

## 1.-MATERIALES DIDÁCTICOS.

Texto: Burlington Professional Modules: Office Administration. Ed. Burlington Books

## 2.-SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

### PRIMER TRIMESTRE

**1.- Contenidos:** Verbos TO BE y HAVE GOT. Puestos, números ordinales, verbos, dar la bienvenida a los visitantes.

**2.- Contenidos:** El PRESENT SIMPLE, el IMPERATIVO, LET'S. Números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala.

**3.- Contenidos:** El PRESENT CONTINUOUS y contraste de éste con el PRESENT SIMPLE. Decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones.

**4.- Contenidos:** THERE IS / THERE ARE, cuantificadores y determinantes, HOW MUCH / HOW MANY. Materiales de oficina, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año.

**5.- Contenidos:** Pasado del verbo TO BE. THERE WAS / THERE WERE. El PAST SIMPLE (afirmativa). Antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo.

**6.- Contenidos:** El PAST SIMPLE (negativa e interrogativa). Documentos, correo entrante, correo saliente.

**7.-Contenidos:** El verbo BE GOING TO. El PRESENT CONTINUOUS con valor de futuro. Futuro con WILL. Recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia.

### SEGUNDO TRIMESTRE

**8.- Contenidos:** pronombres. Los Posesivos. Primer Condicional. Gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio.

**9.- Contenidos:** VERBOS MODALES ( CAN, COULD, MUST, MUSTN'T, SHOULD). Programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y / u hora, problemas de salud.

**10.- Contenidos:** VERBOS MODALES: HAVE TO / DON'T HAVE TO, DON'T HAVE TO / MUSTN'T.

**11.- Contenidos:** ADJETIVOS COMPARATIVOS Y SUPERLATIVOS. Recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos.

**12.- Contenidos:** Comparación de los adjetivos. Adverbios de modo y de cantidad. Reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto.

**13.- Contenidos:** El PAST CONTINUOUS y contraste de éste con el PAST SIMPLE. Instalaciones en un hotel, en el hotel, elegir hotel, en la habitación del hotel

**14.- Contenidos:** El PRESENT PERFECT SIMPLE. Alquilar un coche, partes de un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes.

TERCER TRIMESTRE

**15.- Contenidos:** Contraste entre PRESENT PERFECT SIMPLE y PAST SIMPLE. Verbo USED TO. Comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar.

**16.- Contenidos:** Oraciones de RELATIVO. Buscar en Internet, información, preparar una presentación.

**17.- Contenidos:** Verbos MODALES MAY / MIGHT y repaso de los Modales vistos en lecciones anteriores. Registros de control de asistencia, temas de seguridad.

**18.- Contenidos:** La VOZ PASIVA (presente y pasado). En el banco, verbos, términos bancarios, divisas.

**19.- Contenidos:** SEGUNDO CONDICIONAL. Compuestos con SOME / ANY / NO. Solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas.

**20.- Contenidos:** Repaso gramatical. Redactar un CV, datos personales.

### 3.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
  - b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
  - c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
  - d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
  - e) Se ha identificado la terminología utilizada.
  - f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
  - g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

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

#### 4.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Exámenes escritos. (Gramática, producción, comprensión escrita). 60%
- Vocabulario. 15%
- Expresión y comprensión oral - Dictados. 10%
- Asistencia a clase y participación en las actividades diarias, tareas de casa y actitud. 15%

La nota final será la media ponderada de los tres trimestres

- Primer trimestre: 20%
- Segundo trimestre: 30 %
- Tercer trimestre: 50%