

I.E.S. ASTURICA AUGUSTA
CURSO: 2025/2026

PROGRAMACION DIDÁCTICA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE A:

**DEPARTAMENTO
DE
INGLÉS**

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS PROFESIONAL (GS).

ÍNDICE

1. LEGISLACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA MATERIA	4
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO:..	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ONTENIDOS	7
3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	8
3.2. Contenidos	11
3.3. Rúbrica de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, instrumentos y unidades de trabajo.....	13
3.4. Tabla de consulta de indicadores de logro.	33
4. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	38
Contenidos	39
Nº de sesiones*	39
PRIMER TRIMESTRE	39
SEGUNDO TRIMESTRE	43
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	100
5.1. Las TIC como recurso didáctico	102
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNO	103
6.1. Procedimientos de evaluación	103
6.2. Instrumentos de Evaluación.....	104
6.3. Criterios de Evaluación.....	105
Observaciones:.....	106
6.4. Procedimientos y plazos para la presentación y tramitación de reclamaciones	108
6.5. Recuperación de los aprendizajes durante el año en curso	111
6.6. Sistemas de recuperación de módulos pendientes de cursos anteriores	112
7. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA.....	112
7.1. Pérdida de la evaluación continua.....	112
7.1.1. Máximo número de faltas.....	112
7.1.2. Actividades no realizadas que supondrán la pérdida de la evaluación continua	112
7.2. Procedimiento y seguimiento de evaluación del alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua.	113
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	113
9. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	114
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	114
11. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN LA DIVERSIDAD.....	115

11.1.	Sistema de recuperación de los aprendizajes durante el curso	115
11.2.	Sistema de recuperación de módulos pendientes de cursos anteriores	116
12.	GESTIÓN Y USO RESPONDABLE DE MEDIOS Y/O RECURSOS DIGITALES	116
12.1.	Objetivos.....	117
12.2.	Normas y recomendaciones para el uso responsable del equipamiento informático del centro y/o recursos digitales.....	117
12.2.1.	Normas y recomendaciones para el alumnado	117
12.2.2.	Normas y recomendaciones para el profesorado	119
12.3.	Normas de uso de los dispositivos móviles/ <i>tablet</i> / ordenadores personales	121
12.4.	Sanciones	121

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 normaría 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:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.1. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

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

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y

CONTENIDOS

3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto

sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

- e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
- f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
- b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
- d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- h) Se ha interactuado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la

relación entre las ideas.

j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

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

Criterios de evaluación:

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

b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.

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

d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.

e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.

g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

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

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

- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha 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.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

3.2. Contenidos

Análisis de mensajes orales:

- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Descripciones.
- Datos personales. Documentación.
- Ideas principales y secundarias. Argumentos y opiniones.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- El saludo. Fórmulas de cortesía y saludo.

Interpretación de mensajes escritos. Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales del sector y cotidianos:

- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + World, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:
- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica de la actividad profesional. «False friends».
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Fonética:
- Los sonidos vocálicos y consonánticos del alfabeto inglés.
- Pronunciación y diferenciación entre /s / y /z /.
- Pronunciación de los pasados de verbos regulares.
- Formas fuertes y débiles en verbos y artículos.
- Acentuación de palabras.

Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
- Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax entre otros.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo

indirecto.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenidos relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

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

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

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

Comprensión oral										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueb a escrita	Prueba oral	Actividade s	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigu e
a) Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y en la comunicación específica del ámbito profesional. b) Fórmulas de cortesía, saludo, acogida, despedida y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor. c) Estrategias	Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica. b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.								

<p>para comprender la idea principal y secundaria en presentaciones y debates: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación.</p> <p>d) Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto y la familiarización con la estructura habitual de las mismas.</p> <p>e) Identificación de expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.</p> <p>f) Mensajes extensos</p>		<p>c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.</p>								
		<p>d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.</p>								
		<p>e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.</p>								

<p>directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, y grabados.</p> <p>g) Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos y con cierta comunicación acústica (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.).</p> <p>h) Instrucciones complejas sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.</p> <p>i) Atención detallada a las solicitudes de información general y específica del sector</p>		<p>f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.</p>									
		<p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.</p>									
		<p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>									

profesional.										
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Comprensión de textos escritos											
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro				
			Prueb a escrita	Prueba oral	Actividade s	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigu e	
a) Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos , tablas, esquemas y gráficos. b) Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: informes, planes estratégicos, normas de seguridad, etc. c) Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.	Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.									
		b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.									
		c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y									

<p>d) Interacción fluida respetando las fórmulas de cortesía y formalidad.</p> <p>e) Comprensión detallada de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.</p> <p>f) Interpretación de la terminología específica del sector profesional.</p> <p>g) Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.</p> <p>h) Comprensión</p>		<p>contenidos en distintos soportes.</p>								
		<p>d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>								
		<p>e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.</p>								

<p>detallada de ofertas de trabajo en el sector.</p> <p>i) Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en documentos propios del sector.</p> <p>j) Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, plataformas comunicativas, etc.</p>		<p>f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p>								
		<p>g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.</p>								
		<p>h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.</p>								

		i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.								
		j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.								

Producción de textos 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
a) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor. b) Fórmulas habituales para iniciar, mantener	Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro	a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando								

y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...). c) Expresiones con matices de la opinión, gustos y preferencias. d) Estrategias para mantener la fluidez en la conversación: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión. e) Estrategias de clarificación. f) Expresión de las ideas principales y secundarias en presentaciones y debates. g) Utilización de recursos lingüísticos habituales y	lingüístico del interlocutor.	nexos y estrategias de interacción.								
		b) Se ha intercambiado o con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.								
		c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.								
		d) Se han realizado presentaciones								

palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica. h) Respuesta adecuada de quejas y reclamaciones. i) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones. j) Elaboración de mensajes directos, telefónicos, grabados con el registro apropiado y con la terminología específica del sector		es, bien estructuradas , sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.								
		e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.								
		f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.								
		g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.								
		h) Se ha interactuado o espontáneamente,								

profesional. k) Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.		adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.								
		i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.								
		j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.								

		k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Producción de textos escritos										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueb a escrita	Prueba oral	Actividade s	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigu e
a) Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos. b) Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado. c) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor. d) Tratamiento de quejas y reclamaciones. e) Comprensión de recursos lingüísticos	Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.								
		b) Se ha cumplimentad o documentació n específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del								

<p>habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.</p> <p>f) Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación con corrección y coherencia.</p> <p>g) Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.</p> <p>h) Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.</p> <p>i) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para</p>		país.								
		c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.								
		d) Se han cumplimentado o textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.								
		e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de								

<p>la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.</p> <p>j) Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo, etc.</p> <p>k) Redacción de mensajes de correo electrónico.</p> <p>l) Utilización de terminología específica del sector profesional.</p>		apoyo.								
		f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.								
		g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.								
		h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a								

		elaborar.								
--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

Competencia sociocultural											
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro				
			Prueb a escrita	Prueba oral	Actividade s	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigu e	
a) Manejo de habilidades sociales: saludos, bienvenidas, mantenimiento de conversaciones y normas de cortesía. b) Presentaciones: aplicación de fórmulas de presentación oral. Saber presentarse siguiendo el protocolo establecido a compañeros y extraños. c) Invitaciones y sugerencias: fórmulas para realizar invitaciones en una relación comercial. d) Utilización	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	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.									

<p>adecuada y con fluidez de dichas fórmulas, usando la entonación y pronunciación correcta.</p> <p>e) Conocimiento de costumbres horarias y hábitos profesionales que difieren entre distintas culturas.</p> <p>f) Conocimiento de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <p>g) Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>h) Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores.</p> <p>i) Reconocimiento de la lengua extranjera como</p>		d) Se ha 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.								
		f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.								

medio para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. j) 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.										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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	e) Se ha utilizado correctamente casi sin dificultad la terminología	e) Se ha utilizado correctamente, pero con dificultad, la terminología	e) No se ha utilizado correctamente la

profesión.	de la profesión.	de la profesión.	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 mismo cuando se ha considerado necesario.	k) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	k) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	k) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando 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	a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o	a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o	a) No se han redactado textos breves relacionados con

aspectos cotidianos y/o profesionales.	profesionales.	profesionales.	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 que se va a elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	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 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: Business Administration & Finance* tiene un Student's Books y un Workbook, que constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Business Administration & Finance – Temporalización

Unidad	Contenidos	Nº de sesiones*
PRIMER TRIMESTRE		
UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: puestos de trabajo y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa, entorno del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>to be</i>, <i>have got</i>, pronombres personales objeto y adjetivos y pronombres posesivos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	5
UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: rutinas en la oficina, material y mobiliario de oficina y compra de mobiliario, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>Present Simple</i>, el imperativo y <i>Let's</i>,</p>	5

	<p>relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, adverbios de frecuencia, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: uso del buzón de voz y de la intranet, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar: Present Continuous y Present Continuous / Present Simple</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores</p>	5

	para desarrollar la información.	
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: correspondencia en la oficina, gestión del correo y uso del servicio de mensajería, léxico específico del sector profesional</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>there is / there are</i>, cuantificadores y artículos, <i>How much / How many</i>, el verbo <i>to be</i> en pasado y <i>there was / there were</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	5
UNIT 5: Shipping / Import and Export	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: envíos, importaciones y exportaciones, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>Past Simple</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres</p>	5

	<p>interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
<p>UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: recepción de llamadas y recogida de mensajes y recados por teléfono, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: el futuro con <i>be going to</i>, el <i>Present Continuous</i> con valor de futuro y el futuro con <i>will</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	5

<p>UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Offsite Events</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: programación de reuniones y organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: el primer condicional, el condicional cero y compuestos de <i>some / any / no</i>, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	<p>5</p>
<p>SEGUNDO TRIMESTRE</p>		
<p>UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: organización de reuniones y redacción de actas de reuniones, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>), expresión de concesión, causa, finalidad y resultado, pronombres interrogativos.</p>	<p>5</p>

	<p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: organización de ferias y exposiciones, y asistencia a eventos de empresas, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might</i> y repaso de los verbos modales, expresión de concesión, causa, finalidad y resultado, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	5
UNIT 10: Making Travel	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: preparativos para los viajes y reserva en hoteles y restaurantes, léxico específico</p>	5

Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	<p>del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: adjetivos comparativos y superlativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
UNIT 11: Taking Leave and Clocking In / Security in the Workplace	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: permisos de trabajo, registro de la jornada laboral y seguridad en el lugar de trabajo, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less than ... / the least ... y los adverbios de modo y de cantidad, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p>	5

	<p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
<p>UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: atención al cliente y gestión de reclamaciones, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	5
<p>UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: estudios de mercado y estrategias de <i>marketing</i></p> <p>- <i>Grammar: Present Perfect Simple</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos, léxico específico del sector profesional.</p>	5

	<p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
UNIT 14: Cash Flow / Accounting	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: flujo de caja y contabilidad, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple y used to</i>.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	5
TERCER TRIMESTRE		
UNIT 15:	- <i>Vocabulary Builder</i> : la banca y los seguros, léxico	5

Banking / Insurance	<p>específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar: Past Perfect Simple</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: comercio electrónico, y búsqueda y selección de proveedores, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: las oraciones de relativo</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p>	5

	<p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
<p>UNIT 17: Teambuilding / Teamwork</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: actividades para fomentar el espíritu de equipo y trabajo en equipo, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: el estilo indirecto, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	5
<p>UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: habilidades de liderazgo y planificación estratégica, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: el <i>Present Simple</i>, el <i>Past Simple</i> y el <i>Future Simple</i> en pasiva.</p>	5

	<p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: solicitudes de empleo y entrevistas de trabajo, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: el segundo y tercer condicional, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	5
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: redacción de un currículum, léxico específico del sector profesional.</p>	5

	<p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: repaso de la gramática.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
--	---	--

A continuación, se detalla la secuenciación de las unidades:

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la organización de una empresa, la presentación del nuevo director de *marketing* al resto de compañeros de departamento y la recepción de visitas en la oficina.
- Comprender la información de un correo electrónico sobre la organización de una empresa y de dos correos electrónicos sobre la ubicación de los despachos dentro del edificio.
- Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa, la recepción de visitas en la oficina y practicar un diálogo breve en el que se da indicaciones para llegar a distintos lugares de la oficina.
- Aprender a utilizar correctamente el verbo *to be*, *have got*, los pronombres personales objeto, y los adjetivos y pronombres posesivos.

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

b) Contenidos

• ***Listening***

- Comprensión oral de una conversación entre una empleada en una oficina y una recién contratada sobre la organización de la empresa.
- Comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento.
- Comprensión oral de dos conversaciones entre unos empleados y unas personas que llegan de visita a la oficina.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• ***Reading***

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

• ***Vocabulary***

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre la razón por la que creen que cada puesto de trabajo es importante en una empresa.

• ***Speaking***

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado le explica a una nueva compañera la organización de la empresa.
- *Your Turn*: práctica de diálogos en los que los empleados reciben visitas en la oficina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el plano que se facilita.

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre el consejero/a delegado/a de una empresa que les guste y averiguar que otros empleos tuvo antes de llegar a ese cargo.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
- **Grammar**
 - Uso del verbo *to be* para hacer descripciones y dar información.
 - Uso de *have got* para hablar de posesión y características utilizando el verbo.
 - Uso correcto de los pronombres personales objeto y de los adjetivos y pronombres posesivos.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de siglas para designar al máximo responsable de una empresa.
 - Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.

UNIT 2

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas en la oficina, y la compra de material de oficina.
- Comprender la información de un anuncio de un puesto de trabajo y de un correo electrónico sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
- Aprender vocabulario relacionado con las rutinas en la oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y con la compra de material de oficina.

- Redactar un correo electrónico para solicitar un presupuesto de material de oficina y otro con el presupuesto solicitado.
- Aprender a utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo y *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• ***Listening***

- Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina.
- Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas sobre las tareas a realizar en la oficina.
- Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre la compra de material de oficina.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con el material de oficina y su compra.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• ***Reading***

- Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
- Lectura de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• ***Vocabulary***

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las rutinas en la oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre el uso del material de oficina.

• ***Speaking***

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado/a y su jefe/a sobre tareas y rutinas en una oficina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo sénior y otro júnior sobre tareas a realizar en la oficina.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos auxiliares administrativos sobre la compra de material de oficina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado/a hace un pedido de material de oficina a un proveedor.
- **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 instrucciones sobre el uso del buzón de voz.
- **Find Out More**
 - Consulta en tres páginas web de proveedores de mobiliario de oficina para comparar los precios de varios artículos y señalar qué página web ofrece el mejor precio para el pedido.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con las rutinas en la oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario de oficina.
- **Grammar**
 - Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
 - Uso correcto del imperativo.
 - Uso de *Let's* para hacer sugerencias y proponer planes.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de *could / would* para hacer peticiones de manera educada.
 - Uso de abreviaturas.
 - Expresión correcta de datos numéricos.

Review 1

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que se da la bienvenida a un nuevo empleado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de

compañeros/as tras llegar recientemente a una empresa siguiendo las instrucciones e incluyendo las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre un/a recepcionista de una oficina y una persona que acude a una entrevista de trabajo, y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de una conversación en el que dos personas hablan sobre un pedido de material para la oficina y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo entre un/a recepcionista y una persona que acude a una entrevista de trabajo.
- Práctica de un diálogo en el que dos auxiliares administrativos/as comentan los precios de dos proveedores de material de oficina para hacer un pedido utilizando la información que se da y señalar cuál de ellos es el más económico.

UNIT 3

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre un empleado y una compañera del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz, entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz y entre dos empleadas sobre la revisión de un informe.
- Comprender un correo electrónico en el que se informa sobre el nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar intranet.
- Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz y de la intranet.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y de intranet, y con la revisión de un informe.
- Aprender a utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• Listening

- Comprensión oral de una conversación entre un empleado y una compañera del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre las ventajas de utilizar el correo electrónico.
- Comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas que comparten un informe a través de la intranet para su revisión.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• Reading

- Lectura de un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.
- Lectura de un correo electrónico en el que se indican los pasos a seguir para utilizar la intranet.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• Vocabulary

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e intranet.

• Speaking

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado/a y un compañero/a del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz.
- *Your Turn*: práctica de diálogo en el que un empleado/a pide ayuda a un compañero/a del departamento de informática para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz.
- *Your Turn*: práctica un diálogo entre dos empleados/as que comparten un informe a través de la intranet para su revisión.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un nuevo director /a y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e Intranet.

• Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre las ventajas y desventajas del uso de la intranet entre los empleados/as.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz y de la intranet.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de las claves para acceder al buzón de voz.
 - Información sobre la existencia de caracteres especiales en los teclados.

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la gestión del correo entrante y saliente en una oficina, y los pasos a seguir para enviar mercancía en una empresa de mensajería.
- Comprender la información de una sección de intranet sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y de un albarán de una empresa de mensajería.
- Aprender vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión del correo entrante y saliente en una oficina, y el envío de mercancía a través del servicio de mensajería.
- Aprender a utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y artículos, *How much / How many*, el verbo *to be* en pasado y *There was / There were*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• ***Listening***

- Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefa sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados de la sala de correo sobre cómo clasificar el correo entrante en una oficina.
- Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de mensajería sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de las ventajas y desventajas de usar el servicio de mensajería frente al servicio postal.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del servicio de mensajería.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• ***Reading***

- Lectura de una sección de intranet sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
- Lectura de un albarán de una empresa de mensajería.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• ***Vocabulary***

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.

• ***Speaking***

- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la gestión del correo entrante en una oficina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado de una empresa de mensajería sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un jefe/a y un empleado/a de la sala de correo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.

• ***Writing***

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Contestación a la pregunta sobre cuáles son las abreviaturas de vías públicas más habituales en las direcciones.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.
- **Grammar**
 - Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables y no contables.
 - Uso correcto de los cuantificadores y artículos.
 - Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
 - Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
 - Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Tarifas del servicio postal del Reino Unido.
 - Sistemas de medidas en el Reino Unido.

Review 2

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que se dan instrucciones para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico a un compañero/a de trabajo explicándole el funcionamiento del buzón de voz utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y un compañero del departamento de informática y realización de una actividad para demostrar

su comprensión.

- Comprensión oral de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo entre un nuevo/a empleado/a y un compañero/a del departamento de informática sobre cómo acceder a intranet utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- Práctica de un diálogo entre dos compañeros/as de la sala de correo sobre cómo hacer los envíos.

UNIT 5

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías, entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de una empresa de transporte marítimo sobre las tarifas del transporte de mercancía y entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
- Comprender la información de un contrato sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
- Aprender vocabulario relacionado con los envíos, las importaciones y las exportaciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancía y la idea de emprender un negocio.
- Escribir un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.
- Aprender a utilizar correctamente el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas

y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos.

- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las distintas formas de enviar mercancías y cuáles son las ventajas y desventajas de cada una de ellas.
- Comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de una empresa de transporte marítimo sobre las tarifas del transporte de mercancía.
- Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un contrato de transporte marítimo.
- Lectura de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los envíos, las importaciones y las exportaciones.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos socios hablan sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos socios/as hablan sobre la idea de emprender un nuevo negocio juntos.

- **Writing**

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

- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de empresas de suministros para luego señalar dos ventajas que tienen este tipo de empresas.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con los envíos, las importaciones y exportaciones.
- **Grammar**
 - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.
 - Uso correcto del prefijo *-dis* para la formación de palabras con el significado opuesto.

UNIT 6

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica en la que una auxiliar administrativa atiende una llamada de una clienta, así como varias conversaciones telefónicas en las que se dejan mensajes para terceras personas y en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje.
- Comprender la información de una página web en la que se dan indicaciones sobre cómo atender las llamadas correctamente y del registro de mensajes.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, y la recogida de mensajes y recados por teléfono.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recogida de mensajes, y las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- Aprender a utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una auxiliar administrativa atiende una llamada de una cliente.
- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se deja un mensaje a una tercera persona.
- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que dos directivas devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recogida de mensajes y recados por teléfono.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una página web en la que se dan indicaciones sobre cómo atender las llamadas correctamente.
 - Lectura de un registro de mensajes.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, y la recogida de mensajes y recados por teléfono
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y un/a comercial que llama y quiere hablar con un jefe, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
 - *Your Turn*: práctica de dos conversaciones telefónicas en las que dos directivas devuelven las llamadas a las personas que les han dejado un mensaje.
 - *Your Turn*: práctica de diálogo en el que un proveedor de material deportivo llama a la oficina central de una empresa y quiere hablar con un empleado, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y la recogida de mensajes y recados por teléfono.

- **Grammar**

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

- **Tip!**

- Uso de los verbos modales *can* y *may* para pedir y dar permiso.
- Significado de la abreviatura ASAP en inglés.

Review 3

- **Reading**

- Lectura de un informe sobre una empresa de suministros y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Writing**

- Redacción de un correo electrónico a un auxiliar administrativo/a indicándole las tareas que tiene que realizar en la oficina durante su ausencia utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

- **Listening**

- Comprensión oral de un diálogo entre dos amigas y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de una conversación telefónica en la que se devuelve la llamada a la persona que le ha dejado un mensaje y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo en el que se plantea la idea de emprender un negocio.
- Práctica de un diálogo entre dos socios/as sobre una oportunidad de negocio que ha surgido.

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión y varias conversaciones entre un director de operaciones de una empresa y una auxiliar administrativa para programar una reunión y entre una directora de *marketing* y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprender un correo electrónico sobre la programación de una reunión y una página web de una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fechas de reuniones, los preparativos para organizar un congreso y la elección de un lugar para celebrar un evento de una empresa.
- Escribir un correo electrónico para cambiar la fecha de una reunión.
- Aprender a utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos de *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- ***Listening***
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión.
 - Comprensión oral de una conversación entre un director de operaciones de una empresa y una auxiliar administrativa para programar una reunión.
 - Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- ***Reading***
 - Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
 - Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización

de eventos para empresas.

- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados/as para cambiar de fecha una reunión.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre los preparativos para una reunión.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un director/a de *marketing* y el encargado/a de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de un evento.

- **Writing**

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

- **Find Out More**

- Búsqueda en Internet de tres empresas que organicen eventos fuera de las instalaciones de las oficinas, señalar qué servicios ofrece y explicar cuál es la que les parece que ofrece mejores servicios y por qué.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

- **Grammar**

- Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
- Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
- Uso de *someone*, *anyone* y *no one* para hablar de personas; *something*,

anything y *nothing* para hablar de cosas y *somewhere*, *anywhere* y *nowhere* para hablar de lugares.

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

- **Tip!**

- Uso de las conjunciones causales *because*, *since* y *as* para expresar la causa o razón por la que algo ocurrió.
- Significado de la abreviatura AOB en inglés.
- Palabras que pueden ser tanto verbo como sustantivo.

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre una directora de *marketing* y su ayudante personal sobre los preparativos para una reunión, la charla de presentación del director de *marketing* en una reunión de equipo y una conversación entre dos jefes del equipo de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
- Comprender un correo electrónico con los puntos a tratar en una reunión y un acta de una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión, los cambios en la agenda para reducir la duración de una reunión y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Aprender a utilizar correctamente los verbos modales *can*, *could*, *must*, *mustn't* y *should*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para una reunión.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de reuniones.
- Comprensión oral de la charla de presentación del director de marketing en

una reunión de equipo.

- Comprensión oral de una conversación entre dos jefes del equipo de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el proceso de levantar acta de una reunión.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico con los puntos a tratar en una reunión.
- Lectura de un acta de reunión.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se habla sobre los cambios en la agenda para reducir la duración de una reunión señalando las ventajas y desventajas de hacer esos cambios y los temas que se pueden tratar en la siguiente reunión.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos jefes/as del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
- *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención.

- **Writing**

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

- **Find Out More**

- Identificación de las funciones que tiene el calendario del correo electrónico y señalar cuáles son las que les pueden ayudar a organizarse.

- **Vocabulary Builder**

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

- **Grammar**
 - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't* y *should*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Diferencia entre *discussion* y *chat*.
 - Información sobre la existencia de Significado de la abreviatura cc que aparece en los correos electrónicos.

Review 4

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico y unas notas sobre la programación de una reunión y realización de varias actividades para demostrar la comprensión del texto.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico informando a su equipo de una reunión utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de un diálogo sobre los preparativos para un curso de formación y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de un diálogo entre dos compañeras sobre las ventajas y desventajas de redactar las actas a mano o por ordenador y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión.
 - Hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de un taller.

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales, una conversación telefónica entre la directora de una feria y un cliente, y una conversación sobre la toma de contacto con los asistentes a una

feria para profesionales.

- Comprender un correo electrónico de invitación a una feria para profesionales y una página web con fórmulas que ayuden a los empleados/as de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una feria.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales y la toma de contacto con posibles clientes.
- Escribir un anuncio para una feria de la moda.
- Aprender a utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might*. Repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las razones por las que creen que las personas y empresas asisten a las ferias para profesionales.
- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de ferias y exposiciones.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre la directora de una feria y un cliente.
- Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Reading**

- Lectura de un correo electrónico de invitación a una feria para profesionales.
- Lectura de una página web con fórmulas que ayuden a los empleados/as de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una feria para profesionales.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.

- **Speaking**

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

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un anuncio para una feria de la moda.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.

- **Grammar**

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

- **Tip!**

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

UNIT 10

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre un agente de la central de reservas de una aerolínea y una clienta que llama para cambiar la fecha de un billete de avión, una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un cliente que llama para alquilar un coche, y una conversación entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.
- Comprender un correo electrónico sobre los preparativos para un viaje y un anuncio de un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión, el alquiler de coches y las reservas en hoteles.
- Redactar el itinerario de un viaje.
- Aprender a utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- ***Listening***

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de la central de reservas de una aerolínea y una clienta que llama para cambiar la fecha de un billete de avión.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un cliente que llama para alquilar un coche.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las ventajas y desventajas de alquilar un coche o utilizar el transporte público cuando se viaja al extranjero.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche.
 - Lectura de un anuncio de un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se practica una conversación por teléfono para reservar un vuelo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se practica una conversación por teléfono para alquilar un coche.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el ayudante personal del director financiero que llama para pedir información y un agente de reservas de un hotel le da la información.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y un agente de reservas del hotel le da la información.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un itinerario de un viaje.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre el precio de un billete de avión de ida y vuelta en clase preferente desde el aeropuerto de Heathrow hasta el aeropuerto de Pekín y el precio de un coche de alquiler.
 - Búsqueda en Internet de información sobre tres países que les gustaría visitar para averiguar en cuáles se da propina, a quiénes hay que dársela y la cantidad.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y

las reservas en hoteles y restaurantes.

- **Grammar**

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

- **Tip!**

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

Review 5

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Writing**

- Redacción de un correo electrónico animando a su equipo a asistir a una feria para profesionales utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

- **Listening**

- Comprensión oral de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre los preparativos para un viaje y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.
- Práctica de un diálogo entre un empleado/a y su jefe/a sobre la reserva en un hotel.

UNIT 11

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre el director de Recursos Humanos y una nueva empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados, una conversación en la que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones y una conversación en la que el responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.
- Comprender la información de una sección de intranet sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo, y sobre las normas de seguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados, los permisos de trabajo y las vacaciones, y los sistemas de seguridad.
- Aprender a utilizar correctamente la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ... / (not) enough ... y less ... than / the least ...*, y los adverbios de modo y de intensidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre el director de Recursos Humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral.
 - Comprensión oral de una conversación en la que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones.
 - Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una página de una sección de intranet sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.

- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre lo que es más importante para ellos/as tener un sueldo alto o buenas condiciones laborales.
- Lectura de una sección de intranet sobre las normas de seguridad en una empresa.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención del significado original de unas palabras y de palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director de Recursos Humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado/a le pide a su jefe/a permiso para cogerse unos días de vacaciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que el/la responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado/a.
 - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para completar unas notas sobre los permisos de trabajo y las vacaciones, y compararlas con las del compañero/a.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de tres servicios que ofrezcan las empresas de seguridad.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.
- **Grammar**
 - Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes

estructuras como *(not) as ... as, too ..., (not) enough ..., less ... than, the least*

...

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

- **Tip!**

- Uso de *phrasal verbs*.
- Uso de la abreviatura CCTV en inglés para referirse a las cámaras de seguridad.

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de ella, dos conversaciones telefónicas entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones, y una conversación telefónica entre la directora del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- Comprender un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y un correo electrónico solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Aprender vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reclamaciones.
- Escribir un correo electrónico para contestar a una reclamación de un cliente/a.
- Aprender a utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento

de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de ella.

- Comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre la directora del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a dos preguntas sobre si alguna vez han dejado de utilizar una empresa por el mal servicio recibido y qué es lo que pasó.
- Lectura de un correo electrónico solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión

- **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el / la responsable del departamento de atención al cliente y uno/a de sus agentes sobre las quejas de varios clientes/as por la atención recibida por parte de él / ella.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un / una agente el departamento de atención al cliente sobre la reclamación por un error en el envío de material y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- *Your Turn*: práctica de una conversación telefónica entre el director/a del departamento de atención al cliente y un cliente/a en el que uno/a realiza una reclamación y el otro la gestiona.
- *Your Turn*: práctica de una conversación telefónica entre el director/a del departamento de atención al cliente y un cliente/a sobre la reclamación por un

mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo con el fin de completar el formulario de reclamación.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Escribir un correo electrónico para contestar a una reclamación de un cliente/a.

- **Find Out More**

- Búsqueda en Internet de ejemplos de reclamaciones presentadas a través de Internet y decir si fueron eficaces, si las empresas respondieron a las reclamaciones y si fue así, señalar qué piensan de sus respuestas.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.

- **Grammar**

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

- **Tip!**

- Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes/as.
- Uso de las conjunciones copulativas *moreover*, *furthermore*, *in addition* y *as well as* para añadir información adicional sobre un mismo tema.

Review 6

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico en el que el responsable de seguridad de una empresa anuncia las nuevas medidas de seguridad que se han tomado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Writing**

- Redacción de un correo electrónico de reclamación a una empresa por un artículo defectuoso utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

- **Listening**

- Comprensión oral de una charla en el que el / la responsable de Recursos Humanos de una empresa explica las normas de la empresa a los nuevos empleados/as y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente del departamento de atención al cliente y una clienta sobre la reclamación por unos productos defectuosos y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo en el que un empleado/a da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado/a y le informa sobre las normas de la empresa.
- Práctica de un diálogo entre el / la responsable del departamento de atención al cliente y uno/a de sus agentes sobre su forma de atender a los clientes.

UNIT 13

a) Objetivos

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

b) Contenidos

• Listening

- Comprensión oral de una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.
- Comprensión oral de una encuesta telefónica sobre un nuevo producto.
- Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• Reading

- Lectura de un artículo sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado.
- Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• Vocabulary

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

• Speaking

- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la elaboración de una encuesta telefónica sobre un nuevo producto.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a un posible cliente/a para que contrate sus servicios.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre el reparto de folletos de un gimnasio a

pie de calle para captar nuevos clientes.

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un texto describiendo un producto.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre el *marketing* en el punto de venta y decir en qué consiste.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Información sobre el significado de la palabra *marketing*.
 - Uso de la abreviatura USP en inglés.

UNIT 14

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de la empresa, una entrevista en la radio a una analista de negocio y una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprender la información del estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.
- Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa, una entrevista a un/a analista de negocio, la posibilidad de invertir en un pequeño negocio y la idea de invertir en una empresa joven.
- Aprender las diferencias entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple* y utilizar correctamente la estructura *used to*.

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

b) Contenidos

• **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.
- Comprensión oral de una entrevista en la radio a una analista de negocio.
- Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Reading**

- Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué creen que es importante el flujo de caja en una empresa.
- Lectura de una hoja de balance de una empresa.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.

• **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de una conversación entre la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de una empresa.
- *Your Turn*: práctica de una entrevista en la radio a un/a analista de negocio.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo un/a analista de inversiones y un inversor/a sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios/as que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.

• **Writing**

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

ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- **Find Out More**

- Búsqueda en Internet de cinco ejemplos de gastos de personal y otros cinco de gastos operativos de una empresa.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.

- **Grammar**

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

- **Tip!**

- Diferencias entre el inglés británico y el americano para escribir la fecha.
- Uso de términos relacionados con las finanzas.
- Uso de la hoja de balance en una empresa.

Review 7

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre la situación financiera de una empresa y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Writing**

- Redacción de un informe sobre los resultados de un estudio de mercado para saber cómo incrementar las ventas de la empresa y hacer algunas sugerencias sobre qué productos podría vender su empresa utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación en el que un hombre le da consejos a una amiga para invertir en un pequeño negocio y realización de una actividad

para demostrar su comprensión.

- Comprensión oral de una conversación entre dos participantes de una reunión de trabajo donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un/a analista de inversiones y un inversor/a sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
 - Práctica de un diálogo entre el propietario/a de una empresa que quiere conocer los hábitos de consumo de aperitivos entre los jóvenes de 20 a 25 años y un/a profesional de estudios de mercado para que le informe sobre los métodos que hay y le aconseje cuál es el que le conviene.

UNIT 15

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre el propietario de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio, entre el propietario de un negocio y la gestora de cuentas de su banco sobre la posibilidad de solicitar un crédito y entre el propietario de un negocio y un asesor de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
- Comprender un anuncio sobre préstamos bancarios para empresas y una página web de una compañía de seguros sobre distintas ofertas de seguros para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa, los seguros para empresas y la idea de emprender un negocio.
- Aprender a utilizar correctamente el *Past Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar

las necesidades de liquidez de su empresa.

- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.
- Comprensión oral de una conversación entre el propietario de un negocio y la gestora de cuentas de su banco para solicitar un crédito.
- Comprensión oral de una conversación entre el propietario de un negocio y un asesor de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un anuncio de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
- Lectura de una página web de una compañía de seguros.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de cuatro tipos de seguros que las personas y empresas suelen contratar, y cuál creen qué es el más importante y por qué lo es.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario/a de un pequeño negocio y su contable sobre la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un cliente/a acude a un banco a solicitar un crédito para la empresa.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario/a de un negocio y un asesor/a de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.

- **Writing**

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

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.

- **Grammar**

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

UNIT 16

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre dos socios de un negocio sobre la apertura de tiendas *online*, una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico y una conversación entre un empresario y un posible proveedor para su negocio.
- Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y una entrada de un blog sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio *online*.
- Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.
- Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas *online* y la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Aprender a utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de un negocio que tienen la intención de abrir una tienda *online*.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre si se comprará todo a través de Internet en un futuro o habrá cosas que se seguirán comprando en tienda y por qué.
- Comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda *online*.
- Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un

posible proveedor para su negocio.

- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las razones que podría tener una empresa para tener más de un proveedor.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.
- Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio *online*.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos propietarios/as de un negocio que tienen la intención de abrir una tienda *online*.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario/a de un negocio y un experto/a en comercio electrónico que le da consejos para abrir una tienda *online*.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empresario/a habla con un posible proveedor para su negocio.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario/a de una tienda de muebles *online* y un posible proveedor.

- **Writing**

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

- **Find Out More**

- Búsqueda en Internet de dos plataformas de comercio electrónico para identificar tres servicios que ofrezcan y señalar dos aspectos en los que sean diferentes.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores.
- **Grammar**
 - Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Palabras que pueden ser tanto adjetivo como adverbio.

Review 8

- **Reading**
 - Lectura de un artículo sobre las plataformas de comercio electrónico que utilizan algunas empresas pequeñas y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico a su socio/a de negocio para abrir una tienda *online* utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación sobre un posible proveedor para un negocio y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre los seguros que necesitarían contratar para su nuevo negocio y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre un posible proveedor para un negocio.
 - Práctica de un diálogo sobre dos tipos de seguros para empresas.

UNIT 17

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre el director del departamento de ventas de una empresa y la jefa de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados

de ventas de una oficina, entre dos empleados sobre la participación de uno de ellos en un curso para fomentar el espíritu de equipo entre empleados y entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos de un negocio.

- Comprender un texto de una página web en la que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y una entrada de blog sobre la importancia del trabajo en equipo.
- Aprender vocabulario relacionado con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y el trabajo en equipo.
- Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina, actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados, ideas para mejorar aspectos de un negocio y sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros.
- Aprender a utilizar correctamente el estilo indirecto.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• ***Listening***

- Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y la jefa de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la participación de uno de ellos en un curso para fomentar el espíritu de equipo entre empleados.
- Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• ***Reading***

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

- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las tareas que prefieren realizar solos y sobre las que prefieren hacer en equipo.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y el trabajo en equipo.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director del departamento de ventas de una empresa y la jefa de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos directivos de una empresa de moda que quieren que sus empleados participen en actividades para fomentar el espíritu de equipo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados/as para hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de otras cuatro actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y decir cuál les gustaría hacer y por qué.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y el trabajo en equipo.
- **Grammar**
 - Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.
 - Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tip!**
 - Uso de la abreviatura SWOT en inglés para analizar la situación de la empresa en el mercado.

UNIT 18

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el ascenso de un empleado en una empresa, una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes y una conversación entre el director general y el director de *marketing* de un hotel sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.
- Comprender la información de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder y unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- Emitir mensajes orales relacionados con el ascenso de un empleado en una empresa, los aspectos positivos y negativos de dos perfiles de liderazgo, las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia y la estrategia de una empresa para adaptarse a los cambios del mercado.
- Aprender a utilizar correctamente el *Present Simple*, el *Past Simple* y el *Future Simple* en pasiva.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre el ascenso de uno de ellos a responsable del departamento.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes.
 - Comprensión oral de una conversación entre el director general y el director de *marketing* de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica.

- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de una persona cuyo estilo de liderazgo empresarial sea un modelo a seguir y de los rasgos que destacarían de esta persona.
 - Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos compañeros/as de trabajo sobre el ascenso de uno de ellos en la empresa.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos amigos/as sobre los aspectos positivos y negativos de dos perfiles de liderazgo y decir los dos que son más importantes.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director general y el director de *marketing* de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre las razones por las que Blockbuster fracasó y Netflix triunfó.
- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- **Grammar**
 - Uso de la pasiva para centrarse en la acción y no en el agente de la acción, utilizando el *Present Simple*, el *Past Simple* y el *Future Simple* en pasiva.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de los pronombres reflexivos.
 - Uso de expresiones que se emplean en la oficina.

Review 9

- **Reading**
 - Lectura de una página de un manual para empresarios/as y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un texto describiendo su experiencia en un curso para fomentar el espíritu de equipo entre empleados utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de los comentarios de tres personas dando su opinión sobre el trabajo en equipo y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de una charla sobre la experiencia de una persona como líder empresarial y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de una presentación en el que uno habla sobre los aspectos positivos y el otro sobre los aspectos negativos del trabajo en equipo.
 - Práctica de un diálogo entre dos líderes de éxito que están preparando una presentación sobre las claves para ser un buen líder para nuevos directores/as, utilizando las ideas que se dan.

UNIT 19

a) Objetivos

- Comprender una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas, una parte de un pódcast en el que se dan consejos para hacer entrevistas de trabajo y una segunda entrevista de trabajo entre el director de Recursos Humanos y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprender un anuncio de una oferta de empleo de jefe de ventas y un formulario de una entrevista de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con las entrevistas de trabajo y los consejos para hacer entrevistas de trabajo.
- Escribir una carta de recomendación.
- Aprender a utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• ***Listening***

- Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo.
- Comprensión oral de una parte de un pódcast en el que se dan consejos para hacer entrevistas de trabajo.
- Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de Recursos Humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• ***Reading***

- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las ventajas y desventajas de las entrevistas de trabajo en el proceso de selección

de personal y si creen que es la mejor técnica para elegir al mejor candidato/a y por qué.

- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión

- **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo entre el director/a del departamento de ventas de una empresa y un candidato/a a un puesto de jefe/a de ventas.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se dan consejos para hacer entrevistas de trabajo.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo entre el director/a de Recursos Humanos y un candidato/a a un puesto de jefe/a de ventas.
- *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo entre el consejero/a delegado/a y un candidato/a a un puesto de director/a de ventas.

- **Writing**

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

- **Find Out More**

- Búsqueda en Internet de las preguntas más habituales en las entrevistas de trabajo y decir cuál sería la más difícil de contestar.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.

- **Grammar**

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

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

UNIT 20

a) Objetivos

- Comprender un diálogo en el que una mujer ayuda a un amigo con su currículum.
- Comprender varios consejos para hacer un buen currículum, así como una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un currículum.
- Emitir mensajes orales relacionados con la identificación de errores en un currículum, la redacción de un currículum y una carta de presentación.
- Redactar un currículum y una carta de presentación para solicitar un trabajo de un anuncio.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la redacción de un currículum vitae.
 - Comprensión oral de un diálogo en el que una mujer ayuda a un amigo/a con su currículum.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un texto con consejos para redactar un currículum.
 - *Think!:* fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre la respuesta a la pregunta de por qué no se suele incluir información como el sexo, la fecha de nacimiento y el estado civil en el currículum.
 - Lectura de una carta de presentación.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus:* promoción del aprendizaje

independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un currículum vitae.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de una conversación en la que leen un currículum y comentan los errores que ven.
- *Your Turn*: práctica de una conversación en la que se dan consejos para redactar un currículum.
- *Your Turn*: práctica oral para poner en el orden correcto las frases de una carta de presentación complementaria a un currículum.
- *Your Turn*: práctica de una conversación en la que leen el currículum del compañero/a y le dan consejo sobre qué aspectos se pueden mejorar.

- **Writing**

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

- **Find Out More**

- Búsqueda en Internet de información sobre un trabajo al que les gustaría dedicarse y decir qué implica dicho trabajo, qué habilidades y experiencia se requieren para desempeñarlo y cuántas de estas aptitudes presentan

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con la redacción de un currículum.

- **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.

- **Tip!**

- Costumbre de incluir una fotografía en el currículum en algunos países.
- Consejos para redactar una carta de presentación complementaria al currículum.

Review 10

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico en el que un hombre le da consejo a una

amiga suya para hacer correctamente una entrevista de trabajo en la empresa en la que él trabaja y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Listening**

- Comprensión oral de una entrevista de trabajo y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de una conversación en la que alguien se ofrece para ayudar a otra persona con su carta de presentación y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Speaking**

- Práctica de una entrevista de trabajo y redacción de una segunda entrevista.
- Práctica de un diálogo en el que comentan la información que falta en la carta de presentación de una amiga que quiere solicitar un empleo en una agencia de viajes.

- **Writing**

- Redacción de una carta de presentación complementaria a un currículum para solicitar un empleo de un anuncio, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El Artículo 8 del BORRADOR DE PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CURRÍCULO DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE GRADO D Y NIVEL 3 DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL, CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR, EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN establece que:

1. La metodología didáctica aplicada a los ciclos formativos de grado superior, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativo que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.
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 su motivación.

- 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 cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

Por otro lado, *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance* 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 A2. 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.

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance está compuesto de Student's Book y Workbook; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

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

5.1. 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 ALUMNO

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 una sección 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 Evaluación

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, su respeto 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**. El 10% hará referencia a aspectos actitudinales, el otro 10% hará referencia al resto de los aspectos mencionados en el párrafo anterior.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Criterios de evaluación	
1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	2%
	b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	2%
	c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	2%
	d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.	2%
	e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	2%
	f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	2%
	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	4%
	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	2%
2. Comprende mensajes escritos, de	a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	2%
	b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	2%

naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	2%
	d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	2%
	e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	2%
	f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	2%
	g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	2%
	h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	2%
	i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	2%
	j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	2%
3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	1.5%
	b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	2%
	c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	1.5%
	d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	2%
	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	2%
	f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	2%
	g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	1.5%
	h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1.5%
	i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	2%
	j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	2%
4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el	k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	1.5%
	a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	4%
	b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	1%
	c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	1%
	d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	4%

propósito de los mismos.	e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	4%
	f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	1%
	g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	1%
	h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	4%
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	3%
	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.	3%
	d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	3%
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	4%
	f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	3%

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 la 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 Astorga, 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: CFGS Administración Y Finanzas **Business Administration & Finance**. Student's Book y Workbook. (Editorial Burlington)

Otros materiales:

- **Diccionarios:** - monolingüe y bilingüe. De forma especial el monolingüe para el grupo British a fin de que se familiaricen directamente con los significados de las palabras sin tener que acudir, necesariamente, a la traducción española.
- Diccionario on line: 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, el proyector y el panel digital** se utilizarán, 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.

- **Material audiovisual.** Se procurará que los alumnos vean alguna película en versión original, a lo largo del curso, ya sea como actividad complementaria durante las horas previas a los periodos vacacionales, ya sea como refuerzo del uso de algunas estructuras, visionando y trabajando sobre escenas concretas.

- **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. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Departamento organizará las siguientes actividades:

- Una **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 interesados.
- **Posibilidad de intercambio escolar** (alumnado, postal...) con alumnos de otros países.

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.
- EVALUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

11. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN A LA DIVERSIDAD

11.1. Sistema de recuperación de los aprendizajes durante el 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.

11.2. Sistema 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.

12. GESTIÓN Y USO RESPONDABLE 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.

