Programación del módulo

INGLÉS

GRADO SUPERIOR

Ciclo formativo

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: 2017 / 2018

Profesora:

- María Jesús Pérez Lucena

1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	**NOMBRE DEL TÍTULO: Técnico Superior en Administración y Finanzas** ***FAMILIA:*** Administración y Gestión
Normativa que regula el título:	• ***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.*** • Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. • **Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en la FPI.**
Módulo Profesional:	***Nº*** Código: 0179 ***Nombre : Inglés***
Características del Módulo:	***Nº horas:*** 128 ***Asociado a las Unidades de Competencia:*** - Reconocer e interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. - Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. - 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.
Profesora:	**María Jesús Pérez Lucena**

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 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.

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo, que es principalmente identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones. Básicas y con relación al uso comercial y administrativo.

3. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.

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

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.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.

b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico 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 lingüísticamente complejas.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

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, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector 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 decide 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, fax.
h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han 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.

R.A. 4.Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

Criterios de evaluación:

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 de manera coherente y cohesionada.
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.
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

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

5. DESARROLLO DE LAS UNIDADES.

UNIT 1
a) Objetivos

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

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

b) Contenidos

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

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

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

Writing
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.

Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

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

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

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

UNIT 2

a) Objetivos

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

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con tareas y rutinas en la oficina.

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

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

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

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

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

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

Tips
Uso de could / would para hacer peticiones de manera educada.
Uso de abreviaturas.
Expresión correcta de datos numéricos.

UNIT 3

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el uso del buzón de voz y otra sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
Comprender un texto escrito informando del nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar Intranet
Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y con la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.
Aprender y utilizar correctamente el Present 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.
b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de voz.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.
Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo.
Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de Intranet.

Reading
Lectura de un un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.
Lectura de un memorándum de una empresa con los pasos a seguir para utilizar Intranet.

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

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

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

Grammar
Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el Present Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.
Contraste entre el Present Simple y el Present 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

a) Objetivos

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

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que mencionan de entre la lista que se da.
Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de transportes sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

Reading
Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
Lectura de una hoja de ruta de una empresa de transportes.

Speaking
Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina.
Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes.

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

Writing
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Vocabulary Builder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.

Grammar
Uso correcto de las estructuras There is / There are para expresar la existencia de elementos contables y no contables.
Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
Preguntar por cantidades utilizando las estructuras How much / How many.
Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo to be en pasado.
Uso correcto de las estructuras There was / There were para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con el correo.
Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
Uso de abreviaturas.

UNIT 5

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías y otra sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
Comprender un texto escrito sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y otro sobre una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
Emitir mensajes orales relacionados con la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancía y con la idea de emprender un negocio.
Escribir un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha envíado por transporte marítimo.
Aprender vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones.
Aprender y utilizar correctamente el Past Simple.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

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

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

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

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

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

b) Contenidos

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

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

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

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

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

Grammar

Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con be going to. Uso y formación. Expresiones temporales.
Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous. Uso y formación.
Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con will. Uso y formación. Expresiones temporales.

Tips
Uso de los verbos modales can y may para pedir y dar permiso.
Uso de abreviaturas.

UNIT 7
a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica sobre el cambio de fecha de una reunión y una conversación sobre los pasos a seguir para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y otro sobre agencias especializadas en la organización de eventos para empresas.
Emitir mensajes orales relacionados con los cambios de fecha de reuniones y con los preparativos para organizar un congreso.
Escribir un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión y otro para aceptar la invitación a una reunión.
Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
Aprender y utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos con some / any / no.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da.
Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Reading
Lectura de un formulario y un correo electrónico sobre la programación de una reunión.

Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.

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

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

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

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

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

UNIT 8

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre los preparativos para una reunión y otra sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
Comprender un texto escrito que consiste en unas notas de una agenda y un acta de una reunión.
Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión y con el proceso de levantar acta de una reunión.
Escribir un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (can, could, must, mustn't, should).
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

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

Tips
Diferencias en el uso de los verbos discuss y chat.

Datos curiosos sobre el significado de la abreviatura cc que aparece en los correos electrónicos.

UNIT 9

a) Objetivos

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

b) Contenidos

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

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

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

Writing
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un texto para un folleto de una exposición.

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

Grammar
Uso correcto, formación y contraste de have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might.
Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
Tips
Datos curiosos sobre Hong Kong.
Costumbres típicas de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.

UNIT 10

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra sobre la reserva en un hotel.
Comprender un texto escrito sobre la reserva de billetes de avión y el alquiler de coches y otro que anuncia un hotel.
Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión y con las reservas en hoteles.
Escribir un texto con un itinerario de viaje.
Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y el ayudante personal del presidente de una compañía que llama para reservar un billete de avión.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.
Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.

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

Reading
Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche.
Lectura de un folleto que anuncia un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.

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

Writing
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un texto con un itinerario de viaje.

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

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

Tips
Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.
Diferentes tipos de billetes de avión.
Uso de palabras con más de un significado en inglés.

UNIT 11

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y otra sobre sistemas de seguridad.
Comprender un texto escrito sobre las vacaciones y los permisos laborales y otro sobre las normas de seguridad en una empresa.
Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados y con los sistemas de seguridad.
Aprender vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

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

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

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

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

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

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

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

UNIT 12

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación.
Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.
Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
Escribir una carta de reclamación y otra para responder una reclamación.
Aprender vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.
Aprender y utilizar correctamente el Past Continuous y sus diferencias con el Past Simple.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

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

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

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

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

Vocabulary Builder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.
Grammar
Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el Past Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.
Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

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

UNIT 13

a) Objetivos

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

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.

Your Turn: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada.
Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para 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 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

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
Comprender un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.

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

b) Contenidos

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

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

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

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

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

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

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

UNIT 15

a) Objetivos

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

b) Contenidos

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

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

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

Writing

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

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

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

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

UNIT 16

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la apertura de tiendas online y otra sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y otro sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio.
Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas online y con la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.
Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

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

Reading
Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.

Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio por Internet.

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

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

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

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

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

UNIT 17

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el 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 empresa y el trabajo en equipo.
Aprender y utilizar correctamente el estilo indirecto.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades de formación de los 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 aspectos del negocio.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.

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

Speaking
Práctica de un diálogo sobre el 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.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

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

UNIT 18

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre cómo dirigir un departamento y otra sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.

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

b) Contenidos

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

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

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

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

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

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

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

UNIT 19

a) Objetivos

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

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
Your Turn: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.

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

Speaking

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

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

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

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

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

UNIT 20

a) Objetivos

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

b) Contenidos

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

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

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

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

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

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

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

6. TEMPORALIZACIÓN.

La temporalización y secuenciación seguirá la propuesta del método *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance* tiene un *Student's Books* y un *Workbook,* los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance – Temporalización			
Unidad	**Contenidos**	**Nº de sesiones****	**Notas**
1er trimestre *(42 horas aprox.)******			
Presentación y prueba de nivel*		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	7	

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*	7	
UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	- *Vocabulary Builder:* utilizar los mensajes de voz y la intranet - *Grammar: Present Coninuous, Present Coninuous / Present Simple*	7	
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*	7	
Test 1*		1*	
UNIT 5: Shipping / Import and Export	- *Vocabulary Builder:* envíos, importaciones y exportaciones - *Grammar: Past Simple*	7	
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*	7	
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*	7	
2º trimestre *(43 horas aprox.)****			
UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	- *Vocabulary Builder*: planear reuniones, tomar notas de reuniones - *Grammar:* los verbos modales *(can, could, must, mustn't, should)*	7	

Test 2*		1*	
UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	- *Vocabulary Builder:* organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales - *Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might,* repaso de los verbos modales	7	
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- *Vocabulary Builder:* hacer presparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes - *Grammar:* adjetivos comparativos y superlativos	7	
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	7	
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	- *Vocabulary Builder:* atención al cliente, encargarse de las reclamaciones - *Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous*	7	
Test 3*		1*	
Mid-Year Test*		1*	
UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies	- *Vocabulary Builder:* estudio de mercado, estrategias de marketing - *Grammar: Present Perfect Simple*	7	
UNIT 14: Cash Flow / Accounting	- *Vocabulary Builder:* el flujo de caja, la contabilidad - *Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to*	7	
3er trimestre *(38 horas aprox.)****			
UNIT 15: Banking / Insurance	- *Vocabulary Builder:* la banca, los seguros - *Grammar: Past Perfect Simple*	7	

UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers	- *Vocabulary Builder:* comercio electrónico global, tratar con los proveedores - *Grammar:* pronombres de relativo	7	
Test 4*		1*	
UNIT 17: Training / Teamwork	- *Vocabulary Builder:* la formación, el trabajo en equipo - *Grammar:* estilo indirecto	7	
UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning	- *Vocabulary Builder:* habilidades de liderazgo, planificación estratégica - *Grammar:* la pasiva	7	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- *Vocabulary Builder:* solicitar un empleo, entrevistas - *Grammar:* segundo condicional, tercer condicional	7	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- *Vocabulary Builder:* preparar un CV - *Grammar:* repaso gramatical	7	
Test 5*		1*	
Final Test*		1*	
TOTAL: 156* SESIONES *(130 horas aprox.)****			

*** Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.).

PREPARACIÓN PRUEBA FINAL DE JUNIO

El alumnado que tras las evaluaciones parciales no haya conseguido superar el módulo o que por el contrario desee mejorar la calificación obtenida, deberá continuar asistiendo a clase obligatoriamente para preparar la superación del módulo o la mejora, hasta el día previo a la prueba ordinaria de junio de 2018.

7. PROCESOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación de la asignatura es continua, aunque las evaluaciones no superadas podrán ser recuperadas por las que le suceden en el tiempo. Al final del curso habrá una prueba de recuperación en el mes de junio de toda la materia y se considerará aprobado si la nota es igual o superior al cinco.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación de los alumnos se actuará conforme a los siguientes mecanismos básicos:

- **Prueba inicial** con el fin de comprobar el nivel medio del estudiante, así como sus conocimientos previos con el objetivo de llevar un seguimiento

del progreso del alumnado teniendo en cuenta el nivel con el que empiezan el curso y el nivel adquirido al final de cada trimestre y año académico.

- **Observación directa** y sistemática del trabajo del estudiante.
- Observación de la **participación y colaboración** del alumno en clase.
- **Registro continuo** de datos sobre la realización de las actividades y los aprendizajes adquiridos.
- **Recogida de ejercicios** de escritura durante el curso.
- **Pruebas** de los contenidos de clase, tanto los correspondientes al libro y cuaderno de ejercicios, como al material extra entregado por el profesor.
- Para la evaluación de los aprendizajes se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación y los objetivos generales que figuran en los **Decretos** por los que se establecen las enseñanzas correspondientes a cada ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La recuperación de alumnos/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades, supuestos prácticos y pruebas de recuperación.
- El alumnado que tenga un módulo no superado o desee mejorar calificaciones, deberá continuar con las actividades de repaso de las unidades de trabajo teniendo la obligación de asistir a las clases que se organicen con finalización según calendario escolar.

Asimismo se valorará la actitud y el comportamiento del estudiante en los siguientes aspectos:

- **Participación** activa en la clase.
- Interés por la mejora de la **competencia comunicativa**.
- Comprobación de los **aciertos y errores** personales, y utilización de los mismos para la mejora del propio proceso de aprendizaje.
- Presentación de las **producciones escritas** con precisión, claridad, corrección, orden y limpieza.
- Presentación de **trabajos y actividades** que pueden ser realizados tanto en casa como en clase.
- **Capacidad para aprender por sí mismo**, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados (Ej: búsqueda de información en la red).

El Departamento ha fijado los **porcentajes de importancia** que se le van a conceder a los distintos aspectos de la asignatura.

En cada uno de los tres trimestres del curso se realizarán dos pruebas escritas, la segunda prueba vale el doble que la primera, estas dos pruebas tienen un valor de hasta un 70% de la calificación. El trabajo diario realizado por el alumno, tanto en clase

como en casa, junto con la nota de la libreta supone hasta un 10% de la calificación. Los ejercicios extra, trabajos y notas de clase por escrito suponen otro 10% de la calificación. La participación en clase, el comportamiento, el interés y la actitud del alumno hacia la asignatura suponen el restante 10% de la calificación. Las faltas injustificadas influyen negativamente en este último 10% .

Se considerará un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a. Aquel alumno/a que reúna un total de faltas injustificadas igual al 25 % de las horas de clase de un trimestre, tal y como se establece en nuestro Plan de Convivencia, deberá enfrentarse a una prueba escrita al final del trimestre en el que incurra en esta conducta contraria.

8. METODOLOGÍA.

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A2. Este método es ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística.
Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance está compuesto de *Student's Book* y *Workbook*; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el *Student's Book*, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del *Useful Language* de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial **énfasis en la comunicación**. Cada una de las 20 unidades del *Workbook* está formada por dos páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del *Student's Book* haya una *Writing Guide* con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un **método eminentemente práctico** para los alumnos/as. Además, al final del *Workbook* se podrá encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades del *Student's Book* también guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un *listening* y una actividad de *speaking* para trabajar por

parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada *Vocabulary Builder* al final del *Student's Book* con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:

Las actividades deberán permitir el desarrollo de las diferentes estrategias didácticas propuestas anteriormente.

Se distinguirán tres fases de actividades:

- Actividades de iniciación que irán orientadas a explicitar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio.
- Actividades de desarrollo orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema.
- Actividades para atender a la diversidad:
  - De recuperación: orientadas a los alumnos/as que no han alcanzado los conocimientos.
  - De ampliación: orientadas hacia aquellos alumnos/as que han realizado con éxito las actividades de desarrollo.
- Actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La práctica docente implica distintas tareas, como planificación y organización escolar, uso de recursos, temporalización, ejecución de lo planificado, evaluación, atención a la diversidad, labores de tutoría, etc. Todas ellas susceptibles de mejora, lo que exige un proceso de reflexión y valoración de la propia práctica docente, éste no debe verse como una fiscalización, sino como una forma de fomentar el perfeccionamiento y la formación del profesorado. Para que sea eficaz, estará orientada a:

- Proporcionar información a la comunidad educativa sobre los logros y dificultades del proceso.
- Motivar, aprender, mejorar, favorecer la labor docente.
- Identificar necesidades y problemas.
- Potenciar la participación.
- Avanzar hacia una cultura de calidad en el ámbito educativo.

En este sentido, se evaluarán los procesos de enseñanza-aprendizaje y la práctica docente en relación con los objetivos educativos. Esta evaluación incluirá entre otros

elementos:

- La adecuación de los objetivos a los alumno/as.
- La relación y secuenciación de objetivos.
- La idoneidad de la metodología.
- La idoneidad de los materiales curriculares.
- La organización del aula en la que desarrollamos la intervención educativa.
- El ambiente creado con nuestros alumnos/as.
- El aprovechamiento de los recursos del centro.
- Las actividades de ambientación.
- La validez de los criterios de evaluación y promoción.
- La validez de los criterios para las adaptaciones curriculares.
- La regularidad y la calidad de la relación establecida con los padres y madres de nuestros alumno/as.
- La coordinación entre todos los docentes que integran el ciclo.
    - Esta reflexión se realizará periódicamente, no excediendo esos períodos del trimestre. Tras la misma se podrán realizar rectificaciones y propuestas de mejora.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se adoptará una metodología que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad proponiendo actividades abiertas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, ofreciendo estas actividades con una graduación de dificultad en cada unidad de trabajo, se les plantearán actividades de refuerzo o profundización y ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia, se organizarán los aprendizajes mediante proyectos que, a la vez les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos, aprovechar situaciones de heterogeneidad, sobre todo, manteniendo una actitud positiva y de acogida a todo tipo de alumnado, permitiéndoles la posibilidad de cualificarse profesionalmente.

Para atender a estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:

- Se diferencian todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos, que amplían o profundizan en los mismos.
- Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumno/as puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.
- Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos con flexibilidad en el reparto de tareas.
- Se adaptaran los tiempos de aprendizaje al ritmo individual del alumno/a.
- Se incluirán actividades de refuerzo y ampliación programadas en cada unidad didáctica.

9.1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Este período de actividades, que abarca desde finales de mayo al 20 de junio de 2018, aproximadamente, transcurrirá dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante explicaciones de repaso de la profesora y realización de casos prácticos por parte de los alumnos/as y finalizará con la realización de una prueba escrita. La evaluación del mencionado proceso se realizará en convocatoria ordinaria a celebrar con posterioridad al período ordinario de clases y antes del 25 de junio de 2018.

La recuperación de la puntuación descontada por errores ortográficos y de presentación en cada prueba escrita se realizará a través de la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La búsqueda de la definición de la palabra mal escrita en el diccionario de la RAE.
- Tres oraciones en las que deba usarse correctamente la palabra, o expresión, que haya dado lugar a la penalización.
- Copiar 20 veces la palabra o expresión que se deba corregir.

Los puntos perdidos por los defectos de forma se recuperarán por medio de:

- La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la letra se le propondrá a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía.

9.2. ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y REPETIDORES

- **Atención al alumnado que repite la materia.**
  - Priorizar en aquellos contenidos en los que han tenido más dificultades.
  - Adaptar las medidas y criterios de evaluación.
  - Tareas y trabajos que le permitan entender mejor los contenidos.
- **Atención al alumnado con necesidades educativas especiales.**

Al no existir alumnado con este tipo de características cursando el módulo de Inglés, no se establece ninguna medida concreta.

10. RECURSOS NECESARIOS.

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el *Student's Book* y el *Workbook Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance*. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

También se utilizará material de todo tipo para complementar otras actividades desde fotocopias procedentes de otros libros de textos hasta páginas webs relacionadas con el tema a tratar, etc.

11. TEMAS TRANSVERSALES.

Su presencia responde a la necesidad de introducir contenidos educativos valiosos y está justificada en cuanto ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación. Los temas a considerar son los siguientes:

.

- **EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA.**

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.

- **EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE AMBOS SEXOS.**

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se producen este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

- **EDUCACIÓN AMBIENTAL.**

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

- **EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR.**

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos/as como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

- **CULTURA ANDALUZA.**

Se pretende:

- Afianzar la identidad andaluza mediante la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz.
- Identificar las realidades, tradiciones, problemas y necesidades de Andalucía.

- **EDUCACIÓN PARA EUROPA.**

A través de ella se pretende:

- El desarrollo de una identidad europea.
- La cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos.
- Actitudes contrarias al racismo, xenofobia e intolerancia entre los pueblos.

Se reitera que no hay ningún tema transversal que se desarrolle exclusivamente en una sola unidad didáctica. Aunque determinados temas encuentren una plasmación más evidente en unidades concretas. Así, en la unidad dedicada a la actividad empresarial se destaca la educación ambiental; en la unidad que desarrolla la gestión contable de compraventa se subraya la educación del consumidor; y por último, la unidad que trata sobre la legislación vigente en materia de obligaciones contables se puede ver reflejada la educación para Europa al analizar las directivas de la UE.