriores**

### **7. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA**

#### **7.1 Pérdida de evaluación continua.**

##### **7.1.1. Máximo número de faltas.**

**7.1.2. Actividades no realizadas que supondrán la pérdida de la evaluación continua**

**7.2. Procedimiento y seguimiento de evaluación del alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua.**

## **8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

## **9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

## **10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

## **11. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

**11.1. Sistemas de recuperación de los aprendizajes durante el año en curso**

**11.2. Sistemas de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores**

## **12.GESTIÓN Y USO RESPONSABLE DE MEDIOS Y/O RECURSOS DIGITALES**

### **12.1. Objetivos**

**12.2. Normas y recomendaciones para el uso responsable del equipamiento informático del centro y/o recursos digitales**

**12.2.1. Normas y recomendaciones para el alumnado**

**12.2.2. Normas y recomendaciones para el profesorado**

**12.3. Normas de uso de los dispositivos móviles/ *tablet* / ordenadores personales**

**12.4. Sanciones**

## 1. LEGISLACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA MATERIA

- Será de aplicación para la presente programación:
  - ... LO 2/2006, de 3 de mayo (LOE). En la que se establecen los principios y fines de la educación asegurando su equidad y se ordenan las enseñanzas no universitarias en España, entre ellas la FP.
  - ... LO 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Persigue mejorar la empleabilidad de los ciudadanos y ciudadanas españoles flexibilizando la obtención de cualificaciones profesionales según el marco de referencia europeo.
    - Artículo 7.1.d): los elementos básicos de los currículos, de conformidad el de la citada ley orgánica.
    - Artículo 13.2: el contenido básico del currículo.

Se ha dispuesto un único decreto, incorporando en él todos los elementos comunes de los ciclos formativos de grado medio del sistema educativo, de forma que la nueva regulación queda dotada de unidad y facilita una mejor comprensión del articulado, estableciendo el mismo corpus para todos ellos.

- ... Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Deroga el RD1147/2011, de 29 de julio, estableciendo un periodo de adaptación de la normativa para las administraciones competentes hasta el 1 de enero de 2025.
- ... Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ... Normativa referida a la Formación Profesional DUAL:
  - Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

## 2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO:

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## **2.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas**

- 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.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización..

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.

## **2.2 Relación de cualificaciones y unidades de competencia**

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

### **2.2.1. Unidades de competencia relacionadas**

UC0977\_2\_: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

## **3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS:**

### **3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:**

1. Comprende información de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
- b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
- 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 siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.

h) 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.

i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.

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

c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.

e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.

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 o cualquier otro tipo de soporte.

h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.

i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.

- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.

- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.
- i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situación 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.

### **3.2. Contenidos**

#### **Análisis de mensajes orales.**

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
  1. Comunicación formal o informal. Saludos y despedidas.
  2. Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.
  3. Petición de productos o de prestación de servicios.
  4. Mensajes directos, telefónicos y grabados.
  5. Terminología específica del área profesional.
  6. Petición de información sobre la oferta de productos y servicios.
  7. Reconocimiento de la comunicación de una queja y/o reclamación.
  8. 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.

### **Interpretación de mensajes escritos sencillos:**

1. Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
  2. Comunicación formal o informal.
  3. Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
  4. Terminología específica del área profesional.
  5. Interpretación de la petición de la oferta de productos o servicios.
  6. Atención en reservas de servicios o servicios.
  7. 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.
1. Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
  2. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

### **Producción de mensajes orales sencillos:**

1. Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Saludo, acomodo y despedida de clientes. Comunicación formal e informal.
2. Terminología específica del área profesional.
3. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
4. Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.
5. Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
6. Comunicación presencial y/o telefónica.

7. Información de la oferta de productos y servicios.
8. Confirmación verbal de la oferta solicitada.
9. Resolución de quejas y reclamaciones.
10. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
11. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
  - a) Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - b) Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
  - c) Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

### **Emisión de textos escritos sencillos:**

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

### **Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).**

1. Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
2. 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.

3. Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
4. Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

### **3.3. Rúbrica de Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, instrumentos y unidades de trabajo**

A modo de rúbrica para evaluar los contenidos en cada unidad, se incluye una plantilla que puede utilizarse para cada una de las unidades y ha de rellenarse indicando el criterio de evaluación, el instrumento de evaluación y el indicador de logro.

Los contenidos se han agrupado en los cinco bloques (análisis de mensajes orales, interpretación de mensajes escritos, producción de mensajes orales, emisión de textos escritos e identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera (inglesa).

Los instrumentos para evaluar y los indicadores de logro que se han especificado son los más generales, pero cada profesor/a puede tener sus propias necesidades y adaptará la plantilla según convenga.

Interpretación de mensajes escritos										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.</li> <li>• Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.</li> <li>• Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</li> <li>• Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica de la gestión</li> </ul>	Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	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.								

<p>administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.</li> <li>• Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</li> <li>• Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> </ul>		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.								



[illegible]



<p>sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> <li>• Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.</li> <li>• Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras,</li> </ul>		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.								

expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.		h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Producción de mensajes orales											
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro				
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.</li><li>• Terminología específica de la gestión administrativa.</li><li>• 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.</li><li>• Otros recursos lingüísticos. Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones,</li></ul>	Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	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.									

<p>opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>• Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>• Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</li> <li>• Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.</li> <li>• Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje</li> </ul>		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.								

<p>oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul>										
		<p>i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.</p>								

		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.								
<b>Emisión de textos escritos</b>										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
– Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y	Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los	a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o								



revisión de borradores.  – Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.  • Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax..  • Terminología específica de la gestión administrativa.  • 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,	mismos.	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.								

<p>estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.</p> <p>• Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally».</p> <p>• Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.</p> <p>– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.</p> <p>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p> <p>– Coherencia textual:</p> <p>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</p> <p>• Tipo y formato de</p>		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.								



[illegible]

[illegible]

<p>adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</p> <p>– Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.</p>		<p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.</p>								
		<p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>								

### 3.3.1. Tabla de consulta de indicadores de logro

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado casi sin dificultad el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado con dificultad el mensaje en su contexto.	a) No se ha situado el mensaje en su contexto.
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.	b) No se ha identificado la idea principal del mensaje.
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido con dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) No 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.	d) Se ha extraído casi sin dificultad la información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído con dificultad información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) No 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.	e) Se han secuenciado casi sin dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado con dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) No 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.	f) Se han identificado y resumido con claridad y casi sin dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) Se han identificado y resumido con dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) No 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.	g) Se han reconocido casi sin dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido con dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) No se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de	h) Se ha tomado bastante conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin	h) Se ha tomado poca conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin	h) No se ha tomado conciencia de la importancia de

comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
--	---	---	--

INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) Se han seleccionado casi sin dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) Se han seleccionado con dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) No se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	b) Se han leído de forma comprensiva casi sin dificultad textos claros en lengua estándar.	b) Se han leído de forma comprensiva, pero con dificultad, textos claros en lengua estándar.	b) No se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado casi sin dificultad el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado, pero con dificultad, el contenido global del mensaje.	c) No se ha interpretado el contenido global del mensaje.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) No se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	e) Se ha identificado casi sin dificultad la terminología utilizada.	e) Se ha identificado con dificultad la terminología utilizada.	e) No se ha identificado la terminología utilizada.
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos casi sin dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos con dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) No 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.	g) Se ha interpretado casi sin dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) Se ha interpretado con dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) No se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.



PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado casi sin dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado con dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) No se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito casi sin dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito con dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) No se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente casi sin dificultad la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente, pero con dificultad, la terminología de la profesión.	e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado casi sin dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado con dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) No se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado casi sin dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado con dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) No 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.	j) Se ha argumentado casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado con dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) No 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	k) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando	k) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha	k) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando

mismo cuando se ha considerado necesario.	se ha considerado necesario.	considerado necesario.	se ha considerado necesario.
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) No se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) No se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) No se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) No 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.	e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) No 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.	f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) No 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	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que

que se va a elaborar.	elaborar.		se va a elaborar.
-----------------------	-----------	--	-------------------

IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) No 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.	b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) No 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.	c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) No 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.	d) Se han identificado sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) No 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.	e) Se han aplicado sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

#### 4. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

El método *Burlington Professional Modules: Office Administration* tiene un *Student's Book* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Burlington Professional Modules: Office Administration – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**	Notas
1er trimestre			
UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>VocabularyBuilder</i>: puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos</li> <li>- <i>Grammar</i>: <i>to be</i>, <i>have got</i></li> </ul>	5	
UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>VocabularyBuilder</i>: números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala</li> <li>- <i>Grammar</i>: <i>Present Simple</i>, el imperativo, <i>Let's</i></li> </ul>	5	
Test 1		1	
UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>VocabularyBuilder</i>: decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones</li> <li>- <i>Grammar</i>: <i>Present Continuous</i>, <i>Present Simple</i> / <i>Present Continuous</i></li> </ul>	5	
UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>VocabularyBuilder</i>: materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año</li> <li>- <i>Grammar</i>: <i>There is</i> / <i>There are</i>, cuantificadores y determinantes, <i>How much</i> / <i>How many</i></li> </ul>	5	
Test 2		1	
UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Vocabulary Builder</i>: antónimos, hacerfotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo</li> <li>- <i>Grammar</i>: <i>Past: to be</i>, <i>There was</i> / <i>There were</i>, <i>Past Simple</i>: afirmativa</li> </ul>	5	
UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>VocabularyBuilder</i>: documentos, correo entrante, correo saliente</li> </ul>	5	

Outgoing Mail	- <i>Grammar: Past Simple</i> : negativa e interrogativa		
UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	- <i>VocabularyBuilder</i> : recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia - <i>Grammar: be going to, Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>	5	
Test 3		1	
2º trimestre			
UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	- <i>VocabularyBuilder</i> : gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio - <i>Grammar</i> : pronombres, los posesivos, primer condicional	5	
UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	- <i>VocabularyBuilder</i> : programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud - <i>Grammar</i> : los verbos modales ( <i>can, could, must, mustn't, should</i> )	5	
Test 1		1	
UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions	- <i>VocabularyBuilder</i> : exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones - <i>Grammar</i> : <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't</i>	5	
UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	- <i>VocabularyBuilder</i> : recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos - <i>Grammar</i> : adjetivos comparativos y superlativos	5	
Test 2		1	
UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights	- <i>VocabularyBuilder</i> : reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto	5	

	- <i>Grammar</i> : comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad		
UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel	- <i>VocabularyBuilder</i> : instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel  - <i>Grammar</i> : <i>Past Continuous</i> , <i>Past Simple</i> / <i>Past Continuous</i>	5	
UNIT 14: Renting a Car / Booking Train Tickets	- <i>VocabularyBuilder</i> : alquilar un coche, partes de un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes  - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple</i>	5	
Test 3*		1*	
3er trimestre			
UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant	- <i>VocabularyBuilder</i> : comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar  - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple</i> / <i>Past Simple</i> , <i>used to</i>	5	
UNIT 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation	- <i>VocabularyBuilder</i> : buscar en Internet, información, preparar una presentación  - <i>Grammar</i> : oraciones de relativo	5	
UNIT 17: Time Clock Records / Security Issues	- <i>VocabularyBuilder</i> : registros del control de asistencia, temas de seguridad  - <i>Grammar</i> : <i>may</i> / <i>might</i> , repaso de los verbos modales	5	
Test 1		1	
UNIT 18: At the Bank / Banking Issues	- <i>VocabularyBuilder</i> : en el banco, verbos, términos bancarios, divisas  - <i>Grammar</i> : <i>Present Simple Passive</i> , <i>Past Simple Passive</i>	5	

UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>VocabularyBuilder</i> : solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas - <i>Grammar</i> : segundo condicional, compuestos <i>conserve</i> / <i>any</i> / <i>no</i>	5	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>VocabularyBuilder</i> : redactar un CV, datos personales - <i>Grammar</i> : repaso gramatical	5	
Test 2		1	

\*\* Tener en cuenta que cada sesión dura aprox. 50 min. Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.)

A continuación se detalla la secuenciación de las unidades:

## UNIT 1

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.
  - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
  - *YourTurn*: 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 *to have got*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.
- Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.
- Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

## UNIT 2

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.
- Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.



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

## **b) Contenidos**

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

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

- **Grammar**

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

**Tips**

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

## UNIT 3

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.
- Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina.
- Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.

- **Reading**

- Lectura de un 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

### 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.
  - *YourTurn*: 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.
  - *YourTurn*: 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.
  
- ***VocabularyBuilder***
  - 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 *Thereis / There are* para expresar la existencia de elementos contables o incontables.
  - Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
  - Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *Howmuch / Howmany*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
  
- ***Tips***
  - Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.
  - Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

## **UNIT 5**

## **a) Objetivos**

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

## **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.
  - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo.
- **Reading**
  - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
  - Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que un empleado enseña 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 *be* en pasado.
- Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.
- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de más parejas de antónimos.
- Uso de estructuras para expresar posesión.

## UNIT 6

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**

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

- **Reading**

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

- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante.
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- **Grammar**
  - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*. Uso y formación.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de sinónimos.
  - Uso de palabras con varias categorías gramaticales.
  - Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
  - Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

## UNIT 7

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.
- Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.
- *YourTurn*: 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.
- *YourTurn*: 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.

- **VocabularyBuilder**

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

- **Tips**

- Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.
- Consejos para deletrear nombres por teléfono.



## UNIT 8

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.
  - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.
  - *YourTurn*: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.
  - Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.
  - Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- **Speaking**
  - Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.
  - Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.
  - *YourTurn*: 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.
- **VocabularyBuilder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.

- **Grammar**
  - Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.
  - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
- **Tips**
  - Manera educada de contestar a un agradecimiento.
  - Uso correcto y comprensión de cognados.

## UNIT 9

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
  - Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.

- *YourTurn*: 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.
- **VocabularyBuilder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- **Grammar**
  - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't, should*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.
  - Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

## UNIT 10

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.
  - *YourTurn*: 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.
    - *YourTurn*: 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.
- **VocabularyBuilder**
    - 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 *haveto* / *don'thaveto*, *don'thaveto* / *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.

## **a) Objetivos**

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

## **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir.
  - *YourTurn*: 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.
  - *YourTurn*: 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.

- ***VocabularyBuilder***

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.

- ***Grammar***

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

- ***Tips***

- Ortografía de algunas palabras con plural irregular.
- Uso correcto de los sufijos *-ed* y *-ing* para formar adjetivos.

## UNIT 12

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.
- Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con 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.
- *YourTurn*: 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.
  - *YourTurn*: 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.
- **VocabularyBuilder**
  - 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 / theleast ...*
    - Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.
  - Diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU.
  - Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres.

## UNIT 13

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las características de un hotel y otra conversación sobre la reserva en un hotel.
- Comprender un texto escrito que anuncia un nuevo hotel y otro con las tarifas de alojamiento y servicios de un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con las características de un hotel y las reservas en hoteles.
- Aprender vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas relacionados con hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.
- Aprender y utilizar correctamente el *PastContinuous* 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.
- *YourTurn*: 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.
- *YourTurn*: 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.

- ***VocabularyBuilder***

- 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 *PastContinuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Contraste entre el *PastContinuous* y el *Past Simple*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***



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

## UNIT 14

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.
  - Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.
  - Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un correo electrónico para pedir ayuda con la preparación de un viaje.
  - Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.
- **VocabularyBuilder**
  - 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 *PresentPerfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción.
  - Datos curiosos sobre el Eurostar.

## UNIT 15

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.
- Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.
- Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- Aprender y utilizar correctamente la estructura *used to* y aprender el contraste entre el *PresentPerfect 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 llamar 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.

- *YourTurn*: 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.
    - *YourTurn*: 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.
  - **VocabularyBuilder**
    - 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 expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *PresentPerfect 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 *usedto*.
    - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
  - **Tips**
    - Uso de abreviaturas en la publicidad.
    - Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

## UNIT 16

### a) Objetivos

- Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra

conversación sobre una presentación.

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

## **b) Contenidos**

### • ***Listening***

- Comprensión oral de dos conversaciones entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.
- *YourTurn*: 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.
- *YourTurn*: 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.

### • ***VocabularyBuilder***

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

### • ***Grammar***

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

- **Tips**
  - Uso de expresiones equivalentes y sinónimos.
  - Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.

## UNIT 17

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia.
  - *YourTurn*: 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.
  - *YourTurn*: 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.

- **VocabularyBuilder**
  - 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 *mayymight*.
  - Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Consejos sobre las familias de palabras y sus características.
  - Uso de abreviaturas.

## UNIT 18

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.
  - Comprensión oral de términos, verbos y expresiones tienen que ver con el ámbito bancario.
  - *YourTurn*: comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.
  - Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas.
- **Reading**
  - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.

- Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.
  - Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
- **Grammar**
  - Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.
  - Uso de abreviaturas.
  - Expresión correcta de datos numéricos.

## UNIT 19

### a) Objetivos

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos *consume / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- ***Listening***

- Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- *YourTurn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.

- ***Reading***

- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

- ***Speaking***

- Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
- Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
- *YourTurn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.

- ***Writing***

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

- ***VocabularyBuilder***

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

- ***Grammar***

- Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
- Hablar sobre personas utilizando *someone*, *anyone* y *no one*; hablar de cosas utilizando *something*, *anything* y *nothing*; y hablar de lugares utilizando *somewhere*, *anywhere* y *nowhere*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***

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



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

## UNIT 20

### a) Objetivos

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

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
  - *YourTurn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.
- **Reading**
  - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
  - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- **Speaking**
  - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un CV y de una carta de presentación.
- **VocabularyBuilder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.
- **Grammar**
  - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- **Tips**

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

- Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

## **5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

El Artículo 8 de la LO 3/2022, de 31 de marzo establece que:

1. La metodología didáctica aplicada a los ciclos formativos de grado medio, integrará 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.

2. En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo se deben aplicar metodologías activas de aprendizaje que favorezcan:

a) La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando sumotivación.

b) La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo.

c) La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindible para el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.

d) La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos que configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros).

e) El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan al

alumnado el ensayo de rutinas, 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.

f) 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.

### **5.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES**

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional están relacionados 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.
- 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

*Burlington Professional Modules: Office Administration* es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A1. Este método es ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística. En las distintas unidades abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita.

Al ser el inglés una lengua viva con gran influencia en todos los órdenes de la vida, la tarea inicial del profesorado es motivar al alumnado para que sientan la necesidad de aprender a manejar y utilizar esa lengua como medio de comunicación imprescindible en el mundo laboral y social de hoy. Además, El rol del profesor o profesora es el que ha de servir como fuente de información lingüística para el alumnado (la interacción será en lengua inglesa siempre que sea posible, especialmente en los ciclos de Grado Superior). También, su labor será organizar y gestionar el trabajo en el aula, y promover una actitud positiva hacia la lengua y cultura inglesas, que están presentes en el contexto internacional en que nos encontramos y su influencia no escapa al alumnado (*advertisements, songs, TV programmes, instructions, films, series, computers, websites, blogs, apps, social networks, etc.*). Todos estos recursos son muy útiles para la clase de idiomas.

La competencia en lengua inglesa es, en buen número de ocasiones, la clave para la vida profesional del alumnado. Es importante que el profesor sea un agente motivador que les haga conscientes de esta realidad, y el motor que impulse su desarrollo.

La metodología será activa, flexible, globalizada y centrada en el alumno, el cual pasará a ser

el elemento activo y el profesor el mediador y promotor de la actividad.

Se propiciarán actividades que provoquen situaciones comunicativas reales. El trabajo por parejas y en pequeños grupos puede servir para que los alumnos experimenten el hecho comunicativo, adquiriendo confianza para hablar después en grupos más grandes. Los errores deberán utilizarse para sacar de ellos el máximo provecho, nunca como recriminación. Se tratará de corregir sin interrumpir el proceso comunicativo, sin romper la confianza y espontaneidad.

Utilizar el inglés en clase en la medida de lo posible ayudará a crear una atmósfera propicia, lo cual le hará ver que el idioma no es solo una asignatura sino una parte importante del mundo que nos rodea (actitudes).

Para desarrollar la comprensión oral, fundamental para la comunicación, el alumno deberá acostumbrarse a captar la esencia del mensaje y desechar el resto de la información irrelevante que se le proporciona. Para que el alumno se habitúe a oír y comprender varias voces se hará también uso del material audiovisual.

De todo ello irá el profesor tomando nota de manera

que quede registrado el cumplimiento de las tareas, así como la evolución del alumnado y su competencia en las cuatro destrezas lingüísticas.

## 5.2. Las TIC como recurso didáctico

Las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se incorporan a la práctica docente en el aula como una de las herramientas habituales de comunicación y aprendizaje. En este sentido, las TIC se nos presentan como una ventana abierta al mundo y, mediante ellas, será más fácil desarrollar actitudes de interés, respeto, tolerancia y aceptación de otras realidades culturales diferentes.

Las TIC se utilizarán en la clase de inglés como:

- fuente de información para la elaboración de materiales didácticos por parte del profesorado
- fuente de documentación e información para la elaboración de trabajos de clase y fuera de clase por parte de los alumnos
- herramienta para comprender, asimilar, repasar y afianzar contenidos por parte de los alumnos

Se utilizará para ello las plataformas corporativas facilitadas por la Junta de Castilla y León, Teams o Moodle, así como la propia página de educacyl. Igualmente, se utilizarán otros recursos online no corporativos como son los ejercicios en línea ofrecidos por la editorial, así como otras páginas web y aplicaciones como son: Wordreference, Kahoot, Quizizz, Quizlet, YouTube, etc. Todo ello con el fin de fomentar la autonomía del alumnos y el buen uso de las TIC a través del aprendizaje a la vez que se favorece la adquisición de nuevas habilidades para la sociedad actual.

## **6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO**

En la evaluación del módulo formativo se van a aplicar los Criterios de Evaluación y Resultados de Aprendizaje para valorar si los contenidos asociados se han asimilado y, por tanto, adquirido los objetivos del módulo y las capacidades profesionales, personales y sociales que recoge la normativa aplicable.

### **6.1. Procedimientos de Evaluación**

La evaluación permite recopilar la información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje que el alumnado ha experimentado y las correcciones necesarias para que este sea mejorado en caso de ser necesario.

La evaluación del aprendizaje deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos, módulos profesionales y proyecto, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo.

La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

**Evaluación continua.** A lo largo del curso se realizan actividades y tareas relacionados con los CE para comprobar el grado de asimilación de estos y comprobar que, efectivamente, se está llevando a cabo una mejora continuada del proceso de aprendizaje.

El procedimiento consistirá en mantener un registro de las evidencias objetivas que cada alumno o alumno demostrará en el hecho de cumplir con las actividades individuales o colectivas, así como con trabajos que se soliciten y que demuestre que se ha alcanzado el grado de madurez.

**Evaluación sumativa.** En el curso escolar se celebrarán tres evaluaciones parciales, por trimestre, en la que arrojarán calificaciones que serán el reflejo de los resultados obtenidos por el alumnado en las tareas o en las pruebas evaluables realizadas durante el periodo.

**Evaluación final.** Se hará a la finalización del régimen ordinario de clase, es decir, en junio. En ella se podrá mejorar los resultados obtenidos quien así lo solicite, así como para recurrar los RA no superados en evaluación anteriores.

En la sesión de evaluación final se expedirá una calificación que será reflejo del resultado conseguido por el alumno/a en el módulo. En el caso de las formaciones cursadas en modalidad virtual, la evaluación final para cada uno de los módulos profesionales exigirá la superación de pruebas presenciales en centros del Sistema de Formación Profesional que garanticen el logro de los resultados de aprendizaje, y se armonizarán con los procesos de evaluación desarrollados a lo largo del curso, en los términos que las administraciones responsables en cada caso determinen.

## **6.2. Instrumentos de Evaluación**

**Cuaderno del alumno/a:** Cada alumno/a deberá tener un cuaderno o unasección de su portfolio dedicada al área de inglés. Formarán parte del cuaderno las fichas que el profesor entregue.

**Observación directa por parte de la profesora:** Creemos que se trata de un instrumento fundamental, ya que, a través de la observación diaria en clase, podemos recabar gran cantidad de información que nos permita evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje.

**Pruebas orales y/o escritas:** Se realizarán distintas pruebas tanto escritas como orales que nos permitirán determinar el nivel de asimilación de contenidos. Dichas pruebas guardarán una coherencia con la metodología seguida y se adecuarán a los contenidos trabajados. Resaltamos que el hecho de realizar pruebas no implica que éstas ni sus resultados prevalezcan sobre otros instrumentos de evaluación, que se combinarán para tener una visión global del proceso enseñanza- aprendizaje.

**Materiales que produzca el alumno:** Se valorarán todos aquellos materiales producidos por los alumnos como ejercicios de clase, fichas de vocabulario y gramática, workbook, projects, dado que todos estos materiales pueden darnos muestras del grado de consecución de objetivos. Los trabajos deberán ser originales y personales, en ningún caso se aceptarán plagios, copias o

documentos obtenidos de internet. Será el profesor quien determine la correspondiente penalización en el supuesto de que algo así sucediera.

### **6.3. Criterios de Calificación**

Todos los alumnos realizarán **PRUEBAS OBJETIVAS** a lo largo de cada trimestre. Estas pruebas en general serán escritas, aunque podrán contar con una parte oral, si el profesor considera que la observación sistemática no le ha permitido valorar adecuadamente esta destreza. Los ejercicios que compondrán las pruebas se asemejarán a los previamente practicados en clase y los alumnos conocerán con antelación los contenidos de los que van a ser evaluados. Asimismo, las pruebas serán lo suficientemente diversificadas, con el fin de que puedan medir los diversos aspectos contemplados en los criterios de evaluación programados. Se exigirá un mínimo de valoración positiva en cada apartado para poder aprobar un examen.

Estas **PRUEBAS OBJETIVAS** proporcionarán el otro **80% de la nota**.

Además, el profesor valorará, mediante una **OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA**, las distintas actividades realizadas por el alumno - trabajos orales y escritos -, así como su interés por el aprendizaje, su participación en las tareas propuestas, sus respetos por los aspectos socio- culturales de la lengua, su actitud positiva o negativa, su colaboración en el aprendizaje del resto de los compañeros, etc. Respecto a su actuación oral, y en consecuencia con los criterios de evaluación expuestos, se observará y valorará la comprensibilidad de lo que expresa, el grado de fluidez al expresarse, la capacidad de improvisación, la frecuencia de los fallos cometidos y el talante de éstos. Respecto a su actuación escrita se observará y se tendrá en cuenta la coherencia y la lógica del mensaje, la presentación, la ortografía, la estructuración del texto, la riqueza del vocabulario, el grado de dominio de las funciones estudiadas y la creatividad.

Esta **OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA**, constituirá el **20% de la calificación global del alumno**.

Como la evaluación es continua y acumulativa la nota final para los alumnos que tengan superado el curso por evaluaciones será básicamente la de la tercera evaluación, aunque se tendrá en cuenta la obtenida en las anteriores. En ningún caso se realizará prueba para subir nota.

**Observaciones:**

Se procederá a la retirada del examen, obteniendo una nota de cero en el mismo, si están en posesión de cualquier tipo de dispositivo electrónico durante la realización del examen.

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	
<b>1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</b>	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	2%
	b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	2%
	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	2%
	d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	2%
	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	4%
	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.	2%
	g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.	2%



	h) 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.	2%
	i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	2%
2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.	2%
	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	2%
	c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere	2%
	d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.	2%
	e) <b>Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</b>	4%
	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	2%
	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes	2%

	telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	
	h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	2%
	i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	2%
<b>3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b>	<b>a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.</b>	1,0%
	<b>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.</b>	1,0%
	c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión	2,0%
	<b>d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</b>	1,0%
	<b>e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</b>	1,0%
	f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	2%
	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	1,5%
	h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de	1,5%

	normas de cortesía y de modales apropiados.	
	i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	2,0%
	j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	2,0%
	k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1,5%
	l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	2,0%
	m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismocuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	1,5%
<b>4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b>	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).	2%
	b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales	2%
	c) Se ha organizado la	4%

	información de manera coherente y cohesionada.	
	d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	2%
	e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	1%
	f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	1%
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	2%
	h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.	2%
	i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	2%
	j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados	2%

	con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	
<b>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</b>	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	4%
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	4%
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	4%
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	4%
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	4%

#### **6.4. Procedimientos y plazos para la presentación y tramitación de reclamaciones.**

El artículo 18 del PROYECTO DE ORDEN POR EL QUE SE REGULA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE CURSE ENSEÑANZAS DE GRADOS D Y E DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN establece los siguientes **procedimientos y plazos para la presentación y tramitación de reclamaciones en el centro:**

1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a

partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.

2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

- a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.
- b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.
- c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.
- e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.
- f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

6. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo docente, en sesión excepcional, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con lo establecido en esta Orden. La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro.

7. Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.

8. La persona a cargo de la dirección del centro comunicará por escrito y de forma fehaciente, con constancia de la fecha de recepción, al alumno o alumna y si procede, a sus progenitores o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus progenitores o representantes legales, y si procede, el alumno, podrán solicitar que se eleve la reclamación, a través de la dirección del centro, ante la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de reclamación en el centro.

Por otro lado, en el artículo 19 del Proyecto de Orden citado anteriormente, se establece el siguiente **procedimiento de reclamación ante la dirección provincial**:

1. En el supuesto de que tras la comunicación de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de calificación final, o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.
2. La solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.
3. El plazo será de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de quien ejerza la dirección del centro. El centro deberá informar al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que puede formularse dicha solicitud.
4. Quien ejerza la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde que se formuló la solicitud, incluyendo al menos el escrito de reclamación, los informes emitidos, la respuesta dada por el centro, las programaciones didácticas, los instrumentos de evaluación, además de la documentación que sea procedente.
5. La persona titular de la dirección provincial, previo informe del área de inspección educativa, dispondrá, desde el momento en que reciba el expediente del centro, de diez días hábiles para adoptar la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona que haya realizado la reclamación.
6. Si tras el proceso de reclamación procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, la secretaría del centro insertará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por la dirección del centro educativo.
7. Contra la resolución de la dirección provincial de educación, el alumno o sus responsables legales podrán interponer recurso de alzada ante la correspondiente



Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

#### **6.5. Recuperación de los aprendizajes durante el año en curso**

La recuperación, al tratarse de una evaluación continua, se realizará mediante pruebas de evaluación globalizadas, es decir, con acumulación de contenidos de evaluaciones anteriores, a fin de recuperar los contenidos pendientes de superación.

Los alumnos que no superen la materia en junio podrán presentarse a una prueba extraordinaria, también en junio. Para poder superar la materia, se exigirá una calificación igual o superior a 5. La nota numérica obtenida en la convocatoria de septiembre no tiene por qué coincidir con la nota que aparecerá en el Acta de Evaluación.

No se realizará ninguna prueba objetiva fuera de la fecha previamente anunciada, salvo que el alumno presente una justificación médica debidamente acreditada.

#### **6.6. Sistemas de recuperación de módulos pendientes de cursos anteriores**

El alumnado de 2º curso de Ciclo Grado Superior con Inglés pendiente de 1º tiene la oportunidad de repasar y ampliar los contenidos de una forma constante, con material suficiente tanto en su libro de texto como en el libro de ejercicios que lo acompaña.

Cada profesor se encargará de su propio alumnado con el área pendiente supervisando su trabajo, y con aquellas medidas que se crean pertinentes según las circunstancias.

Recuperarán dicha área mediante la realización de trabajos, proyectos o tareas específicas. Será el profesorado quien informará a su alumnado.

Quienes no superen la materia podrán presentarse a una prueba extraordinaria. Para poder superarla, se exigirá un mínimo de valoración positiva en cada apartado, así como una calificación final al menos de 5.

No se realizará ninguna prueba objetiva fuera de la fecha previamente anunciada, salvo que el alumno presente una justificación médica debidamente acreditada.

## **7. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA**

El número máximo de faltas de asistencia no justificadas o las actividades no realizadas que determinarán la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado en esos casos.

### **7.1 PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.**

#### **7.1.1. MÁXIMO NÚMERO DE FALTAS.**

En el supuesto de que un alumno tenga faltas de asistencia, justificadas o no, que superen el 20% de las horas lectivas totales, perderá el derecho a la evaluación continua y deberá presentarse a un examen extraordinario a final de curso.

#### **7.1.2. ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE SUPONDRÁN LA PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA**

En el caso de que se establezcan determinadas actividades como imprescindibles para la superación de la materia, el alumno que no las realice perderá el derecho a la evaluación continua.

En caso de que el alumno pierda el derecho de la evaluación continua por este supuesto deberá seguir el procedimiento que se especifica en el siguiente punto.

### **7.2. PROCEDIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO QUE HAYA PERDIDO EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.**

El alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua, como se ha indicado en el apartado 7.1.1, deberá presentarse a un examen o prueba extraordinaria.

Dicha prueba constará de una parte escrita sobre los contenidos desarrollados a lo largo del curso.

Dichas pruebas no excluyen la presentación de los trabajos obligatorios realizados durante el curso.

## 8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Grupos colaborativos (Teams) que permiten el trabajo autónomo de los alumnos, tanto en enseñanza presencial como a distancia.

- Aula Virtual del IES Asturica

Augusta, dentro de la plataforma de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

- Correo electrónico de Educacyl.

- Libro de texto y workbook: CFGM Gestión Administrativa **Office Administration**. Student's Book y Workbook. (Editorial Burlington)

### Otros materiales:

- **Diccionarios:** - monolingüe y bilingüe.

- Diccionario online: Wordreference.

- **Material escrito y gráfico** sacado de revistas, periódicos, folletos, etc., con el fin de que los alumnos manejen material auténtico que les permitirá un acercamiento gradual a la realidad socio-cultural de los países de habla inglesa.

- **El encerado** se utilizará, además de como apoyo para la presentación de nuevas funciones y explicaciones gramaticales, para actividades de "warming-up" "brainstorming", iniciación de mapas léxicos, recogida de datos en encuestas de clase, etc.

- **Pizarras digital, proyector y smart TV:**

- **Juegos:** "Bis" (matching words and pictures) "Super Bis" (Matching questions and answers) "The number game" (Bingo) "Time for Dominoes" (matching pictures and expressions) "Just the Job" (práctica de vocabulario y descripción de profesiones). Este material se considera propio para la edad y el nivel de los alumnos, así como muy útil para consolidar,

reforzar o simplemente repasar estructuras y vocabulario.

- **Libros de consulta y de actividades complementarias** Se hará uso de este material principalmente como complemento de las actividades y explicaciones del libro de texto y sobre todo para contribuir al tratamiento de la diversidad, aportando al aula actividades de refuerzo y ampliación para los alumnos que en cada caso lo demanden.

- **Material fotocopiado:** Las actividades complementarias aludidas en el apartado anterior, así como cuadros y aclaraciones gramaticales, elaborado por el profesor, que se consideren útiles para el uso de los alumnos, se facilitarán en fotocopias.

## 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento organizará las siguientes actividades:

- Un **representación de teatro interactivo**, que estará destinada a alumnos de Bachillerato, ESO y Ciclos Formativos.
- Asistencia a una **obra de teatro o musical**, dentro o fuera de la provincia. Destinada a todo el alumnado interesado.
- **Posibilidad de intercambio escolar** (alumnado, postal...) con alumnos de otros países.

Además, el departamento está abierto a cualquier otra actividad de orden puntual de cualquier entidad pública o privada que surja a lo largo del curso y que pueda ser de interés para los alumnos del centro.

## 10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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.

Las adaptaciones curriculares que se adopten partirán de los siguientes principios:

- ✓ Facilitar el acceso a los contenidos a través de una metodología muy individualizada y una acción tutorial constante.
- ✓ Adaptar en mayor medida los contenidos teóricos y hacer que se centren más en los procedimientos y las prácticas que se precisen para el desempeño de la actividad laboral.
- ✓ Implicación del grupo/clase y promover los agrupamientos que beneficien su proceso de enseñanza-aprendizaje.

En relación a las medidas de atención a la diversidad que de forma genérica, se debe tener en cuenta, de cara a abordar las dificultades de aprendizaje que presentan algunos alumnos que condicionan el desarrollo de las capacidades terminales en cada uno de los módulos, cabe señalar las siguientes:

- ✓ Metodología diversa. Se emplearán vías diferentes para trabajar un mismo contenido, sobre todo en actividades de práctica.
- ✓ Adecuarse al ritmo de los alumnos y detectar en el transcurso de las exposiciones a aquellos alumnos que tengan más dificultades que el resto para poder aclarar las dudas. En los casos más graves estas dudas se aclararán de forma individualizada en las sesiones de tutoría.
- ✓ Crear un clima de confianza en la clase: mostrarse abierto y comprensivo ante las dificultades que muestran los alumnos; aceptarlo como natural y poner los medios para que estas dificultades desaparezcan.
- ✓ Emplear material complementario como fichas, medios audiovisuales y juegos a través de todas las vías que nos ofrece el medio (informática, etc.), siempre que sea posible para las descripciones teóricas.

## **11. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN**

### **11.1. SISTEMAS DE RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DURANTE EL AÑO EN CURSO**

La recuperación, al tratarse de una evaluación continua, se realizará mediante pruebas de evaluación globalizadas, es decir, con acumulación de contenidos de evaluaciones anteriores, a fin de recuperar los contenidos pendientes de superación.

Los alumnos que no superen la materia en la convocatoria ordinaria de junio podrán presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio.

Para poder superar la materia, se exigirá una calificación igual o superior a 5. La nota numérica obtenida en la convocatoria

extraordinaria no tiene por qué coincidir con la nota que aparecerá en el Acta de Evaluación. No se realizará ninguna prueba objetiva fuera de la fecha previamente anunciada, salvo que el alumno presente una justificación médica debidamente acreditada, o bien su no asistencia al examen sea justificada personalmente por sus padres, si el alumno es menor de edad.

#### 11.2. SISTEMAS DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES

El alumnado de 2º curso de Ciclo de Grado Medio con Inglés pendiente de 1º tiene la oportunidad de repasar y ampliar los contenidos de una forma constante, con material suficiente tanto en su libro de texto como en el libro de ejercicios que lo acompaña. De todas formas, cada profesor se encargará de su propio alumnado con el área pendiente supervisando su trabajo, y con aquellas medidas que se crean pertinentes según las circunstancias. Recuperarán dicha área mediante la realización de trabajos, proyectos o tareas específicas. Será el profesorado quien informará a su alumnado. Quienes no superen la materia podrán presentarse a una prueba extraordinaria. Para poder superarla, se exigirá un mínimo de valoración positiva en cada apartado, así como una calificación final al menos de 5. No se realizará ninguna prueba objetiva fuera de la fecha previamente anunciada, salvo que el alumno presente una justificación médica debidamente acreditada.

### 12. GESTIÓN Y USO RESPONABLE DE MEDIOS Y/O RECURSOS DIGITALES

#### **Introducción**

En la sociedad actual, el Internet y las redes sociales son un elemento fundamental para poder desenvolverse con autonomía y entender el mundo que no ha tocado vivir.

Desde la UE se orienta e insiste en la necesidad de desarrollar las competencias que permitan la integración de las personas de acuerdo a la realidad cambiante del mundo actual.

En este nuevo contexto, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) constituyen un elemento prioritario en el modelo educativo. Si bien es una herramienta más a utilizar en dicho aprendizaje, hay que formar a nuestros alumnos, profesores y demás elementos integrantes de la comunidad educativa en su correcto uso para que prevalezca la salud física, mental y emocional. Los medios y recursos digitales tienen que estar al servicio del ser humano y no caer en la trampa de considerarlos el remedio que resuelva todos nuestros problemas.

La gestión y el uso de los recursos digitales tienen también una faceta que afecta a las organizaciones educativas, más allá de los docentes y los alumnos.

Con este apartado se aborda desde el *IES Asturica Augusta* la respuesta y el referente práctico para la comunidad educativa. En él se establecen recomendaciones para el uso responsable de los mismos.

#### 12.1. Objetivos

- Asegurar que el alumnado y el profesorado del centro se benefician de las ventajas del uso de los medios informáticos en la educación de forma efectiva y segura.
- Formar e informar sobre métodos de autoprotección y protección de otros en la red.
- Evitar el mal uso de los medios informáticos y/o recursos digitales de forma intencionada o por desinformación.
- Ofrecer un marco ético y proponer buenas prácticas para así favorecer un uso correcto de las tecnologías digitales.
- Favorecer el sentido crítico y librepensador para escapar del pensamiento único y la autocensura.

#### **12.2. Normas y recomendaciones para el uso responsable del equipamiento informático del centro y/o recursos digitales**

##### **12.2.1. Normas y recomendaciones para el alumnado**

Estas normas buscan, además de los objetivos generales, prolongar la vida útil de los equipos informáticos y que se puedan utilizar en las mejores condiciones:

1. Los equipos informáticos son de uso exclusivamente educativo y solamente se pueden utilizar en horario lectivo y con la supervisión del profesorado.
2. No se pueden utilizar los equipos informáticos del Centro para juegos, música, redes sociales o mensajería instantánea, así como vídeos que no tengan relación con las clases.
3. Está prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino.
4. Se debe proteger la información propia y de los demás.
5. No se puede suplantar la identidad de nadie.
6. No se puede publicar información de otra persona sin su consentimiento. Siempre es aconsejable evitar publicar detalles o imágenes privadas.
7. No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas.
8. No compartir las contraseñas con nadie.
9. No personalizar configuraciones en equipos, ni instalar o desinstalar programas y aplicaciones.
10. Acordarse siempre de cerrar sesión.
11. Guardar los documentos de trabajo sólo en el lugar indicado por los docentes (carpeta *online*, aula virtual o similar).
12. Hacer copias de seguridad en dispositivos extraíbles (memoria USB, tarjeta de memoria) o en la nube (Dropbox, Google Drive, OneDrive, etc.) de los archivos personales.
13. Protegerse de virus y malwares.
14. Al conectar un dispositivo extraíble (pincho USB, tarjeta de memoria) o descargar un archivo de Internet, hay que analizarlo siempre con el antivirus (instalado o en red).
15. Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar *URL's* antes de abrirlas.
16. Cuidar los recursos informáticos como si fueran tuyos.
17. Evitar golpes, transportar los equipos portátiles con seguridad, usar fundas protectoras...



18. Evitar líquidos cerca del equipamiento informático, ya que si se derraman sobre ellos se puede perjudicar gravemente a los equipos, teclados, etc.
19. No desconectar los cables bruscamente, ya que podría dañar el propio cable, las clavijas, etc.
20. Evitar desconectar cables de proyectores, ordenadores de aula, etc.
21. Se podrán utilizar tanto dispositivos del centro como dispositivos electrónicos que traiga el alumnado (previa autorización del docente).
22. Si los equipos alertan sobre una posible amenaza, no hay que saltarse dichas restricciones de seguridad y avisar al responsable.
23. Apagar siempre los equipos informáticos después de su utilización.
24. Los equipos informáticos sólo deben encenderse cuando vayan a usarse, con el objetivo de prolongar su vida útil y ahorrar costes energéticos.
25. Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar la clase. Ante cualquier problema, hay que informar al profesor para registrar la incidencia.
26. Si hay algún problema con los dispositivos electrónicos, comunicárselo al profesorado.
27. La IA es una herramienta que nos ayuda, pero hay que estar atentos para evitar:
  - El plagio asistido: trabajos sin reflexionado ni comprensión del contenido.
  - Sesgos, reforzando estereotipos y prejuicios.
  - Información falsa.
  - Dependencia tecnológica: disminuye la capacidad crítica y la producción creativa.

#### **12.2.2. Normas y recomendaciones para el profesorado**

Aparte de las anteriores, se añaden las siguientes:

- El profesorado informará al alumnado sobre el uso adecuado de las herramientas o *apps* usadas, así como del uso de los equipos y dispositivos.

- Los equipos informáticos, pantallas *Smart* y proyectores, solamente deben encenderse cuando vayan a usarse para prolongar su vida útil y ahorrar costes energéticos.
- El profesorado que se encuentre a última hora en un aula será el encargado de comprobar que todos los equipos informáticos y proyectores estén apagados.
- Los equipos de los despachos y departamentos también deben ser apagados por el profesorado que los use en las últimas horas o cuando no vayan a ser utilizados.
- El profesorado del centro supervisará las actividades que precisan el uso de Internet.
- Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo de forma inmediata.
- Crear un espíritu crítico sobre lo que aparece en la red y hablar del origen y credibilidad de las fuentes de información: es muy importante filtrar y evaluar la calidad de las mismas.
- No hacer clic en enlaces sospechosos para prevenir el acceso a páginas web con amenazas capaces de infectar los ordenadores. Los enlaces sospechosos podemos encontrarlos en un mensaje de un foro, en un correo electrónico o incluso en los primeros resultados de Google. Lo importante es analizar si son ofrecidos en alguna situación sospechosa, provienen de un remitente desconocido o remiten a una web poco fiable.
- Informar sobre los derechos de propiedad intelectual. Cada vez es más frecuente que el profesorado pida trabajos a nuestro alumnado que requieran buscar información en internet. Los estudiantes deben tener formación sobre los derechos de propiedad intelectual y saber que no se pueden utilizar libremente imágenes, textos u otros contenidos con derechos reservados sin citar la fuente.
- Fomentar la utilización de una posición correcta del cuerpo frente al ordenador, siguiendo las siguientes pautas:

- Los ojos deben estar situados enfrente de la pantalla y suficientemente alejados de ella.
- La espalda debe estar recta y la zona lumbar, apoyada en el respaldo de la silla.
- El ángulo de rodillas y codo ha de ser de 90°.

### **12.3. Normas de uso de los dispositivos móviles/ *tablet* / ordenadores personales**

Tal como establece la **Instrucción de 20 de diciembre de 2023**, el uso de dispositivos móviles personales / *tablets*/ ordenadores personales en el centro será permitido exclusivamente con fines educativos.

El uso de estos dispositivos en el centro se hará siempre bajo la supervisión del profesorado. Cuando se requiera el uso de dispositivos personales por parte del alumnado, el profesor responsable se asegurará de que todos los alumnos disponen de estos recursos.

Cuando el profesorado autorice o requiera el uso de dispositivos personales, será el alumnado el responsable de su puesta a punto (batería, actualizaciones, aplicaciones requeridas...) así como de su custodia.

Se utilizarán sólo las aplicaciones móviles que exclusivamente pida el profesorado, y únicamente en ese momento.

Las aplicaciones que se utilicen en el equipamiento del centro se obtendrán del centro de software autorizado por la comunidad de Castilla y León. En caso de necesitar algún software adicional se solicitará al responsable TIC para su autorización e instalación por parte del CAU en los equipos que el docente vaya a necesitar.

### **12.4. Sanciones**

El mal uso de Internet o incumplimiento de la normativa puede conllevar sanciones e incluso la retirada del acceso a Internet de forma temporal o definitiva.

El centro podrá informar a las autoridades competentes de cualquier actividad ilegal detectada o situaciones que afecten a la integridad.

Los usos indebidos serán analizados y sancionados conforme al RRI.