

Programación del módulo

INGLÉS
GRADO SUPERIOR

Ciclo formativo
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO: 2020 - 2021

Profesora: María Jesús Pérez Lucena

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN _____	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
2	OBJETIVOS _____	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
2.1	COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	<i>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</i>
2.2	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	<i>¡ERROR! M</i>
2.3	OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.	<i>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</i>
2.4	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.	<i>¡ERROR! M</i>
3	CONTENIDOS. _____	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
3.1	ANÁLISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	<i>¡ERROR! MARCADOR NO</i>
3.2	UNIDADES DE TRABAJO. ____	<i>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</i>
4	METODOLOGÍA _____	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
4.1	ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES. _____	56
5	LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. _____	56
6	EVALUACIÓN _____	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
6.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	<i>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</i>
6.2	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	<i>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</i>
6.3	PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.	<i>¡ERROR! MARCADOR NO DEF</i>

1.INTRODUCCIÓN

1. El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:
 - Denominación: Administración y Finanzas.
 - Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
 - Duración: 2000 horas.
 - Familia Profesional: Administración y Gestión.
 - Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE – 5b.
 - Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

El módulo objeto de la presente programación es el de Inglés, que se imparte en el primer curso del citado ciclo.

- Inglés
- Código:
- Curso: 1º Administración y Finanzas.
- Alumnado: 28 alumnos (13 alumnas y 15 alumnos)
- Duración: 70 horas.
- Horas semanales: 4 (2 horas presenciales y 2 horas online)
- Días de la semana: Lunes (presencial), martes (online), miércoles (presencial) y viernes (online).

2.OBJETIVOS

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas**, recogidos también en la **Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas**, (BOJA 22-04-2013), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico Superior**

en Administración y Finanzas en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

La inclusión de este módulo en el primer curso del Ciclo Superior de Administración y Finanzas tiene como objeto que el alumnado adquiera la formación necesaria para comunicarse en inglés con la suficiente autonomía como para desarrollar las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

El uso de idiomas como herramienta de trabajo en un mundo cada vez más globalizado y en contacto directo con diferentes países y culturas hace que el aprendizaje del inglés, hoy día, sea de una enorme importancia para el desarrollo internacional de cualquier empresa, ya que aporta un plus de competitividad y adaptabilidad necesarios para el buen funcionamiento de cualquier ente en el mundo profesional.

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 Superior en Administración y Finanzas en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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

□

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

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:

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

2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo de Inglés dentro del ciclo profesional superior de **Administración y Finanzas** son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO INGLÉS	PONDERACIÓN
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.	22,5%
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	22,5%
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	22,5%
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	22,5%
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	10%

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, 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:		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
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 - 12
a), p)	C)	R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	UT 2: 1 – 12
b), p)	C)	R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido	UT 3: 1 – 12

		de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	
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 – 12
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 - 12
<p><u>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS</u></p> <p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.</p> <p>p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.</p> <p><u>OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS</u></p> <p>c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.</p>			

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 agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.***

3.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Así mismo, convendría reflejar no sólo los contenidos y las capacidades, sino el tipo de contenidos de que se trata.

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer, de forma que el enunciado del resultado de aprendizaje se define con los siguientes verbos: identificar, reconocer, clasificar, realizar operaciones.

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Los contenidos del módulo, según la Orden de 11 de marzo de 2013 en Andalucía, y su relación con los resultados de aprendizaje son los siguientes:

Análisis de mensajes orales, (resultado de aprendizaje 1):

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
 - o Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - o Terminología específica de la actividad profesional.
 - o Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
 - o 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.
 - o Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - o Diferentes acentos de lengua oral.
 - o 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, (resultado de aprendizaje 2):

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
 - Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
 - Ideas principales 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, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

Producción de mensajes orales, (resultado de aprendizaje 3):

- Mensajes orales.
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
 - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
 - Expresiones de usos frecuentes e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
 - Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
 - Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
 - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.
 - Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
 - Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación.
 - Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
 - Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
 - Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos, (resultado de aprendizaje 4):

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
 - Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales 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, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).
- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
 - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
 - Inversión. Después de “neither”, “nor” y de “so”. Después de expresiones negativas y de “only”.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.
- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
 - Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
 - Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa), (resultado de aprendizaje 5):

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

Estos contenidos se distribuyen en las 20 unidades didácticas de las que constan los libros de texto seleccionados, Business Administration & Finance Student's Book y Workbook:

Los contenidos que se tratan en las distintas unidades didácticas están interrelacionados entre sí, de manera que aquellos contenidos que forman parte de las primeras unidades constituyen la base sobre la cual las posteriores unidades se

sustentan en el desarrollo continuo del aprendizaje del alumnado. Así pues, la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las previas.

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

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN.

BLOQUE	Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN	
I	1-12	Todas las unidades didácticas	14	PRIMER PARCIAL SEGUNDO PARCIAL TERCER PARCIAL	TEMAS TRANSVERSALES
II	1-12	Todas las unidades didácticas	17		
III	1-12	Todas las unidades didácticas	14		
IV	1-12	Todas las unidades didácticas	17		
V	1-12	Todas las unidades didácticas	8		
TOTAL SESIONES			70		

3.2.- UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre una empleada recién llegada a la empresa y un compañero. - Comprensión oral de palabras relacionadas con puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno. - Your Turn: comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan y las tareas propias de cada uno - Comprensión oral de conversaciones entre empleados y personas que llegan de visita a la oficina. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas 	<p>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.</p> <p>R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma</p>	<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje. b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia,</p>

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

	<p>e indicaciones para llegar a ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa. - Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a una nueva compañera. - Práctica de varios diálogos breves en el que los empleados están recibiendo a las visitas. - Your Turn: práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el plano que se facilita. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de 	<p>comprensiva sus contenidos.</p> <p>R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>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.</p> <p>R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación,</p>	<p>adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones</p>
--	--	---	--

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

	<p>comprensión oral y de comprensión escrita.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be. - Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got. - Uso correcto de los pronombres y de los posesivos. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. 	<p>describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>formales e informales.</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. <ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
--	--	--	--

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

	<p>-Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de sinónimos. - Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU. 		<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con tareas y rutinas en la oficina. - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas sobre las tareas a realizar con el fin de señalar las que se mencionan de entre la lista que se da. - Comprensión oral de una 	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado la idea principal del mensaje. b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

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

	<p>conversación entre un empleado y un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de palabras relacionadas con materiales de oficina y su encargo. <ul style="list-style-type: none"> • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo. - Lectura de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo sobre las tareas y rutinas en una oficina. - Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina. - Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de 	<p>mensaje.</p> <p>R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>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</p>	<p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión</p>
--	---	---	--

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

	<p>comprensión escrita.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina. - Redacción de un correo electrónico para enviar un presupuesto de materiales de oficina. <ul style="list-style-type: none"> • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el Present Simple. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios. - Uso correcto del imperativo. - Hacer sugerencias y proponer planes con Let's. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. • Tips 	<p>mismo.</p> <p>R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>del mensaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. <ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su
--	---	---	---

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de could / would para hacer peticiones de manera educada. - Uso de abreviaturas. - Expresión correcta de datos numéricos. 		<p>campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p> <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
	<ul style="list-style-type: none"> • Listening 	R.A. 1. Reconoce	a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.

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

<p>UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de voz. - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan. - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo. - Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de Intranet. <ul style="list-style-type: none"> • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa. - Lectura de un memorándum de 	<p>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.</p> <p>R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y</p>	<p>b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que</p>
---	--	--	--

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

	<p>una empresa con los pasos a seguir para utilizar Intranet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para utilizar el buzón de voz. - Práctica de un diálogo sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo. - Your Turn: práctica de un diálogo entre un nuevo director y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e Intranet. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet. • Grammar 	<p>adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>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.</p> <p>R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p>
--	---	---	---

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el Present Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales. - Contraste entre el Present Simple y el Present Continuous. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. <p>-Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz. - Diferentes formas de referirse a las letras mayúsculas. 		<p>i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p> <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social</p>
--	---	--	--

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

			<p>propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina. - Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo. - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que mencionan de entre la lista que se da. - Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de transportes sobre 	<p>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.</p> <p>R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos</p>	<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>

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

	<p>los pasos a seguir para hacer los envíos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos. <ul style="list-style-type: none"> • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina. - Lectura de una hoja de ruta de una empresa de transportes. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina. - Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes. - Your Turn: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar unas mercancías. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de 	<p>escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>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.</p> <p>R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en</p>	<p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las</p>
--	---	--	--

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

	<p>comprensión oral y de comprensión escrita.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Uso correcto de las estructuras There is / There are para expresar la existencia de elementos contables y no contables. - Uso correcto de los cuantificadores y determinantes. - Preguntar por cantidades utilizando las estructuras How much / How many. - Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo to be en pasado. - Uso correcto de las estructuras There was / There were para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. 	<p>situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>circunstancias.</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p>
--	---	---	---

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

	<p>-Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con el correo. - Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido. - Uso de abreviaturas. 		<p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p> <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la 	R.A. 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales	<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p>

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

	<p>recepción de llamadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en dos empresas para indicar los datos correctos que se dan en cada caso. - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en el que dos directivos devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado. <ul style="list-style-type: none"> • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita. - Lectura de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de tres diálogos sobre la gestión de llamadas telefónicas. - Práctica de diálogos en los que se devuelven llamadas a personas que han dejado 	<p>emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p>R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>R.A. 4. Elabora documentos e</p>	<p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p>
--	--	---	---

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

	<p>mensaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Your Turn: práctica de una conversación telefónica entre un comercial y un cliente para dejar un recado a una tercera persona. <ul style="list-style-type: none"> • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a personas que han dejado recado. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con be going to. Uso y formación. Expresiones temporales. - Expresión de planes futuros 	<p>informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p> <p>R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad. <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. <ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
--	---	---	--

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

	<p>definitivos utilizando el Present Continuous. Uso y formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con will. Uso y formación. Expresiones temporales. <p>-Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de los verbos modales can y may para pedir y dar permiso. - Uso de abreviaturas. 		<ul style="list-style-type: none"> b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. <ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.
--	---	--	---

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

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones. - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da. - Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina. • Reading 	<p>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.</p> <p>R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>R.A. 3. Emite</p>	<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un formulario y un correo electrónico sobre la programación de una reunión. - Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas. <ul style="list-style-type: none"> • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo entre dos empleadas para cambiar de fecha una reunión. - Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina. - Your Turn: práctica de un diálogo en el que un director de marketing habla con el encargado de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de una conferencia. <ul style="list-style-type: none"> • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. 	<p>mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>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.</p> <p>R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del</p>	<p>esencial.</p> <p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y</p>
--	---	--	---

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión - Redacción de otro correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación. - Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales. - Uso de someone, anyone y no one para hablar de personas; something, anything y nothing para hablar de cosas y somewhere, anywhere y nowhere para hablar de lugares. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través 	<p>país de la lengua extranjera.</p>	<p>argumentos adecuados.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p> <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social</p>
--	--	--------------------------------------	---

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

	<p>de distintas actividades</p> <p>-Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de las conjunciones because, since y as para expresar la causa por la que algo ocurrió. - Uso de palabras con varias categorías gramaticales. 		<p>propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y el ayudante personal del presidente de una compañía que llama para reservar un billete de avión. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes. - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da. 	<p>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</p>	<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias,</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las reservas en hoteles y restaurantes. - • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche. - Lectura de un folleto que anuncia un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo. - Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel. - Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y el agente de reservas del hotel le da la información. • Writing 	<p>mensaje.</p> <p>R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>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</p>	<p>charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p>
--	---	---	---

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de un texto con un itinerario de viaje. <ul style="list-style-type: none"> • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>-Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de 	<p>mismo.</p> <p>R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. <ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
--	--	---	--

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

	<p>alquiler.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferentes tipos de billetes de avión. - Uso de palabras con más de un significado en inglés. 		<p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p> <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 12:	<ul style="list-style-type: none"> • Listening - Comprensión oral de una 	R.A. 1. Reconoce	<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de</p>

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

<p>Customer Service / Handling Complaints</p>	<p>conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente. - Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos. - Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de reclamaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las 	<p>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.</p> <p>R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y</p>	<p>otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles. d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
---	---	--	--

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

	<p>reclamaciones de los clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes. - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo. - Your Turn: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>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.</p> <p>R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del</p>
--	--	---	---

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el Past Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales. - Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. -Tips <ul style="list-style-type: none"> - Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes. - Uso de los conectores de adición moreover, furthermore, in addition y as well as para añadir ideas sobre un mismo tema. 		<p>mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p> <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>
--	---	--	---

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

			f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 14: Cash Flow / Accounting	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja. - Your Turn: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista empresarial para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da. - Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad. 	<p>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.</p> <p>R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos,</p>	<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura del estado de flujo de caja de una empresa. - Lectura de una hoja de balance de una empresa. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa. - Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio. - Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de un informe de resultados. 	<p>analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>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.</p> <p>R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de</p>	<p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p>
--	--	---	---

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Contraste entre las expresiones de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el Present Perfect Simple y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el Past Simple. - Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura used to. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. -Tips <ul style="list-style-type: none"> - Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas. - Uso de términos relacionados con las finanzas. 	<p>comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del
--	--	--	---

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

	- Uso de la hoja de balance en una empresa.		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 ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 15: Banking / Insurance	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa. - Comprensión oral de palabras y 	R.A. 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado la idea principal del mensaje. b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del

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

	<p>expresiones que tienen que ver con el sector bancario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario. - Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y un agente de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el sector de los seguros. <ul style="list-style-type: none"> • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas. - Lectura de una página web de una compañía de seguros. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir la necesidades de liquidez de una empresa. - Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa. 	<p>comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p>R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>R.A. 4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida</p>	<p>hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través</p>
--	--	--	---

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

	<p>- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el Past Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. <p>-Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal. - Datos curiosos sobre la primera 	<p>académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p> <p>R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>de soportes telemáticos. E-mail, fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y</p>
--	--	--	---

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

	<p>compañía de seguros de Inglaterra.</p>		<p>cohesionada.</p> <p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p> <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
--	---	--	--

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

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo. - Your Turn: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da. - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo. 	<p>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.</p> <p>R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>R.A. 3. Emite mensajes orales</p>	<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas. - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo. - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo. - Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director general de una empresa habla con un candidato a un puesto de director de ventas. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de 	<p>claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>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.</p> <p>R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua</p>	<p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p>
--	--	--	---

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

	<p>vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional. - Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. -Tips <ul style="list-style-type: none"> - Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía. - Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos. 	<p>extranjera.</p>	<p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p> <p>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.</p>
--	---	--------------------	--

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

			<p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV. - Your Turn: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV del candidato con el fin de completar las frases. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV. - Lectura de una carta de presentación y un CV. 	<p>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.</p>	<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de una carta de recomendación. - Redacción de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades. - Uso correcto de la gramática que 	<p>R.A. 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p> <p>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.</p>	<p>académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre</p>
--	--	--	--

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

	<p>se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.</p> <p>-Tips</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de la palabra “résumé” en lugar de CV en inglés americano. - Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico. 	<p>R.A. 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. <ul style="list-style-type: none"> a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario
--	---	---	--

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

			<p>específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p> <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>
--	--	--	--

4. METODOLOGÍA

La metodología de este módulo se basa en el uso del recurso didáctico: *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance*, que es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A2. Este método es ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística.

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance está compuesto de *Student's Book* y *Workbook*. 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, de las que se seleccionarán 12, dicha selección se deja abierta durante el curso 2020 – 21, puede sufrir alguna modificación debido a la capacidad de trabajo que presenta el alumnado del primer curso de Administración y Finanzas. Durante la segunda y tercera evaluación se añadirán algunas unidades. En dichas unidades, abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita y modelos de tipos de escritos para practicar la producción 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 unidades del *Workbook* está formada por cuatro páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática, así como ejercicios de consolidación del vocabulario aprendido con anterioridad en el *Student's Book*.

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.

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, *listenings* 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.

ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

Tiempos y espacios:

El módulo se imparte en el aula 109, se trata de un aula polivalente, con proyector y ordenador de sobremesa en la mesa de la profesora.

El tiempo semanal de clase se distribuye en tres sesiones:

-Lunes: 1 hora presencial en el aula 109.

-Martes: 1 hora online.

-Miércoles: 1 hora presencial en el aula 109.

-Jueves: 1 hora online.

Recursos y materiales:

Los **recursos impresos**:

↳ Libros de consulta.

↳ Apuntes de la profesora.

↳ **Libro de texto recomendado: Professional Modules: Business Administration and Finance. 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**:

d) **Alumnado Extranjero**.: En el grupo de 1º AF hay una alumna marroquí que tiene dificultades con el castellano, por lo que se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- . La socialización e integración del alumnado en el grupo
- . Se le permitirá más tiempo para la realización de las pruebas escritas.

e) **Alumnado con necesidades informáticas**:

Hay dos alumnas que tienen necesidad de conexión y portátil.

Se están realizando las gestiones para poder atender estas necesidades, mientras tanto las alumnas se están conectando a las clases online con su móvil.

f) **Alumnado en confinamiento:** No tenemos alumnado confinado, en su caso se actuará:

- . El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud relacionadas con la COVID-19 o se encuentre en confinamiento sin padecer la enfermedad, se atenderá mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- . El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por padecer la COVID-19, será atendido mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, NO siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- . En caso de que todo el grupo clase se encuentra confinado, se atenderá mediante la formación online.

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 todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.

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

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

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

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

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados

con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

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

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

6.2. 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 – UT12	
<p>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.</p>	<p>PONDERACIÓN RA1: 22,5%</p>

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

<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	20%
b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	10%
c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.	20%
d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	5%
e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	15%
f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	10%
g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	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 – UT12	
R.A.2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	PONDERACIÓN RA2: 22,5%
<u>Crterios de evaluacón:</u>	<u>PONDERACÓN</u>
a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	15%
b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	15%
c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.	10%
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	10%
e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.	10%
f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	15%
g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.	15%
h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	10%

UT1 – UT12	
R.A. 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el	PONDERACIÓN RA3: 22,5%

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

contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	10%
b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	15%
c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	15%
d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	10%
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	15%
f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	15%
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	5%
h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	5%
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	10%

UT1 – UT12	
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.	PONDERACIÓN RA4: 22,5%
<u>Crterios de evaluacón:</u>	<u>PONDERACÓN</u>
a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando informaci3n y argumentos procedentes de varias fuentes.	20%
b) Se ha organizado la informaci3n de manera coherente y cohesionada.	20%
c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	10%
d) Se ha cumplimentado documentaci3n específica de su campo profesional.	10%
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentaci3n de documentos.	20%
f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	10%
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.	10%

UT1 – UT12	
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: 10%
<u>Crterios de evaluacón:</u>	<u>PONDERACÓN</u>
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	15%
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	15%
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	20%
d) Se ha 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%
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	10%

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.

A lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se podrán detectar alumnos y alumnas que presenten dificultad en la consecución de los resultados de aprendizaje. Con el objetivo de corregir esa tendencia se establece un plan de refuerzo personalizado, que consistirá en actividades de refuerzo, explicaciones, y tareas concretas que se adapten a sus necesidades.

De esta manera el alumnado podrá ir recuperando los resultados de aprendizaje no alcanzados a lo largo del proceso de aprendizaje, adaptándonos al ritmo de aprendizaje de cada alumno/a.

En el proceso de aprendizaje, el alumno/a siempre puede mejorar sus calificaciones, mediante los instrumentos que se utilicen con el fin de evaluar los criterios de cada uno de los resultados de aprendizaje.

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.