I.E.S. "EL ARGAR"
ALMERÍA

DEPARTAMENTO: INGLÉS

Curso/Grupo/Ciclo: 1 AFI A Y B

MÓDULO PROFESIONAL: Inglés.

P R O G R A M A C I Ó N
CICLOS FORMATIVOS
POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

CURSO (Año Escolar): 2026-27

PROFESORES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA Y ASUMEN POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA PROGRAMACIÓN
EVA MARÍA DE LA ROSA GARCÍA

HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN INDICADORES DEL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.
Tests: Resultados de aprendizaje. (R)R1, R2, R3, R4, R5
TAREAS: R1, R2,R3, R4, R5
Prueba Oral: R3.
DUAL: R4, Criterios B,C, E,G, R5, Criterios D y E.
TOTAL: 100% DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE. CADA RESULTADO VALE 20%, TOTAL 100% (Ver punto 6 Evaluación criterial, página 9)

NÚMERO DE HORAS	**106 APROX.**

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE.

MARCO LEGISLATIVO GENERAL.

- **Decreto 483/2026, de 31 de agosto,** por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía.
- **Orden de 31 de agosto de 2026,** por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía.

- INSTRUCCIONES DE 20 DE MAYO DE 2026 de la dirección general de formación profesional y educación permanente, por la que se establecen aspectos relativos a la evalua ción final del alumnado de las enseñanzas de los grados d y e del sistema de formación pro fesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la comunidad autónoma de andalucía.
- Orden de 11 de febrero de 2026, por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.
- DOCUMENTO DE PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN FORMACIÓN PROFESIONAL
23/03/2026

- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **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 superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
-Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
-**Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. En su anexo X se desarrolla el currículo básico de inglés profesional de grado superior.
- **REAL DECRETO 1085/2020 de 9 de diciembre**, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- *La Ley 17/2007, de 10 de diciembre*, de educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

MARCO LEGISLATIVO TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- *Orden de 11 de marzo de 2013*, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

- ***Real decreto 1584/2011*, de 4 de noviembre**, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas.

Con carácter general, la evaluación y promoción del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en la **Orden de 18 de septiembre de 2025,** la cual tiene por objeto regular la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, a los que hace referencia la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1. INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica por niveles trata de adecuarse y al mismo tiempo proporcionar una respuesta ajustada a las necesidades de la sociedad actual, la cual cada vez más nos lleva a formar a alumnos preparados para un mundo multicultural y multilingüe, máxime teniendo en cuenta que estamos inmersos en la construcción europea y que el aprendizaje de lenguas extranjeras y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación desempeñan un papel fundamental, a la vez que deben facilitar la libre circulación de personas y la cooperación cultural, técnica y científica entre sus miembros. De ahí que la enseñanza-aprendizaje de las lenguas extranjeras vaya íntimamente ligada a la transmisión de un componente de carácter actitudinal, ya que trata de ampliar el horizonte del alumnado a través del desarrollo de la consciencia intercultural, favoreciendo el respecto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas y desarrollando una actitud receptiva y positiva hacia otras culturas distintas de la propia.

La base de nuestra Programación Didáctica se fundamenta en la respuesta a cuatro preguntas:

l. Qué enseñar: objetivos y contenidos
m. Cuándo enseñarlo: temporalización de estos objetivos y contenidos.
n. Cómo enseñarlo: metodología
o. Qué, como y cuándo evaluar.

Dejando a un lado las definiciones teóricas, la importancia de la Programación Didáctica reside por un lado en el hecho de ser un instrumento de gran valor que da coherencia a las enseñanzas del profesorado dentro de un mismo departamento y nivel educativo, permite la adaptación del proceso de enseñanza-aprendizaje a las características socioeconómicas del alumnado y a las peculiaridades del centro educativo y, al mismo tiempo, nos permite poner en práctica las orientaciones establecidas en el Proyecto Educativo de Centro. Por otro lado, su gran importancia también reside en su utilidad para guiar la práctica docente, especificar las intenciones del profesorado y eliminar la improvisación, evitando la pérdida de tiempo y el esfuerzo inútil a la vez que nos permite reflexionar para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Aparte de las justificaciones pedagógicas, una Programación Didáctica está siempre basada en una fundamentación legal, en este caso en la Ley Orgánica de Educación LOE 2/2006 de 3 de Mayo, que defiende que la mejora del sistema educativo actual reside en una nueva concepción del currículum, considerándolo como una interacción de teoría y práctica. Este currículum no es concebido como un currículum cerrado y prescriptivo, sino flexible y abierto, convirtiéndose en algo más concreto gracias a los tres niveles de concreción curricular. En este sentido, en el primer nivel de concreción encontramos el *Diseño Curricular Base*, que engloba toda la legislación que se toma como punto de partida para el diseño del segundo nivel, el *Proyecto Educativo de Centro*, y para el posterior diseño del tercero, nuestra *Programación Didáctica*. Este marco legal comprende la siguiente legislación vigente:

2.- CONTEXTUALIZACIÓN , NIVEL EDUCATIVO, CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Contexto general:
Centro: Almería capital.

Alumnado de entorno urbano de nivel socioeconómico medio bajo.

El centro reúne las características propias de un instituto con patio, gimnasio, pistas de deportes, edificios para las aulas de secundaria, talleres para formación profesional, aulas de ordenadores, biblioteca, salón de actos y baños para alumnado y docentes por separado.

Los proyectos que se llevan a cabo entre otros son bilingüismo de alemán, Escuela Espacio de Paz, Coeducación, Vivir y sentir el patrimonio, TIC, etc.

Contexto de actuación:
En lo referente al contexto que nos encontramos en el aula, es decir, el alumnado y sus diferentes estilos de aprendizaje, bagaje cultural y académico, se refleja tras el análisis exhaustivo de los resultados de la prueba inicial que ambos grupos presentan un nivel heterogéneo en cuanto a los conocimientos de la materia, ya que la mayoría de ellos procede directamente del bachillerato o el ciclo formativo de grado medio, salvo varias excepciones,que cursaron estos estudios en años anteriores o en otros países . No obstante, esta diferencia no es significativa puesto que los conocimientos de uso del inglés y destrezas son muy similares con resultados que no distan en más de dos puntos del aprobado o suspenso alto.

Asimismo, cabe indicar que en los casos en los que se requiera un refuerzo o una ampliación de los contenidos se realizará en el aula y quedará reflejado en el cuaderno del profesor, de forma que se permita la atención a la diversidad y a las distintas necesidades del alumnado, repetidor o de nuevo acceso.

Características de cada grupo
AFI A: 25 ALUMNOS
Alumnado por sexo: 17 alumnas, 8 alumnos.
Alumnado inmigrante con dificultades con el idioma (número sin nombres): por ahora no hay nadie.
Alumnado repetidor (número sin nombres): nadie.
Alumnado NEAE (número sin nombres): nadie

Otras características que creamos debemos reflejar del grupo: grupo heterogéneo con distintos niveles de inglés y estilos de aprendizaje. Acceso mayoritariamente de Bachillerato y Grado Medio

AFI B: 29 ALUMNOS

Alumnado por sexo: 14 alumnas, 15 alumnos.
Alumnado inmigrante con dificultades con el idioma (número sin nombres): nadie.
Alumnado repetidor (número sin nombres): 3
Alumnado NEAE (número sin nombres): nadie

Otras características que creamos debemos reflejar del grupo: grupo heterogéneo con distintos niveles de inglés y estilos de aprendizaje. Acceso mayoritariamente de Bachillerato y Grado Medio

3.- ADAPTACIONES DE LA PROGRAMACIÓN A REALIZAR EN LOS DIFERENTES GRUPOS A LA VISTA DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

Se realizarán actividades de refuerzo a través de fotocopias del docente y de las aplicaciones de internet tipo agendaweb.org, languageguide.org y aprendeinglés con Sila.

4.- PLATAFORMA DIGITAL QUE SE VA A UTILIZAR DURANTE EL CURSO Y QUE SERÍA LA HERRAMIENTA BÁSICA, CASO DE QUE LAS CLASES NO PUDIESEN SER PRESENCIALES TOTAL O PARCIALMENTE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

Es preferible que sea la misma y classroom, pero en caso de haber diferencias entre grupos especificarlo.

1ºAFI A: Google classroom:4w2iqvjx

1º AFI B: Google classroom: ysf5mct3

5.- OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBE PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden de 11 de marzo de 2013, los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

3. Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

5. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

6. Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

7. Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

8. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

9. Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

10. Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

11. Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

12. Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

13. Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

14. Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

15. Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

16. Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

17. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

18. Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

19. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de

trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

20. Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

21. Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

22. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

23. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

24. Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que a continuación se citan.

4.18 Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

4.19 Elaborar documentos y comunicaciones a partir de las órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

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.

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.

5.1. Objetivos específicos del módulo

Los objetivos del módulo son:

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

12. Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

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

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

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

5.2 Competencias profesionales.

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.

5.1. 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.

6.- CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN CRITERIAL PARA FORMACIÓN PROFESIONAL.

Resultados de aprendizaje y sus instrumentos de evaluación trimestrales.

En el módulo de inglés de Administración y Finanzas tenemos cinco resultados de aprendizaje que vamos a valorar equitativamente con un 20% cada uno, con un total de 100%. Así pues para conseguir su logro cada trimestre trabajará cada uno de ellos, teniendo en cuenta que el inglés es un idioma y debe evaluarse de forma continua. Por tanto el primer trimestre valdrá 25%, el segundo 35% y el tercero 40%. Para aprobar la materia habrá de obtenerse el 50% de estos resultados de aprendizaje, siempre y cuando se haya aprobado con un 5 cada resultado, por tanto no se podrá superar la materia si no se han realizado todas las pruebas que reflejan el logro de los resultados. Además se establece como condición indispensable para superar el curso, aprobar el examen oral de verbos irregulares. Veamos la siguiente tabla. LEYENDA: R1 (resultado de aprendizaje 1).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN.**
R1. Comprende la información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. **Comprensión oral. 20%. Listenings: se evaluarán con las tareas y con los exámenes. Véase cuadro derecha.** Criterios de evaluación: De 0 a 10, no lo logra, lo logra a medias, o los logra completamente. A. aSe ha identificado la idea principal del mensaje. B.Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. C. Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica. D. Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. E.Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. F. Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. G. Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional linüísticamente 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.	**PRIMERA EVALUACIÓN:** 35% **SEGUNDA EVALUACIÓN: 45%** **TERCERA EVALUACIÓN: DUAL 20%** INSTRUMENTOS: TESTS: TEST 1 TEST 2: R1, R2, R3, R4,R5 TAREAS: Todos los resultados de aprendizaje. PRUEBA ORAL: R3, R5 Se aprueba con un 5 en cada herramienta y resultado de aprendizaje. El trabajo diario contribuirá a mejorar los resultados de los tests hasta un punto si se obtiene el 10 completo de tareas y redacciones. Además habrá de superarse la prueba oral de verbos irregulares para aprobar el curso. Se aprueba con un 5 en cada herramienta y resultado de aprendizaje. **FINAL** : 100% RESULTADOS DE APRENDIZAJE. Se aprueba obteniendo un 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje.
R2. Comprende información de índole profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. **Comprensión escrita. 20%: Readings, se evaluarán con las tareas y con los exámenes. Véase cuadro derecha.** Criterios de evaluación: de 0 a 10, no lo logra o lo logra completamente. A. Se ha leído con un alto grado de	

independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. B. Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. C. Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos. D. Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere. E. Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo. F. Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. G. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax. H. Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que están dentro de su especialidad.	
R3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. **Expresión oral. 20%. Speaking, se evaluarán con las tareas y con los exámenes. Véase cuadro derecha.** Criterios de evaluación: de 0 a 10, no lo logra o lo logra por completo. A. Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. B. 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. C. Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	

D. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. E. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. F. Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. G. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. H. Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. I. Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	
R4. Redacta documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito. **Expresión escrita. 20%. Writing, se evaluarán con las tareas y con los exámenes. Véase cuadro derecha.** Criterios de evaluación: de 0 a 10, no lo logra o lo logra completamente A. Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. B. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada. C. Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. D. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. H. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. I. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. J. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	
R5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera. **Aspectos sociocul-**	

turales. 20% (de 0 a 10). Se trabajarán a través de todas las tareas de destrezas y uso del idioma. 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.	

6.1. Procedimientos de evaluación.

Esta evaluación se llevará a cabo a través del proceso de enseñanza aprendizaje al completo mediante los distintos instrumentos y a pesar de describirse como un continuum, lo vamos a tratar a través de tres etapas esenciales:

Evaluación inicial: tiene lugar al comienzo del proceso para diagnosticar el nivel, capacidades, motivación e interés del alumnado de manera que puedan conseguir un aprendizaje significativo. Es en este momento cuando nos referiremos a la evaluación al comienzo del curso escolar y de cada unidad didáctica. Los principales instrumentos utilizados para llevar a cabo esta evaluación inicial serán los siguientes:

Test inicial: se propone al principio del curso escolar. Los resultados que obtengamos a partir de éste nos ofrecerán una idea general del tipo de alumnado con el que contamos, el nivel general, el conocimiento previo y algunas dificultades a las que deberemos hacer frente dentro del grupo. Este test tendrá lugar en septiembre, la segunda semana de clase tras regresar de las vacaciones estivales y cuando se haya incorporado la mayoría del alumnado.

Evaluación formativa: la evaluación formativa hace referencia al seguimiento continuo de nuestro alumnado, no sólo con respecto a los conocimientos sobre nuestra materia- calificados a través de los diferentes tests- sino también con respecto a la actitud, el comportamiento y otros aspectos que se van a detallar por completo a través de los siguientes instrumentos:

- informe de observación: estos informes de observación se van a dividir en diferentes partes. Por ejemplo: a) Tests. b) Trabajo en clase. c) Tarea. d) Actitud. e) Destrezas. f) Actividades multimedia o tarea final.

El cuaderno del profesor: ***(Additio cuaderno digital y el cuaderno Séneca)*** diseñaremos el cuaderno del profesor con el fin de reflexionar acerca de nuestra práctica docente: comprobaremos si cumplimos con los contenidos y la temporalización prevista en la programación, si es necesario realizar ajustes en metodología, criterios de evaluación, etc…y comprobaremos si se pueden mejorar aspectos de nuestra práctica docente: este se dividirá en homework/classwork, skills (writings por unidad), tests y oral task.

1. *Tests de la unidad:* un test tras cada dos o cuatro unidades. Durante el primer trimestre se realizará una prueba oral de los verbos irregulares, que habrá de aprobarse para supera el módulo. Los tests de las unidades incluirán ejercicios dirigidos a evaluar el grado de adquisición de los bloques de contenidos previstos en la unidad. Teniendo en cuenta que la evaluación es continua aprobando un examen implica que se aprueban los anteriores, por tanto, debemos incluir cuestiones de temas anteriores.
2. *Tarea final:* no es meramente una actividad dentro de la unidad didáctica, sino una manera de comprobar que el alumnado ha adquirido los contenidos de forma integrada. Aquí incluimos los proyectos y los kahoots, las tareas de genial.ly y role plays).
3. **Evaluación sumativa:** Es la suma de todos los aspectos que hemos ido evaluando a lo largo del curso escolar, no sólo tendremos en cuenta aspectos teóricos. Existen tres evaluaciones finales, una al finalizar cada trimestre y ya que la enseñanza de nuestra materia va a realizarse en espiral, el último trimestre, en el cual todos los contenidos se van a poner en práctica de forma integrada revisando los de los trimestres anteriores va a ser el más importante. (Tendremos en cuenta la recopilación de datos de la evaluación formativa y los resultado finales: tests, autoevaluación, tarea final,). En la siguiente sección explicaremos con más detalle los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación.

6.2. Criterios de corrección generales de pruebas y trabajos.

El alumnado se evaluará de acuerdo a los criterios de evaluación. Se van a formular para cada unidad y para el curso en general con el propósito de poder tomar decisiones acerca de los resultados.
Ya que nuestro proceso enseñanza aprendizaje ha sido diseñado y puesto en práctica en espiral, la importancia dada al segundo trimestre será mayor que la del primero y por tanto, el tercer trimestre se considerará más importante que el segundo. En este sentido la puntuación final del curso se obtendrá considerando los siguientes porcentajes para cada trimestre.

4. Primer trimestre: 25% de los resultados de aprendizaje.
5. Segundo trimestre: 35% de los resultados de aprendizaje.
6. Tercer trimestre: 40% de los resultados de aprendizaje.

La evaluación trimestral se obtendrá a partir de la media de los siguientes elementos:

1. Exámenes (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral): se realizará uno cada 2 ó 4 unidades y 2 exámenes al trimestre, siempre acumulativos con los contenidos previos. Se deberá aprobar un test oral de verbos irregulares para superar la materia.

2. Uso del inglés: Trabajo de casa y de clase, actitud y participación: se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación

en la que se requiera de la participación de los alumnos/as. Positivos (+0.1), negativos (-0.1).

3. Destrezas: se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés. Redacciones y examen oral (1 al trimestre).

6.3. Obtención de la nota de evaluación.

Para obtener una calificación de apto en cualquier prueba han de alcanzarse 5 puntos sobre 10 (no es suficiente para el aprobado las calificaciones inferiores a esa nota). EN CASO DE CONFINAMIENTO VER APARTADO ADDENDA COVID AL FINAL DE ESTA PROGRAMACIÓN, CONFINAMIENTO DE MÁS DE 2 SEMANAS.

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

Rúbricas de corrección: oral y escrito. Ver anexos.

7. Criterios de Recuperación.

Nota a final de curso y mecanismos de recuperación

La nota final será la suma de todas, un total de 100% .En caso de tener una evaluación suspensa se recuperará aprobando la siguiente evaluación con la nota suficiente para la media y realizando las tareas correspondientes al trimestre suspenso. Finalmente, si en la evaluación final continúa suspenso, deberá realizar una prueba en junio sobre los contenidos vistos en las unidades. Esta prueba se valorará con un total de 10 puntos con lo que para aprobar se necesitará una nota de 5.

Será condición indispensable para superar el módulo mediante evaluación continua, un mínimo de asistencia del _80_% de las clases. De no ser así, perderá el derecho a la evaluación contínua y se evaluará en la final ordinaria correspondiente.

EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA DUAL.

MÓDULO INGLÉS PROFESIONAL.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE 4 (RA4), CRITERIOS B, C, E, G: PRODUCCIÓN ESCRITA Y RA5 ASPECTOS SOCIOCULTURALES, CRITERIOS D Y E.
SEÑALA CON UNA X.

Criterios	**Actividad.** CARTEL/ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA INSTITUCIÓN	**No sabe hacerlo. 0 PUNTOS**	**Sabe hacerlo con ayuda. 5 PUNTOS**	**Sabe hacerlo de manera autónoma. 8 PUN-**	**Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de**

				TOS	**ayudar a otros. 10 PUNTOS.**
RA4. B. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	Actividad: Organigrama o cartel digital donde se explique en inglés la función de la empresa, los departamentos que la constituyen, horarios, personal, etc.				
C. Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.					
E. Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.					
G. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.					
RA5. D.Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.					
Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.					

OBSERVACIONES:

TEMPORALIZACIÓN:
ENTREGA A LA EMPRESA: VIERNES.
ENTREGA AL PROFESORADO: Antes de finalizar las prácticas en classroom, se subirá el cartel en classroom.

EVALUACIÓN: EMPRESA: 20% + PROFESORADO: 80%. TOTAL:

8 MÓDULOS TRANSVERSALES.

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

9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se realizarán actividades en coordinación con otros departamentos relacionados directamente con la empresa como pueden ser charlas en lengua inglesa, visita y participación en ferias y congresos internacionales.

10.- METODOLOGÍA, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.

10. 1 METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Dentro de la Teoría Curricular, importa no sólo el qué enseñar (objetivos generales y contenidos), el cuándo enseñar (objetivos y contenidos de área en ciclo o curso), sino también, el **CÓMO ENSEÑAR (estrategias metodológicas)** y el qué, cómo y cuándo evaluar (estrategias y procedimientos de evaluación).

Las estrategias metodológicas son el punto de fusión entre los objetivos y los contenidos. Por ello no existe un método mejor que otro en términos absolutos, la "bondad" de los métodos depende de la situación concreta en la que se deseen aplicar: nivel educativo, área curricular, situación de aprendizaje, etc. En términos relativos, una estrategia metodológica es más adecuada cuanto más se ajusta a las necesidades y maneras de aprender del alumno/a, ya que de esta manera se potencia y sustenta la motivación que debe estar siempre presente en el alumnado, por tanto, la metodología se ha convertido en un aspecto crucial para el profesorado, ya que un buen profesor debe ser capaz de adaptar, enriquecer, proveer, aclarar y crear de acuerdo a las demandas existentes.

En este sentido, **el método ecléctico** nos va a ser de gran utilidad porque nos permite aceptar únicamente lo que funciona en nuestra aula, considerando como factor básico la necesidad de promover el **aprendizaje autónomo** y propiciar que el alumnado se conciencie de la importancia de nuestra materia en el mundo profesional y en las relaciones sociales. Por tanto, nuestra metodología va a ser **siempre flexible**, adaptándose a **las necesidades que surjan en el aula y activa**, siendo **el alumnado el constructor de su aprendizaje**, partiendo del **método del Aula Invertida o "Flipped Classroom**", donde aunamos la enseñanza presencial y la virtual, mediante **el uso de las nuevas tecnologías a través de la herramienta de Moodle Centros y la "Taxonomía de Bloom" revisada**, basada en la siguiente estructura piramidal: **RECORDAR,** (conocimiento desde lo fácil a lo complicado, recordar información) **APRENDER** (capaz de interpretar la información con sus palabras), **APLICAR** (implementar el conocimiento), **ANALIZAR** (segmentar el conocimiento y

mostrar sus relaciones), **EVALUAR** (emitir juicios críticos en el aula, foros o chats de Moodle Centros en situaciones reales), **CREAR** (síntesis, reunir fragmentos de conocimiento formando un todo y construyendo relaciones para situaciones nuevas: **Aprendizaje Basado en Proyectos**, en el futuro **ABP**, siguiendo **el modelo de Canvas**, donde reflejaré las **competencias clave, los objetivos de aprendizaje, los métodos de evaluación, el producto final, las tareas, difusión, recursos, herramientas TIC y agrupación/organización**).

10.2.- PRINCIPIOS GENERALES DE METODOLOGÍA.

La metodología en el sistema educativo actual se basa en **el constructivismo**, llevado a cabo a través de una serie de principios pedagógicos que vamos a explicar a continuación:

Metodología globalizadora: El primero de todos los principios pedagógicos es el de globalizar, es decir, tomar como punto de partida el **nivel de desarrollo y conocimientos de nuestro alumnado** como base para diseñar y poner en práctica las diferentes actividades y tareas. Tenemos que adaptarnos a este nivel para hacerles progresar, diferenciando entre lo que el alumnado es capaz de hacer y aprender por sí mismo y lo que es capaz de hacer y aprender con la ayuda del profesorado y de otros compañeros de clase, es decir, lo que Vigotsky denomina "Zona de desarrollo próximo".

- Para ello, al inicio de cada unidad comprobaremos los conocimientos del alumnado en relación con los contenidos que se estudiarán en esa unidad a través de **actividades de iniciación y diagnóstico.**
- **Rol del profesor en el Aula Invertida,** Según este principio, el profesor es un mero guía y mediador entre los contenidos y el aprendizaje de nuestro alumnado. En este sentido, proporcionaremos más ayuda al alumno, cuando su competencia en una tarea sea menor, pero en cuanto ésta mejore, intentaremos disminuir la ayuda. El profesor desempeña un papel clave, motivando y propiciando su creatividad, curiosidad, etc.
  Este principio se aplicará a través de la realización de actividades graduadas en dificultad, comenzando con tareas sencillas y de fácil resolución y finalizando con tareas más complejas **(aprendizaje en espiral)**, que colgaremos en Moodle Centros con vídeos tutoriales, que podrán revisar siempre que quieran, enlaces a youtube, presentaciones explicativas de apoyo de los contenidos de la unidad. Este apartado será importante para atender a la diversidad y al alumnado que se incorpore tardíamente. Asimismo, utilizaremos títulos motivadores que llamen su interés, infografías y actividades que conecten los conocimientos del alumno con los contenidos de la unidad didáctica…
- Debemos proponer los **aprendizajes funcionales y significativos. El aprendizaje funcional** se refiere a la necesidad de que el alumnado perciba que el aprendizaje es susceptible de aplicación a la rutina diaria del entorno más inmediato, mientras que **el aprendizaje significativo** se refiere a la necesidad de impartir una enseñanza que contenga un significado lógico y psicológico para el alumnado, según el conocimiento previo y experiencias del mismo conseguiremos que el aprendizaje tenga lugar en un contexto significativo.
  Para lograr estos aprendizajes se realizarán actividades donde se puedan aplicar los conocimientos a la vida diaria del alumnado, a su medio sociocultural y al entorno laboral más próximo (que sean trasladables a las situaciones de trabajo relacionadas con el técnico superior en gestión de alojamientos turísticos), y puedan observar el porqué es interesante el estudio del módulo, para ello, se realizarán actividades de desarrollo, como supuestos prácticos, observancia, simulaciones y análisis de casos reales y actuales y **actividades de síntesis creativas, como el ABP.**
- Además, no se pueden obviar los principios de Bruner, que indica que el alumnado debe descubrir la materia trabajando de forma autónoma a través de la experimentación y la exploración. Los alumnos/as deberán tener **una participación activa** y se tenderá a incentivar el **aprendizaje autónomo**, ya que debemos enseñar al alumnado a **aprender a aprender** y así prepararle para la vida diaria.

Este principio se aplicará fomentando la investigación, la búsqueda y tratamiento de la información, la realización de proyectos, infografías, Kahoots, participación en los foros y chats de Moodle, Instagram, etc. Por ejemplo, se realizará, dentro del proyecto de gamificación trimestral, la Yincana: "Bienvenidos al Hotel", perteneciente al bloque III: Contrato de trabajo, una infografía por equipos en la aplicación "genially" sobre las modalidades de contratación durante el desarrollo de la unidad 5.

- **El aprendizaje cooperativo, y el aprendizaje basado en proyectos.** este tipo de aprendizaje favorece la socialización e integración de los alumnos en general, y de los alumnos con necesidades educativas especiales en particular. Las técnicas de aprendizaje cooperativo se basan en la colaboración y ayuda entre los alumnos/as, los cuales participan de un objetivo común cuyo logro es más importante que el éxito individual. Los criterios de formación de estos grupos pueden variar en función de los objetivos, las materias curriculares, las características del grupo clase, etc. pero serán grupos heterogéneos en cuanto al rendimiento, género, grupo étnico y/o cultural, y compuestos de dos a seis alumnos.

  En concreto las técnicas de aprendizaje cooperativo que más se utilizará en nuestro módulo será la creación de **Grupos de Investigación**, para la realización de trabajos de clase, proyectos, breakhout…, donde siguiendo el modelo de Canvas estableceremos plantillas y evaluaremos tanto el trabajo individual en cada una de las tareas asignadas, como el trabajo en grupo, en cada uno de los bloques de contenidos, durante el desarrollo de las unidades didácticas, se realizará, por ejemplo, un minibreakout, en el bloque de orientación profesional y búsqueda de empleo, en el que se implementará y aplicarán todos los aspectos vistos en la unidad. Y la realización de **Torneos de Equipos (aprendizaje cooperativo)**, donde los alumnos del equipo competirán con el resto de grupos sobre los contenidos desarrollados en la materia de forma individual y grupal a través de los Kahoots elaborados por el alumnado tras cada unidad.

10. 3. METODOLOGÍA PROPIA DE LA MATERIA DE INGLÉS.

1.- Presentación de la asignatura/módulo. Método Canvas: Explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben alcanzar los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar. Todo ello, constará por escrito en una plantilla, que se colgará en Classroom a comienzos de curso. Además, al principio de cada unidad, también se le expondrá al alumnado qué objetivos pretendemos conseguir con la misma, mediante qué contenidos los vamos a desarrollar, y qué actividades vamos a realizar para trabajarlos, así como qué criterios de evaluación, calificación e instrumentos vamos a considerar.

2.- Establecer un contexto motivador: En todas las unidades didácticas intentaremos crear un contexto motivador, para introducir al alumnado en los contenidos de las mismas, preparando actividades atendiendo a temas actuales, motivadores, que despierten el interés del alumno/a.

3.- Partir del nivel de desarrollo del alumnado, de sus conocimientos previos y sus capacidades, para así propiciar la construcción de aprendizajes significativos. En todas las unidades se realizarán actividades para comprobar los conocimientos previos del alumnado, y a partir de los mismos, introducirles en los contenidos de la unidad.

4.- Graduación de la dificultad de las tareas cuidadosamente: Como en la "Taxonomía de Bloom", de manera que siempre las situaciones más sencillas sean al inicio de cada unidad, elevando paulatinamente el nivel. Así, iremos de lo simple a lo complejo (deducción), de lo concreto a lo abstracto (inducción) y de lo inmediato a lo remoto. Ello nos permitirá situar la actividad educativa en función de las necesidades particulares de cada alumno/a.

5.- Un enfoque globalizador: La organización de los contenidos permitirá abordar los problemas, las situaciones y los acontecimientos dentro de un contexto y en su totalidad, evitando así los aprendizajes repetitivos.

6.- Carácter preventivo: Se trata de desarrollar en el alumnado nuevas actitudes para adaptarse a los cambios tecnológicos del mercado laboral que deberán afrontar.

7.- Enseñanza realista y funcional: De tal forma que consiga relacionar las actividades de enseñanza-aprendizaje con la vida real de los alumnos, partiendo de las experiencias que el alumnado posea, e intentando proporcionarles siempre oportunidades para poner en práctica los nuevos conocimientos, de tal manera que los conocimientos que adquieran en el aula puedan ser utilizados en cualquier situación de la vida cotidiana y profesional. Un ejemplo de ABP, que realizarán a lo largo del desarrollo de las unidades puede ser la realización de una gamificación a través de genial.ly.

8.- Aprendizaje cooperativo en grupos: Perseguiremos que el alumnado aprenda a trabajar cooperativamente, en equipo. Fomentaremos las actividades de trabajo en equipos, para facilitar la cooperación entre ellos y favorecer las relaciones entre iguales. Crearemos un ambiente de libre exposición de ideas, a través del chat onlineo o presencial de cada unidad, el cual permitirá el debate y proporcionará pautas para la confrontación y modificación de puntos de vista, la toma de decisiones colectiva, la ayuda mutua, la superación de conflictos mediante el diálogo y la cooperación y, en definitiva, situaciones de aprendizaje y actividades que provoquen conflictos sociocognitivos.

9.- Procurar que el alumno participe activamente en clase: Es importante lograr que el grupo-clase se conciencie e implique en los objetivos, organizándose de manera que puedan practicar fuera del aula. Propiciaremos el diálogo y la participación en clase, para lo cual alternaremos la exposición de contenidos básicos con el planteamiento de ejercicios, que después deberán ser puestos en común, haré preguntas para incitar al debate siempre que sea posible, con ello podremos detectar los errores que vayan cometiendo, para así hacérselos ver, para que ellos mismos se corrijan, posibilitando que realicen aprendizajes significativos por sí solos.

10.- Darle un nuevo papel al profesorado, al entender al alumnado como protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje, y tomándolo como principal punto de referencia para la toma de decisiones en la acción metodológica y la labor docente como un trabajo fundamentalmente de equipo y como facilitador de los aprendizajes. Para ello, entre otras posibilidades, al finalizar cada trimestre, se le facilitara a cada uno de los alumnos/as un cuestionario rápido creado en Google forms, sobre su opinión acerca de la idoneidad del proceso de enseñanza llevado a cabo por la profesora (idoneidad de las actividades propuestas para desarrollar los contenidos y conseguir los objetivos propuestos, sobre la metodología y recursos utilizados, qué aspectos cambiarían si pudieran, etc.), así como su opinión sobre el proceso de aprendizaje de ellos mismos (sobre sus logros y dificultades, sí han conseguido los objetivos propuestos, su participación en el aula, las formas de realizar las actividades…), como una labor conjunta en el aula del proceso de enseñanza-aprendizaje.

11.- Un papel muy importante, obtiene en nuestra metodología, la utilización de las **Tecnologías de la Información y Comunicación en Moodle/Classroom** para la consulta de informaciones útiles, bases de datos, estadísticas…que les servirá para la realización de investigaciones sencillas donde aplicar el contenido tratado a la realidad circundante, esto les va a servir a los alumnos para conocer y comprender las oportunidades y problemas de la vida diaria en general, y capacitarles para la toma de decisiones sobre aspectos diversos de su vida (académica, laboral y social). Las actividades relacionadas con estas tecnologías van a ser la realización de kahoots, breakouts, cuestionarios e infografías creadas en genially, etc.

Con estos principios, pretendemos conseguir un trabajo de reflexión y aplicación práctica fundamental para la consolidación de contenidos y para establecer relaciones entre ellos, introduciéndoles en el análisis del mercado laboral, las condiciones de trabajo, las relaciones que se pueden dar en el mismo y su regulación…, de forma sencilla, pero sistemática. Acudiendo a ejemplos de la vida real para acercar los contenidos a los problemas que preocupan a la sociedad actual.

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

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

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

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

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

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

10.4 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Material curricular: ***Business Administration and Finance***, Second Edition, Madrid, Burlington, 2023. Student´s book y Workbook.

Material extracurricular:

Además de los libros de texto, el profesorado sustenta el proceso de enseñanza aprendizaje con otros materiales que vamos a clasificar de la siguiente manera:

- Materiales fotocopiables: aquellos materiales fotocopiables que apoyan el proceso de enseñanza aprendizaje pero que no representan directamente el contenido del currículo en sus tres aspectos fundamentales: conceptos, procedimientos y actitudes (diccionarios, juegos, enciclopedias y otros materiales diseñados por el profesor)
- Materiales audiovisuales: radiocasetes, CDs, vídeos, películas, documentales, etc. , que pueden contribuir a ampliar el conocimiento de nuestra materia.
- Materiales informáticos: podemos encontrar dos tipos diferentes: Aplicación de programas: programas para preparar materiales, bases de datos, procesadores de textos, etc. Y programas con materiales online (genial.ly) que se encuentran ya preparados para facilitar el aprendizaje del alumnado (ejercicios online, infografías, breakouts, gamificación, etc)

11.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

El seguimiento de esta programación didáctica se llevará mediante la programación corta o de aula que se elaborará, a diario, en el cuaderno del profesor Additio para tablets.

12.- BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS SEGÚN BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORIZACIÓN.

12.1. Bloques temáticos.

a) Análisis de mensajes orales:

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
    - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
    - Terminología específica de la actividad profesional.
    - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
    - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
    - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
    - Diferentes acentos de lengua oral.
    - Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
    - Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

b) Interpretación de mensajes escritos:

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

- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

c) Producción de mensajes orales:

Mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

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

d) Emisión de textos escritos:

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: *because of, since, although, even if, in spite of, despite, however, in contrast*, entre otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito: *first, after, then, finally*.
- Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

- Coherencia textual:
    - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
    - Tipo y formato de texto.
    - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
    - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
    - Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
    - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
    - Inversión: después de *neither, nor* y de *so*. Después de expresiones negativas y de *only*.
    - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
    - Uso de los signos de puntuación.

- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

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

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

13. UNIDADES DIDÁCTICAS.

Temporalización y secuenciación de las unidades al trimestre:

Unidad	Contenidos	Nº de sesiones
PRIMER TRIMESTRE: 50 HORAS APROX		
Presentación		1
UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	- *Vocabulary Builder:* puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones - *Grammar: to be, have got,* pronombres, los posesivos	5
UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	- *Vocabulary Builder:* rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina - *Grammar: Present Simple,* el impertivo*, Let's*	5
UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	- *Vocabulary Builder:* utilizar los mensajes de voz y la intranet - *Grammar: Present Coninuous, Present Coninuous / Present Simple*	5
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	- *Vocabulary Builder:* tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería - *Grammar: There is / There are,* cuantificadores y determinantes*, How much / How many*	5
Test 1		1
UNIT 5: Shipping / Import and Export	- *Vocabulary Builder:* envíos, importaciones y exportaciones - *Grammar: Past Simple*	5
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	- *Vocabulary Builder:* recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes - *Grammar: be going to, Present Continuous* con valor de futuro*,* futuro: *will*	5
UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	- *Vocabulary Builder:* programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina - *Grammar:* primer condicional, condicional cero, compuestos con *some / any / no*	**5**
UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	- *Vocabulary Builder*: planear reuniones, tomar notas de reuniones - *Grammar:* los verbos modales *(can, could, must, mustn't, should)*	5
TERM TEST		
SEGUNDO TRIMESTRE. 38 HORAS APROX		
UNIT 9: Organising Exhibi-	- *Vocabulary Builder:* organizar exposiciones,	5

UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	- *Vocabulary Builder*: planear reuniones, tomar notas de reuniones - *Grammar:* los verbos modales *(can, could, must, mustn't, should)*	5
tions / Attending Business Events	asistir a eventos empresariales - *Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might,* repaso de los verbos modales	
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- *Vocabulary Builder:* hacer presparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes - *Grammar:* adjetivos comparativos y superlativos	5
UNIT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace	- *Vocabulary Builder:* normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo - *Grammar:* comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad	5
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	- *Vocabulary Builder:* atención al cliente, encargarse de las reclamaciones - *Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous*	5
Test 3		1
EXPOSICIONES ORALES: 4 SESIONES		
UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies	- *Vocabulary Builder:* estudio de mercado, estrategias de marketing - *Grammar: Present Perfect Simple*	5
UNIT 14: Cash Flow / Accounting	- *Vocabulary Builder:* el flujo de caja, la contabilidad - *Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to*	5
UNIT 15: Banking / Insurance	- *Vocabulary Builder:* la banca, los seguros - *Grammar: Past Perfect Simple*	5
UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers	- *Vocabulary Builder:* comercio electrónico global, tratar con los proveedores - *Grammar:* pronombres de relativo	5
TERM TEST		1
TERCER TRIMESTRE 16 HORAS APROX.		
UNIT 17: Training / Teamwork	- *Vocabulary Builder:* la formación, el trabajo en equipo - *Grammar:* estilo indirecto	2
UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning	- *Vocabulary Builder:* habilidades de liderazgo, planificación estratégica - *Grammar:* la pasiva	2

UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	- *Vocabulary Builder*: planear reuniones, tomar notas de reuniones - *Grammar:* los verbos modales *(can, could, must, mustn't, should)*	5
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- *Vocabulary Builder:* solicitar un empleo, entrevistas - *Grammar:* segundo condicional, tercer condicional	2
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- *Vocabulary Builder:* preparar un CV - *Grammar:* repaso gramatical	2
Test 5		1
Final Test		1

14. UNIDADES DIDÁCTICAS: OBJETIVOS – CONTENIDOS - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UNIT 1		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación sobre la organización de una empresa y otra sobre la recepción de visitas en la oficina. Comprender un texto escrito sobre la organización de una empresa y otro sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas. Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa y con la recepción de visitas en la oficina. Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa. Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos. Aprender y utilizar correctamente el verbo to be, have got, los pronombre y, los posesivos. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	Listening Comprensión oral de una conversación entre una empleada recién llegada a la empresa y un compañero. Comprensión oral de palabras relacionadas con puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno. Your Turn: comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan y las tareas propias de cada uno Comprensión oral de conversaciones entre empleados y personas que llegan de visita a la oficina. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos. Reading Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa. Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio. Speaking Práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a una nueva compañera. Práctica de varios diálogos breves en el que los empleados están recibiendo a las visitas. Your Turn: práctica de un diálo-	Ser capaz de comprender y emitir una conversación sobre la organización de una empresa. Ser capaz de comprender un texto escrito sobre la organización de una empresa Conocimiento del vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos. Usa correctamente el verbo to be, have got, los pronombre y, los posesivos. Conoce las costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**

	go en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el plano que se facilita. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo. Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos. Grammar Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be. Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got. Uso correcto de los pronombres y de los posesivos. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Uso de sinónimos. Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.	

UNIT 2		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación sobre tareas y rutinas en la oficina y otra sobre el encargo de materiales de oficina. Comprender un texto escrito sobre un anuncio de un puesto de trabajo y otro sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina. Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina y con el encargo de materiales de oficina. Escribir un correo electrónico para solicitar un presupuesto y otro para enviar un presupuesto. Aprender vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo. Aprender y utilizar correctamente el Present Simple, el imperativo y Let's. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	Listening Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con tareas y rutinas en la oficina. Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas sobre las tareas a realizar con el fin de señalar las que se mencionan de entre la lista que se da. Comprensión oral de una conversación entre un empleado y un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo. Comprensión oral de palabras relacionadas con materiales de oficina y su encargo. Reading Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo. Lectura de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina. Speaking Práctica de un diálogo sobre las tareas y rutinas en una oficina. Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina. Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupues-	Ser capaz de emitir y comprender una conversación sobre tareas y rutinas en la oficina y otra sobre el encargo de materiales de oficina, usando el vocabulario y las estructuras aprendidas. Ser capaz de comprender un texto escrito sobre un anuncio de un puesto de trabajo y otro sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina. Escribir un correo electrónico para solicitar un presupuesto y otro para enviar un presupuesto usando el vocabulario y las estructuras adecuadas Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**

	to de materiales de oficina. Redacción de un correo electrónico para enviar un presupuesto de materiales de oficina. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo. Grammar Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el Present Simple. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios. Uso correcto del imperativo. Hacer sugerencias y proponer planes con Let's. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Uso de could / would para hacer peticiones de manera educada. Uso de abreviaturas. Expresión correcta de datos numéricos.	

UNIT 3		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación sobre el uso del buzón de voz y otra sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo. Comprender un texto escrito informando del nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar Intranet Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y con la revisión de un correo electrónico antes de enviar-	Listening Comprensión oral de una conversación en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de voz. Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un	Ser capaz de emitir y comprender una conversación sobre el uso del buzón de voz y otra sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo, usando el vocabulario y las estructuras aprendidas Ser capaz de escribir y comprender un texto escrito informando del nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar Intranet, usando el vocabulario y las estructuras aprendidas.

lo. Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet. Aprender y utilizar correctamente el Present Coninuous 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. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	mensaje saliente en el buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan. Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo. Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de Intranet. Reading Lectura de un un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa. Lectura de un memorándum de una empresa con los pasos a seguir para utilizar Intranet. Speaking Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para utilizar el buzón de voz. Práctica de un diálogo sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo. Your Turn: práctica de un diálogo entre un nuevo director y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e Intranet. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet. Grammar Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el Present Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.	Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**

	Contraste entre el Present Simple y el Present Coninuous. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz. Diferentes formas de referirse a las letras mayúsculas.	

UNIT 4		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación sobre la gestión del correo saliente en una oficina y otra sobre los pasos a seguir para el envío de mercancía en una empresa de transportes. Comprender un texto escrito sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y otro sobre la hoja de ruta de una empresa de transportes. Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de correo saliente en una oficina y los pasos a seguir para hacer un envío en una empresa de transportes. Aprender vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos. Aprender y utilizar correctamente las estructuras There is / There are, los cuantificadores y determinantes, How much / How many, el verbo to be en pasado y There was / There were. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	Listening Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina. Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo. Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que mencionan de entre la lista que se da. Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de transportes sobre los pasos a seguir para hacer los envíos. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos. Reading Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina. Lectura de una hoja de ruta de una empresa de transportes.	Ser capaz de emitir y comprender una conversación sobre la gestión del correo saliente en una oficina y otra sobre los pasos a seguir para el envío de mercancía en una empresa de transportes, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Ser capaz de escribir y comprender un texto escrito sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y otro sobre la hoja de ruta de una empresa de transportes, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10.** **TEST ESCRITO: TODOS LOS RESULTADOS.**

	Speaking Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina. Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes. Your Turn: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar unas mercancías. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos. Grammar Uso correcto de las estructuras There is / There are para expresar la existencia de elementos contables y no contables. Uso correcto de los cuantificadores y determinantes. Preguntar por cantidades utilizando las estructuras How much / How many. Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo to be en pasado. Uso correcto de las estructuras There was / There were para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés	

	americano los mismos conceptos relacionados con el correo. Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido. Uso de abreviaturas.	

UNIT 5		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías y otra sobre la idea de emprender un nuevo negocio. Comprender un texto escrito sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y otro sobre una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia. Emitir mensajes orales relacionados con la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancía y con la idea de emprender un negocio. Escribir un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviádo por transporte marítimo. Aprender vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones. Aprender y utilizar correctamente el Past Simple. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	Listening Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte marítimo de mercancías. Your Turn: comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de la empresa de transporte marítimo con el fin de completar unas frases. Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones. Reading Lectura de un contrato de transporte marítimo. Lectura de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia. Speaking Práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte	Emitir y comprender una conversación sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías y otra sobre la idea de emprender un nuevo negocio, usando el vocabulario y estructuras de la unidad. Escribir y comprender un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviádo por transporte marítimo, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**

	marítimo de mercancías. Práctica de un diálogo sobre la idea de emprender un nuevo negocio. Your Turn: práctica de un diálogo en el que un jefe presenta al presidente de la compañía una idea para ampliar el negocio. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Redacción de un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha envíado por transporte marítimo. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones Grammar Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo. Uso correcto del prefijo -dis para la formación de palabras con el significado opuesto.	

UNIT 6		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender conversaciones re-	Listening	Emitir y comprender conversa-

lacionadas con la recepción de llamadas, así como varias conversaciones en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje. Comprender un texto escrito sobre instrucciones para manejar una centralita y otro sobre unos mensajes telefónicos anotados en una agenda. Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de llamadas y con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado. Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado. Aprender y utilizar correctamente el futuro con be going to, el Present Continuous con valor de futuro y el futuro con will. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas. Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en dos empresas para indicar los datos correctos que se dan en cada caso. Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en el que dos directivos devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado. Reading Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita. Lectura de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo. Speaking Práctica de tres diálogos sobre la gestión de llamadas telefónicas. Práctica de diálogos en los que se devuelven llamadas a personas que han dejado mensaje. Your Turn: práctica de una conversación telefónica entre un comercial y un cliente para dejar un recado a una tercera persona. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de voca-	ciones relacionadas con la recepción de llamadas, así como varias conversaciones en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Comprender un texto escrito sobre instrucciones para manejar una centralita y otro sobre unos mensajes telefónicos anotados en una agenda. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**

	bulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a personas que han dejado recado. Grammar Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con be going to. Uso y formación. Expresiones temporales. Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous. Uso y formación. Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con will. Uso y formación. Expresiones temporales. Tips Uso de los verbos modales can y may para pedir y dar permiso. Uso de abreviaturas.	

UNIT 7		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación telefónica sobre el cambio de fecha de una reunión y una conversación sobre los pasos a seguir para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina. Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y otro sobre agencias especializadas en la organización de eventos para empresas. Emitir mensajes orales relacionados con los cambios de fecha de reuniones y con los preparativos para organizar un congreso. Escribir un correo electrónico para solicitar la celebración de	Listening Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones. Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da. Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para	Emitir y comprender una conversación telefónica sobre el cambio de fecha de una reunión y una conversación sobre los pasos a seguir para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina, usando el vocabulario y estructuras de la unidad. Comprender y escribir un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión y otro para aceptar la invitación a una reunión, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios tí-

una reunión y otro para aceptar la invitación a una reunión. Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina. Aprender y utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos con some / any / no. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina. Reading Lectura de un formulario y un correo electrónico sobre la programación de una reunión. Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas. Speaking Práctica de un diálogo entre dos empleadas para cambiar de fecha una reunión. Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina. Your Turn: práctica de un diálogo en el que un director de marketing habla con el encargado de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de una conferencia. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión Redacción de otro correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cam-	picas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10** **TEST ORAL.** **TEST ESCRITO. TODOS LOS RESULTADOS.**

	bios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina. Grammar Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación. Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales. Uso de someone, anyone y no one para hablar de personas; something, anything y nothing para hablar de cosas y somewhere, anywhere y nowhere para hablar de lugares. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades Tips Uso de las conjunciones because, since y as para expresar la causa por la que algo ocurrió. Uso de palabras con varias categorías gramaticales.	

UNIT 8		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación sobre los preparativos para una reunión y otra sobre el proceso de levantar acta de una reunión. Comprender un texto escrito que consiste en unas notas de una agenda y un acta de una reunión. Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión y con el proceso de levantar acta de una reunión. Escribir un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión. Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levan-	Listening Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión. Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la organización de reuniones. Your Turn: comprensión de los datos más relevantes de una reunión de un director de marketing con su departamento con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da. Comprensión oral de una conversación entre dos responsables	Emitir y comprender una conversación sobre los preparativos para una reunión y otra sobre el proceso de levantar acta de una reunión, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Comprender y escribir un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

tar acta de una reunión. Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (can, could, must, mustn't, should). Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	del departatmento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el proceso de levantar acta de una reunión. Reading Lectura de unas notas de una agenda de un director de marketing. Lectura de un acta de reunión. Speaking Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión. Práctica de un diálogo entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión. Y our Turn: hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Redacción de un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión. Grammar Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't y should. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a	**ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**

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

UNIT 9		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición y otra sobre la toma de contacto con los asistentes a una exposición. Comprender un texto escrito que es una invitación a una exposición y otro con fórmulas que ayude a los empleados de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una exposición. Emitir mensajes orales relacionados con el stand de una empresa en una exposición y con la toma de contacto con posibles clientes. Escribir un texto para un folleto de una exposición. Aprender vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes. Aprender y utilizar correctamente have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might. Repasar los verbos modales. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	Listening Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una exposición. Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de exposiciones. Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una directora de una exposición y un cliente para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da. Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una exposición para establecer contactos profesionales. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la toma de contacto con posibles clientes. Reading Lectura de una invitación a una exposición. Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo entablar conversación con otros asistentes a la exposición. Speaking Práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian	Emitir y comprender una conversación sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición y otra sobre la toma de contacto con los asistentes a una exposición, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Escribir y comprender un texto escrito para un folleto de una exposición, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**

	ideas sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición. Práctica de un diálogo entre dos asistentes a la exposición para establecer contactos profesionales. Your Turn: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una exposición para establecer contactos profesionales. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Redacción de un texto para un folleto de una exposición. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes. Grammar Uso correcto, formación y contraste de have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might. Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Datos curiosos sobre Hong Kong. Costumbres típicas de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.	

UNIT 10		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra sobre la reserva en un hotel. Comprender un texto escrito sobre la reserva de billetes de avión y el alquiler de coches y otro que anuncia un hotel. Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión y con las reservas en hoteles. Escribir un texto con un itinerario de viaje. Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes. Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	Listening Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y el ayudante personal del presidente de una compañía que llama para reservar un billete de avión. Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes. Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da. Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las reservas en hoteles y restaurantes. Reading Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche. Lectura de un folleto que anuncia un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios. Speaking Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo. Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel. Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y el agente de reservas del hotel le da la información. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de com-	Emitir y comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra sobre la reserva en un hotel, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Escribir y comprender un texto con un itinerario de viaje, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10** **MIDTERM TEST: TODOS LOS RESULTADOS.**

	prensión oral y de comprensión escrita. Redacción de un texto con un itinerario de viaje. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes. Grammar Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.	

UNIT 11		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y otra sobre sistemas de seguridad. Comprender un texto escrito sobre las vacaciones y los permisos laborales y otro sobre las normas de seguridad en una empresa. Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados y con los sistemas de seguridad. Aprender vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo. Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.	Listening Comprensión oral de una conversación entre el director de recursos humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados. Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro de control de asistencia de los empleados. Your Turn: comprensión oral de una conversación en el que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da. Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de la empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo. Reading Lectura de una página de pre-	Emitir y comprender una conversación sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y otra sobre sistemas de seguridad, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Escribir y comprender un texto escrito sobre las vacaciones y los permisos laborales y otro sobre las normas de seguridad en una empresa, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**

Competencias profesionales asociadas: a, b, p y l.	guntas frecuentes sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo. Lectura de un texto con las normas de seguridad de una empresa. Speaking Práctica de un diálogo sobre el control de asistencia y puntualidad de los empleados. Práctica de un diálogo sobre las normas de seguridad en una empresa. Your Turn: hacer y contestar preguntas para comparar los registros de horas trabajadas de cada uno. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo. Grammar Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como (not) as ... as, too …, (not) enough ..., less ... than, the least ... Uso de los adverbios de modo y de intensidad. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Uso de phrasal verbs. Uso de abreviaturas. Palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.	

UNIT 12		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación. Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio. Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones. Escribir una carta de reclamación y otra para responder una reclamación. Aprender vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes. Aprender y utilizar correctamente el Past Continuous y sus diferencias con el Past Simple. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	Listening Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes. Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente. Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos. Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de reclamaciones. Reading Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes. Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio. Speaking Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes. Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a	Emitir y comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Escribir y comprender una carta de reclamación y otra para responder una reclamación, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**

	cabo para solucionarlo. Your Turn: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Redacción de una carta para realizar una reclamación. Redacción de otra carta para responder una reclamación. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes. Grammar Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el Past Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales. Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes. Uso de los conectores de adición moreover, furthermore, in addition y as well as para añadir ideas sobre un mismo tema.	

UNIT 13		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes. Comprender un texto escrito sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado y otro sobre los temas a tratar en una reunión para definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado. Emitir mensajes orales relacionados con la elaboración de estudios de mercado para dar a conocer nuevos productos y con la contratación de servicios de una empresa de mantenimiento informático por vía telefónica. Escribir un texto describiendo un producto. Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos. Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect Simple. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.	Listening Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado. Your Turn: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada. Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para da a conocer nuevos productos. Reading Lectura de un texto con algunas pautas a seguir para realizar un estudio de mercado. Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado. Speaking Práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto. Práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a una posible clienta para que contrate sus servicios. Y our Turn: práctica de un diálogo en el que un teleoperador trata de convencer a un posible	Emitir y comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Escribir y comprender un texto describiendo un producto, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**

	cliente para que se haga miembro de un club. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Redacción de un texto describiendo un producto. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos. Grammar Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el Present Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Datos curisosos sobre el significado de la palabra "marketing". Uso de abreviaturas.	

UNIT 14		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio. Comprender un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa. Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa y con la posibi-	Listening Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja. Your Turn: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista empresarial para se-	Emitir y comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Escribir y comprender un informe de resultados, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Aprender costumbres y caracte-

lidad de invertir en un pequeño negocio. Escribir un informe de resultados. Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad. Aprender las diferencias entre el Present Perfect Simple y el Past Simple y utilizar correctamente la estructura used to. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	ñalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da. Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad. Reading Lectura del estado de flujo de caja de una empresa. Lectura de una hoja de balance de una empresa. Speaking Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa. Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio. Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Redacción de un informe de resultados. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad Grammar Contraste entre las expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el Present Perfect Simple y de	rísticas culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**

	las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el Past Simple. Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura used to. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas. Uso de términos relacionados con las finanzas. Uso de la hoja de balance en una empresa.	

UNIT 15		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y otra sobre seguros para empresas. Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas. Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir la necesidades de liquidez de una empresa y con los seguros para empresas. Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros. Aprender y utilizar correctamente el Past Perfect Simple. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla in-	Listening Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa. Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario. Your Turn: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario. Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y un agente de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el	Emitir y comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y otra sobre seguros para empresas, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE**

glesa.	sector de los seguros. Reading Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas. Lectura de una página web de una compañía de seguros. Speaking Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir la necesidades de liquidez de una empresa. Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa. Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros. Grammar Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el Past Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal. Datos curiosos sobre la primera compañía de seguros de Inglaterra.	**0 A 10**

UNIT 16		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Comprender una conversación sobre la apertura de tiendas online y otra sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio. Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y otro sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio. Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas online y con la búsqueda y selección de proveedores para un negocio. Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores. Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	Listening Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de una joyería que tienen la intención de abrir una tienda online. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el comercio electrónico. Your Turn: comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda online con el fin de señalar los que se mencionan de entre la lista que se da. Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores. Reading Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios. Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio por Internet. Speaking Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de abrir una tienda online. Práctica de un diálogo sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio. Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda de muebles online y un posible proveedor Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de com-	Emitir y comprender una conversación sobre la apertura de tiendas online y otra sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y otro sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10** **TEST ORAL.** **TEST ESCRITO. TODOS LOS RESULTADOS.**

	prensión oral y de comprensión escrita. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores. Grammar Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Uso de expresiones para referirse a negocios que proporcionan servicio las 24 horas del día.	

UNIT 17		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación sobre el ánalisis de los malos resultados de ventas de una oficina y otra sobre cómo mejorar aspectos de un negocio. Comprender un texto escrito en el que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y otro sobre la importancia del trabajo en equipo. Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y con ideas para mejorar aspectos de un negocio. Escribir un anuncio con una oferta de trabajo. Aprender vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una	Listening Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades de formación de los empleadosde una empresa. Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que participaron en un curso de formación para completar las frases. Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar as-	Emitir y ccomprender una conversación sobre el ánalisis de los malos resultados de ventas de una oficina y otra sobre cómo mejorar aspectos de un negocio, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Escribir y comprender un anuncio con una oferta de trabajo, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORREC-**

empresa y el trabajo en equipo. Aprender y utilizar correctamente el estilo indirecto. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	pectos del negocio. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo. Reading Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentar el espíritu de equipo de sus empleados. Lectura de una entrada de un blog sobre la importancia del trabajo en equipo. Speaking Práctica de un diálogo sobre el ánalisis de los malos resultados de ventas de una oficina Práctica de un diálogo sobre cómo mejorar aspectos de un negocio. Your Turn: hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros para luego elegir la idea que más convenza. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo. Grammar Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto. Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.	**CIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**

	Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Uso correcto de los sufijos –ed e –ing para formar adjetivos. Uso de abreviaturas.	

UNIT 18		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación sobre cómo dirigir un departamento y otra sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia. Comprender un texto escrito sobre las habilidades de un líder y otro sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes. Emitir mensajes orales relacionados con la dirección de un departamento y con las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia. Escribir un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso. Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica. Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple, del Past Simple y del Future Simple. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	Listening Comprensión oral de una conversación entre una psicóloga y la nueva jefa del departamento de diseño con consejos para dirigir el departamento. Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con las habilidades de liderazgo. Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso. Comprensión oral de una conversación entre el director general y el director de marketing de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica. Reading Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder. Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes. Speaking Práctica de un diálogo sobre las dificultades de dirigir un depar-	Emitir y comprender una conversación sobre cómo dirigir un departamento y otra sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Escribir y comprender un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**

	tamento. Práctica de un diálogo sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia. Your Turn: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Redacción de un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica. Grammar Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del Present Simple, en pasado utilizando la forma pasiva del Past Simple y en futuro utilizando la forma pasiva del Future Simple. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Uso de pronombres reflexivos. Cita sobre las habilidades de un líder.	

UNIT 19		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender una conversación	Listening	Emitir y comprender una con-

centrada en una entrevista de trabajo y otra sobre una segunda entrevista de trabajo. Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas y otro con el formulario de una entrevista de trabajo. Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo. Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo. Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo. Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas. Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo. Your Turn: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da. Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo. Reading Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas. Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo. Speaking Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo. Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo. Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director general de una empresa habla con un candidato a un puesto de director de ventas. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Redacción de un correo electró-	versación centrada en una entrevista de trabajo y otra sobre una segunda entrevista de trabajo, usando el vocabulario y estructuras de la unidad. Escribir y comprender un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10**

	nico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo. Grammar Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional. Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional. Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Tips Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía. Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos.	

UNIT 20		
OBJETIVOS	**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV. Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV. Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV. Escribir una carta de recomendación, un CV y una carta de presentación.	Listening Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV. Your Turn: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV del candidato con el fin de completar las frases. Reading Lectura de un texto con consejos para escribir un CV. Lectura de una carta de presen-	Emitir y comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Escribir y comprender una carta de recomendación, un CV y una carta de presentación, usando el vocabulario y las estructuras de la unidad. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios tí-

Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV. Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa. **Competencias profesionales asociadas:** a, b, p y l.	tación y un CV. Speaking Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Writing Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Redacción de una carta de recomendación. Redacción de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo. Vocabulary Builder Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV. Grammar Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades. Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades. Tips Uso de la palabra “résumé” en lugar de CV en inglés americano. Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.	picas de los países de habla inglesa. **ACTIVIDADES EVALUABLES: TAREAS Y DESTREZAS (R1, R2, R3, R4, R5)** **RÚBRICAS DE CORRECCIÓN DE USO DEL IDIOMA, ORAL Y ESCRITO. DE 0 A 10** **TEST ORAL.** **TEST ESCRITO. TODOS LOS RESULTADOS.**

15. ACTIVIDADES DURANTE LA FORMACIÓN EN EMPRESA PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE PREVISTOS EN LA DUAL.

DUAL: R4, Criterios B,C, E,G, R5, Criterios D y E.

Durante la etapa de prácticas en la empresa el alumnado realizará un póster digital con fines informativos y/o publicitarios en lengua inglesa usando los diferentes programas y aplicaciones que existen en la actualidad, CANVA, etc.

En el mismo se incluirán los siguientes apartados:

- Nombre de la empresa, entidad o administración pública.
- Dirección, teléfono, correo.
- Organigrama: departamentos y personal adscrito a los mismos: jefe/a, etc. ¿Quiénes son en la actualidad?
- Finalidad de la empresa/admnistración.
- Historia de la empresa, fecha constitución, miembros.
- Horario de atención.
- Información de interés: aspectos relevantes para la difusión o publicidad de la empresa.
- Otros.

FECHA DE ENTREGA: Durante la duración de las prácticas y al menos una semana antes de su finalización.

Evaluación:

- Aspectos formales: ortografía, puntuación, diseño : 0-10.
- Aspectos lingüísticos. Uso del idioma, gramática y vocabulario: 0-10.
- Cohesión y coherencia disccursiva: uso de conectores , adecuación al tema: 0-10.

FICHA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO EN FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)/DUAL.

Datos del Alumno/a:

- Nombre y apellidos: _____
- DNI/NIE: _____
- Ciclo Formativo: _____
- Centro Educativo: _____IES EL ARGAR_____
- Curso académico: _____
- Teléfono / Email de contacto: _____

Datos de la Empresa:

- Nombre de la empresa: _____
- Dirección: _____
- Tutor/a en la empresa: _____
- Teléfono / Email de la empresa: _____

Datos del Tutor/a del Centro Educativo:

- Nombre: _____
- Teléfono / Email: _____

Seguimiento de Actividades del Alumno/a:

Fecha	Actividades Realizadas	Observaciones de la Empresa	Valoración del Tutor del Centr
LLAMADA Y CORREO/VISITA	cuaderno		

Valoración Global (A completar por el Tutor del Centro Educativo)

- Asistencia y puntualidad: ☐ Excelente ☐ Buena ☐ Mejorable ☐ Insuficiente
- Implicación y actitud: ☐ Excelente ☐ Buena ☐ Mejorable ☐ Insuficiente
- Habilidades técnicas: ☐ Excelente ☐ Buena ☐ Mejorable ☐ Insuficiente
- **Adaptación al entorno laboral: ☐ Excelente ☐ Buena ☐ Mejorable ☐ Insuficient**

BIBLIOGRAFÍA.

-López Ruiz, J.I., *Aprendizaje docente e innovación curricular. Dos estudios de caso sobre el constructivismo en la escuela,* Málaga, Ediciones Aljibe, 2000.
-Pujolás Maset, P., *Aprender juntos los alumnos diferentes,* Barcelona, Octaedro, 2004.
- Pujolás Mases, P., *Atención a la diversidad y aprendizaje cooperativo en la ESO,* Málaga, Ediciones Aljibe, 2001.
López Ruiz, J. I., *Conocimiento docente y práctica educativa,* Málaga, Ediciones Aljibe, 1999.

ANEXOS

PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LAS PRUEBAS ORALES Y ESCRITAS.

PRODUCCIÓN Y MEDIACION ESCRITAS	10 excelente	9 sobresaliente	8 muy notable	7 notable	6,5 bien	5 suficiente	4 insuficiente	2,5 bajo	1 muy bajo	Puntuación
Tarea, formato y registro										
Organización textual: coherencia, cohesión y estrategias										
Riqueza y variedad: estructuras de nivel										
Corrección										
Comentarios y nota										0

PRODUCCIÓN E INTERACCIÓN ORALES	10 excelente	9 sobresaliente	8 muy notable	7 notable	6,5 bien	5 suficiente	4 insuficiente	2,5 bajo	1 muy bajo	Puntuación
Tarea, formato y registro										
Organización textual: cohe-										

PRODUCCIÓN E INTERACCIÓN ORALES	10 excelente	9 sobresaliente	8 muy notable	7 notable	6,5 bien	5 suficiente	4 insuficiente	2,5 bajo	1 muy bajo	Puntuación
rencia, cohesión y estrategias										
Riqueza y variedad: estructuras de nivel										
Corrección léxica y gramatical										
Pronunciación y entonación										
Comentarios y nota										0

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: RÚBRICA

10 excelente	La actuación es óptima y va mucho más allá de lo requerido, cumple en su totalidad los requisitos de la categoría así calificada, mostrando muy pocas carencias y/o errores muy esporádicos y/o muy leves. Evidencia un nivel excelente.

9 sobresaliente	La actuación es casi óptima y va más allá de lo requerido, cumple casi en su totalidad los requisitos de la categoría así calificada, mostrando muy pocas carencias y/o errores muy esporádicos y/o muy leves. Evidencia un nivel muy claramente superior a lo requerido.
8 muy notable	La actuación excede notablemente lo requerido, cumple muy satisfactoriamente la mayor parte de los requisitos, mostrando pocas carencias y/o errores esporádicos y/o leves. Evidencia un nivel notablemente superior a lo requerido.
7 notable	La actuación excede ligeramente lo requerido, cumple satisfactoriamente la mayoría de los requisitos, mostrando pocas carencias y/o errores esporádicos y/o leves. Evidencia un nivel relativamente superior a lo requerido.
6,5 bien	La actuación se ajusta exactamente a lo requerido, cumple en gran medida los requisitos básicos, mostrando carencias usuales y/o errores habituales y/o relativamente leves en dicha categoría. Evidencia un nivel equivalente a lo requerido.
5 suficiente	La actuación en la categoría así calificada se acerca a lo requerido, cumple solo algunos de los requisitos de la categoría así calificada, mostrando algunas carencias ocasionales y/o errores relativamente frecuentes. Evidencia un nivel relativamente cercano a lo requerido.
4 insuficiente	La actuación se acerca poco a lo requerido, cumple pocos requisitos básicos, mostrando numerosas carencias y/o errores frecuentes y/o graves. Evidencia un nivel inferior a lo requerido.
2.5 bajo	La actuación se acerca muy poco a lo requerido, cumple muy pocos de los requisitos de la categoría así calificada, mostrando carencias muy generalizadas y/o errores muy frecuentes y/o muy graves. Evidencia un nivel notablemente inferior a lo requerido.
1 muy bajo	La actuación dista mucho de lo requerido, apenas cumple algunos de los requisitos, mostrando carencias muy generalizadas y/o errores muy frecuentes y/o muy graves. Evidencia un nivel totalmente inadecuado.