

Programación del módulo

INGLÉS
GRADO MEDIO

Ciclo formativo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2020 - 2021

Profesora: María Jesús Pérez Lucena

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.OBJETIVOS	4
2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	4
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	4
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.	5
2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.	5
3. CONTENIDOS.	9
3.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	9
3.2.- UNIDADES DE TRABAJO.	14
4. METODOLOGÍA	76
4.1 ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	77
5. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.	78
6. EVALUACIÓN	79
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	79
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	81
6.3. PROCESO DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.	86

1.- INTRODUCCIÓN

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación profesional de Grado Medio.

Duración: 2000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior:

El módulo objeto de la presente programación:

- Inglés

- Código: 0156

- Curso: 1º Gestión Administrativa

- Alumnado: 1º Gestión Administrativa A

19 alumnos (9 alumnas y 10 alumnos)

1º Gestión Administrativa B

23 alumnos (14 alumnas y 9 alumnos)

-Duración:160 horas

-Horas semanales: 5 (3 horas presenciales y 2 horas online)

-Días de la semana: Lunes: 1 hora presencial en las aulas 112 y 212 respectivamente.

Martes: 1 hora online

Miércoles: 1 hora presencial en las aulas 112 y 212.

Jueves: 1 hora presencial en las aulas 112 y 212.

Viernes: 1 hora online

2.OBJETIVOS

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas** (BOE 01/12/2009), recogidos también en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** (BOJA 18/03/2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico en Gestión Administrativa** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Desarrollados dentro de la cualificación profesional Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), exigible a este técnico, las **unidades de competencia** UC0981_2: Realizar registros contables, UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos profesionales a cursar el de **“Técnica Contable”**, que se imparte en el **primer curso** del Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente 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 o información obtenida.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a nuevos puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- ñ) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de **Inglés** son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO INGLÉS	PONDERACIÓN
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.	20%
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos	20%

sencillos ,analizando de forma comprensiva sus contenidos.	
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	20%
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	20%
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	20%

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
a), p)	C)	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.	UT 1: 1 - 15

a), p)	C)	R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	UT 2: 1 – 15
b), p)	C)	R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	UT 3: 1 – 15
b), p)	C)	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.	UT 4: 1 – 15
l)	C)	R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	UT 5: 1 – 15

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
RELACIONADAS

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 o información obtenida.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo .

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de

tolerancia.

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

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

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

3. CONTENIDOS.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, ***que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes***. Se agruparan en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

3.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Contenidos básicos:

Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos. fax, e- mail, burofax.

- Terminología específica del sector de la gestión administrativa. Análisis de los errores más frecuentes.

- Idea principal y secundarias. Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.

- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

- Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

— Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias. Ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.

— Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax, entre otros.

- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.

- Idea principal y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.

- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then»... «finally».

- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

— Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.

— Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

— Coherencia textual.

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Tipo y formato de texto.

- Variedad de lengua. Registro.

- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.

- Uso de los signos de puntuación.

— Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.

— Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

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

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

En caso de confinamiento y suspensión de las clases presenciales por la COVID-19, los contenidos anteriores se considerarán como contenidos mínimos.

Estos contenidos se distribuyen en 5 bloques temáticos que serían:

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN.

BLOQUE	Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN	TEMAS TRANSVERSALES
I	1-15	Todas las unidades didácticas	14	PRIMER PARCIAL	
II	1-15	Todas las unidades didácticas	17		
III	1-15	Todas las unidades didácticas	14		
IV	1-15	Todas las unidades didácticas	17	SEGUND O PARCIAL	
V	1-15	Todas las unidades didácticas	8	TERCER PARCIAL	
TOTAL SESIONES			70		

3.2.- UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 1 WHO'S WHO IN THE OFFICE? WELCOMING VISITORS	• Listening - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa. - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan. - Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina. - Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas. • Reading - Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio. - Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los	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. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. 3. Emite mensajes orales claros	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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. 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.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas. • Speaking - Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado. - Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe. - <i>Your Turn</i>: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita. • Writing - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo. - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa. • Vocabulary Builder - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales y dar a la bienvenida a las visitas.	estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	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. 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
--	---	---	--

	• Grammar - Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo <i>to be</i>. - Expresión de posesión y características utilizando el verbo <i>have got</i>. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • Tips - Uso de los tratamientos de persona en inglés formal. - Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa. - Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.		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. 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.
--	---	--	---

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			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 a elaborar. 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
--	--	--	---

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			lengua extranjera.
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 2 THE OFFICE BUILDING / GETTING AROUND THE OFFICE	• Listening - Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión. - Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan. - Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van. - Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho. • Reading - Lectura del directorio de un edificio de	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. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. 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

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión. - Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares adonde debe dirigirse para realizar diversos trámites. • Speaking - Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos. - Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir. - <i>Your Turn</i>: práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas. • Writing - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión. - Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina	3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	del mismo. 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. 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
--	---	---	--

	para poder orientarse. • Vocabulary Builder - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho. • Grammar - Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el <i>Present Simple</i>. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios. - Uso correcto del imperativo. - Hacer sugerencias y proponer planes con <i>Let's</i>. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • Tips - Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado. - Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU. - Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.		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. 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 a elaborar. 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.
--	--	--	---

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

		e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
--	--	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 3 OFFICE ROUTINES ORGANISING AN OFFICE	• Listening - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas. - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas. - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina. - Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina. • Reading - Lectura de un un anuncio de un puesto de trabajo. - Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.	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. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. 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

	• Speaking - Práctica de un diálogo en el que una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas. - Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina. - <i>Your Turn</i>: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan. • Writing - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Vocabulary Builder - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones. • Grammar - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el <i>Present Continuous</i>. Uso y formación. Expresiones temporales. - Contraste entre el <i>Present Simple</i> y el <i>Present Continuous</i>.	3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	entender todos y cada uno de los elementos del mismo. 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. 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.
--	---	---	---

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • Tips - Uso de las abreviaturas <i>P.O. Box</i> y <i>CV</i>. - Uso de la estructura <i>Let's</i> para hacer sugerencias de manera educada.		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. 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 a elaborar. 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
--	--	--	---

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 4 MANAGING OFFICE SUPPLIES/ ORDERING OFFICE SUPPLIES	• Listening - Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina. - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da. - Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina. - Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas. • Reading - Lectura de un inventario de material de oficina. - Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de	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. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. 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

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	oficina. • Speaking - Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina. - Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina. - <i>Your Turn</i>: 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. • Vocabulary Builder - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año. • Grammar - Uso correcto de las estructuras <i>There is / There are</i> para expresar la existencia de elementos contables o	3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	entender todos y cada uno de los elementos del mismo. 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. 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.
--	---	---	---

	incontables. - Uso correcto de los cuantificadores y determinantes. - Preguntar por cantidades utilizando las estructuras <i>How much / How many</i>. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • Tips - Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números. - Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.		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. 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 a elaborar. 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
--	--	--	---

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 5 PHOTOCOPYING / SENDING FAXES	• Listening - Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora. - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora. - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo. • Reading - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer. - Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.	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. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. 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

	• Speaking - Práctica de un diálogo en el que un empleado enseñar a usar la fotocopidora a otro. - Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda. - <i>Your Turn</i>: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo. • Writing - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de una carátula de fax con los datos. • Vocabulary Builder - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos. • Grammar - Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo <i>to be</i>	3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	entender todos y cada uno de los elementos del mismo. 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. 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.
--	--	---	---

	en pasado. - Uso correcto de las estructuras <i>There was / There were</i> para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado. - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del <i>Past Simple</i>. Uso y formación. Expresiones temporales. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • Tips - Uso de más parejas de antónimos. - Uso de estructuras para expresar posesión.		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. 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 a elaborar. 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
--	--	--	---

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
--	--	--	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 6 HANDLING INCOMING MAIL/ HANDLING OUTGOING MAIL	• Listening - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante. - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante. - Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo. • Reading	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. 2. Interpreta información profesional	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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	- Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina. - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer. • Speaking - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante. - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo. - <i>Your Turn</i>: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo. • Writing - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta. • Vocabulary Builder - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente. • Grammar	contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	con claridad. 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. 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.
--	---	--	--

	- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del <i>Past Simple</i>. Uso y formación. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • Tips - Uso de sinónimos. - Uso de palabras con varias categorías gramaticales. - Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido. - Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.		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. 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 a elaborar. 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
--	--	--	---

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			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.
--	--	--	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 7 RECEIVING CALLS/TAKING MESSAGES	• Listening - Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella. - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos	1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y	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.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	que se dan en cada caso. - Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia. • Reading - Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita. - Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos. • Speaking - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita. - Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada. - <i>Your Turn</i>: práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.	relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación,	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. 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. 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
--	--	--	--

	• 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, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo. • Grammar - Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con <i>be going to</i>. Uso y formación. Expresiones temporales. - Expresión de planes futuros definitivos utilizando el <i>Present Continuous</i> con valor de futuro. Uso y formación. - Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con <i>will</i>. Uso y formación. Expresiones temporales. • Tips - Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.	describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	en caso necesario. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. 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.
--	--	--	--

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	- Consejos para deletrear nombres por teléfono.		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. 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 a elaborar. a) Se han definido los rasgos más
--	--	--	--

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			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.
--	--	--	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 8 DEALING WITH PHONE REQUESTS/ CALLING FOR SERVICE	• Listening - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas. - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las	1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua	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

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	prendas de vestir. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato. - Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio. • Reading - Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico. - Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina. • Speaking - Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos. - Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este. - <i>Your Turn</i>: práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento. • Writing - Contestación por escrito a las	estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. 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. 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
--	---	--	--

	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 gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio. • Grammar - Uso correcto de los pronombres y de los posesivos. - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación. • Tips - Manera educada de contestar a un agradecimiento. - Uso correcto y comprensión de cognados.	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	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. 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. 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.
--	--	--	--

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. 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.
--	--	--	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación

UNIT 9 SCHEDULING MEETINGS / RESCHEDULING MEETINGS	• Listening - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión. - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud. • Reading - Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión. - Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión. • Speaking - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión. - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión. - <i>Your Turn</i>: práctica de un diálogo entre	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. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. 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. a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. b) Se han leído de forma comprensiva textos
--	--	---	--

	dos empleados para fijar una reunión de negocios. • Writing - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión. • Vocabulary Builder - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud. • Grammar - Uso correcto y formación de los verbos modales <i>can, could, must, mustn't, should</i>. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • Tips - Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas. - Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.	4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	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. 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. 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 a elaborar. 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.
--	--	--	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 11 RECEIVING CUSTOMER COMPLAINTS / HANDLING CUSTOMER COMPLAINTS	• Listening - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos. - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes y con adjetivos de personas. • Reading - Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.	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. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. 3. Emite mensajes orales claros	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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. 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.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	- Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual. • Speaking - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura. - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo. - <i>Your Turn</i>: práctica de un diálogo entre un administrativo y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación. • Writing - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de una carta para realizar una reclamación. - Redacción de otra carta para responder una reclamación. • Vocabulary Builder - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos	estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	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. 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.
--	---	---	--

	de personas. • Grammar - Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura. - Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • Tips - Ortografía de algunas palabras con plural irregular. - Uso correcto de los sufijos <i>-ed</i> y <i>-ing</i> para formar adjetivos.		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. 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 a elaborar. 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
--	--	--	---

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			de relación social propios del país de la lengua extranjera.
--	--	--	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 16 SEARCHING THE INTERNET / PREPARING A PRESENTATION	• Listening - Comprensión oral de dos conversaciones entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo. - Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.	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. 2. Interpreta información profesional contenida en textos	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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. g) Se han reconocido las instrucciones orales

	• Reading - Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet. - Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de powerPoint. • Speaking - Práctica de un diálogo sobre la búsqueda de información en Internet. - Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones. - <i>Your Turn</i>: práctica de un diálogo entre dos empleados sobre una presentación que uno de ellos debe presentar sobre datos de ventas y los consejos que le da el otro. • Writing - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Vocabulary Builder - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.	escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	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. 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. a) Se han identificado los registros utilizados
--	---	--	--

	• Grammar - Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • Tips - Uso de expresiones equivalentes y sinónimos. - Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.		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. 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 a elaborar. 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
--	--	--	--

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			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.
--	--	--	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 17 TIME CLOCK RECORDS / SECURITY ISSUES	• Listening - Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación entre una administrativa de recursos humanos y su jefe sobre el registro de horas trabajadas por los empleados. - Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y la directora de recursos sobre el problema de seguridad que	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.	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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas de seguridad. • Reading - Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa. - Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas. • Speaking - Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados. - Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa. - <i>Your Turn</i>: práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da. • Writing - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.	2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del	y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. 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. 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.
--	--	--	--

	• Vocabulary Builder - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad. • Grammar - Petición de permiso de manera formal utilizando <i>may</i> y expresión de posibilidad en el futuro utilizando <i>may</i> y <i>might</i>. - Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • Tips - Consejos sobre las familias de palabras y sus características. - Uso de abreviaturas.	país de la lengua extranjera.	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. 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 a elaborar. 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
--	--	--	--

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			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.
--	--	--	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 18 AT THE BANK / BANKING ISSUES	• Listening - Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho. - Comprensión oral de términos, verbos y expresiones tienen que ver con el ámbito bancario. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia	1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y	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.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	con el fin de completar un formulario. - Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas. • Reading - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas. - Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa. • Speaking - Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión. - Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria. - <i>Your Turn</i>: práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso. • Writing - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen	relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. 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. 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
--	--	--	--

	a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Vocabulary Builder - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario. • Grammar - Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del <i>Present Simple</i> y en pasado utilizando la forma pasiva del <i>Past Simple</i>. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • Tips - Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano. - Uso de abreviaturas. - Expresión correcta de datos numéricos.	comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	en caso necesario. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. 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. 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 a elaborar. a) Se han definido los rasgos más
--	--	--	--

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			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.
--	--	--	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
UNIT 19 APPLYING FOR A JOB / INTERVIEWING	• Listening - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.	1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida	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

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	- 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. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da. - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.	en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el	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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. 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. 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
	• Reading - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo. - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo. • Speaking - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo. - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo. - <i>Your Turn</i>: práctica de una entrevista		

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing. • Writing - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo. • Vocabulary Builder - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo. • Grammar - Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional. - Hablar sobre personas utilizando <i>someone</i>, <i>anyone</i> y <i>no one</i>; hablar de cosas utilizando <i>something</i>, <i>anything</i> y <i>nothing</i>; y hablar de lugares utilizando <i>somewhere</i>, <i>anywhere</i> y <i>nowhere</i>. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas	propósito de los mismos. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	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. 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.
--	--	--	--

	actividades. • Tips - Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez. - Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.		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. 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.
--	--	--	--

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. 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.
--	--	--	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 20 PREPARING A	Listening - Comprensión oral de palabras y		a) Se ha situado el mensaje en su contexto.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CV / WRITING A CV	expresiones sobre datos personales y el CV. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan. • Reading - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV. - Lectura de una carta de presentación y un CV. • Speaking - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Writing - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de un CV y de una carta de presentación. • Vocabulary Builder - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.	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. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad. 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. 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
--	---	--	---

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	• Grammar - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades. • Tips - Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico. Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.	4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	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. 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. 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 a elaborar. 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. METODOLOGÍA

Por metodología debemos entender el conjunto de decisiones que hemos de adoptar para llevar a cabo el proceso de enseñanza — aprendizaje, es decir: cómo enseñar. *Burlington Professional Modules: Office Administration* es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A1. Este método es ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística.

Burlington Professional Modules: Office Administration 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*, de las que se seleccionarán 15, 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.

4.1 ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

Tiempos y espacios:

El módulo se imparte en las aulas 112 y 212, se tratan de aulas polivalentes, con proyector y ordenador de sobremesa en la mesa de la profesora.

El tiempo semanal de clase se distribuye en cinco sesiones:

- Lunes: 1 hora presencial en las aulas 112 y 212.
- Martes: 1 hora online.
- Miércoles: 1 hora presencial en las aulas 112 y 212.
- Jueves: 1 hora presencial en las aulas 112 y 212.
- Viernes: 1 hora online.

Recursos y materiales:

Los recursos impresos:

- 📖 Libros de consulta.
- 📖 Apuntes de la profesora.
- 📖 Libro de texto recomendado: Professional Modules: Office Administration.
- 📖 Libro del estudiante y Libro de ejercicios. Editorial Burlington.

Recursos informáticos:

- a) Ordenador.
- b) Plataformas Classroom y Meet.

5. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

En concreto, para este curso escolar tenemos alumnos con TDAH (1 alumno en 1ºGA-A y 1 alumno en 1ºGA-B, con los que seguiremos las siguientes pautas de actuación:

- Lo situaremos en los pupitres delante (primera fila, cerca del profesor) de modo que se reduzca la dispersión. En un lugar tal que le podamos tener vigilado, lejos de distracciones y de las ventanas y junto a compañeros en los que se pueda apoyar para copiar o completar las tareas, a realizar apuntes y no distraerle. Así le facilitaremos los procesos de atención, concentración y seguimiento de su trabajo.
- Lo ayudaremos a comprender y hacerle participar en clase: Animarle a hablar, responder, comentar.
- Mostraremos interés cuando esté trabajando en su mesa. Acercarse a su mesa habitualmente y preguntarle si tienen dudas o necesitan apoyo y animarle a que siga trabajando.

En grado medio, también está matriculando un alumno con discapacidad auditiva, pero que no tiene dificultades académicas derivadas de la hipoacusia, pero sí debemos estar pendiente de que le llegue la información por lo que se situará cerca de la mesa del profesor.

b) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**. Tenemos una alumna con necesidad informática derivada de falta de recursos económicos de su familia, y se le está gestionando la entrega en condición de préstamo un ordenador portátil del centro.

c) **Alumnado Extranjero**.

Tenemos dos alumnas, una de cada grupo, y aunque conocen el castellano, no con la profundidad necesaria para el buen desarrollo y aprendizaje de las materias, por lo que:

Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- La socialización e integración del alumnado en el grupo
- El conocimiento y desarrollo del lenguaje.

d) **Alumnado con dislexia**:

Dos alumnos (una alumna en el grupo A y un alumno en el grupo B) ;

Utilizar la técnica de “sobre-aprendizaje” o la repetición intensiva para reforzar la nueva información que recibe el alumno.

- Minimizar los deberes, sobre todo de lectura y escritura, por el sobreesfuerzo que le representa al alumno.
- Evitar leer delante del grupo y valorarlo por sus esfuerzos, puesto que no es posible la comparación con los demás.
- Favorecer la utilización de ordenadores para escribir textos y utilizar procesadores, correctores ortográficos y otras tecnologías disponibles.
- Durante los exámenes brindar al alumno disléxico tiempo suplementario y períodos de descanso, permitiendo el uso de ordenadores portátiles o pizarras digitales si los hubiere.

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes 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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- 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 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.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos. En el siguiente cuadro se muestran los resultados de aprendizaje que están presentes en todas las unidades de trabajo y su relación con los criterios de evaluación debidamente ponderados:

UT1 – UT15	
R.A.1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los discursos lingüísticos correspondientes.	PONDERACIÓN RA1: 20%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	20%
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	10%
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	20%
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	5%

e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	15%
f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.	10%
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	15%
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	5%

UT1 – UT15	
R.A.2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	PONDERACIÓN RA2: 20%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	15%
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	15%
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	15%
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	15%
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	10%
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	15%
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	15%

UT1 – UT15	
R.A. 3. Emite mensajes orales claros estructurados ,participando como agente activo en conversaciones profesionales.	PONDERACIÓN RA3: 20%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	10%
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	15%

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	15%
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	10%
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	10%
f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	10%
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	5%
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	5%
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	10%
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	5%
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	5%

UT1 – UT15	
R.A. 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	PONDERACIÓN RA4: 20%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y o profesionales.	20%
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	20%
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	10%
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	10%
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	20%
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	10%
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.	10%

UT1 – UT15	
R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	PONDERACIÓN RA5: 20%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	20%
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	20%
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	20%
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	20%
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	20%

Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará **aprobado**, el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5** puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

6.3. PROCESO DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.

La evaluación se realizará globalmente, ya que dicha evaluación es evaluación continua. Además, la evaluación de este módulo se realizará mediante los siguientes instrumentos de evaluación:

-Pruebas escritas: incluirán contenidos sobre los resultados de aprendizaje 1, 2 y

4.

- Pruebas orales: incluirán contenidos sobre el resultado de aprendizaje 3
- Trabajo personal e interés, (registro en el cuaderno del profesor): incluirán contenidos sobre los cinco resultados de aprendizaje, especialmente el 5.

El alumno que no supere positivamente cada evaluación tendrá la oportunidad de aprobarla en la siguiente, ya que la evaluación es continua. El alumno que al final de las tres evaluaciones obtenga una calificación negativa, realizará un examen global de recuperación tras haber asistido a clases de recuperación.