

PROGRAMACIÓN
DIDÁCTICA 1º C.F.G.S
ASISTENCIA A LA
DIRECCIÓN



IES LA BAHÍA



**CURSO
2025/2026**

PROGRAMACIÓN C.F.G.S. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

IES LA BAHÍA

Ciclo formativo: Administración y Finanzas
Módulo: Inglés Profesional (GS)
Curso Escolar 2025/26

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2025/26

Jefa de Departamento: Gema Calvache González

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO (PLANES Y PROGRAMAS, TIPO DE ALUMNADO Y CENTRO):
2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO
3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO
4. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
 - 5.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas
6. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA
 - 6.1. Unidades de competencia relacionadas
7. ENTORNO PROFESIONAL
8. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO
 - 8.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo
9. MÓDULOS FORMATIVOS POR CURSO Y SU DISTRIBUCIÓN HORARIA
10. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES
11. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS
12. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO
 - 12.1. Tabla de consulta de indicadores de logro
13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA
 - 13.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación
 - 13.2. Evaluación inicial
 - 13.3. Criterios de calificación y recuperación
14. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS
 - 14.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo
15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
17. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

1. Contextualización y relación con el Plan de centro (Planes y programas, tipo de alumnado y centro):

La presente Programación Didáctica de **lengua extranjera** constituye el tercer nivel de concreción curricular, pues emana en primera instancia de la normativa aplicable en materia de educación descrita en el marco legal del presente documento, y en segunda instancia del Proyecto Educativo del IES La Bahía, elemento fundamental del Plan de Centro. Constituye, por tanto, el nexo real entre los elementos del currículo descritos en la normativa y las líneas de actuación del centro, adaptadas a las necesidades, particularidades e inquietudes del alumnado.

La Programación Didáctica de lengua extranjera se encuentra integrada y contribuye a alcanzar los Objetivos del Proyecto Educativo de Centro, a través de un trabajo coordinado y planificado con el resto del centro.

1. Promover el desarrollo competencial del alumnado en todas sus dimensiones, garantizando la adquisición progresiva de las competencias clave al finalizar la ESO y el ciclo formativo básico y medio, y de las competencias del perfil de Bachillerato al finalizar la etapa, a través de una metodología activa, reflexiva, inclusiva y significativa, así como la adquisición de las competencias en el ciclo formativo superior.

La **asignatura de Lengua Extranjera** contribuye de manera muy significativa al **desarrollo competencial** del alumno, ya que no solo se centra en aprender un nuevo idioma, sino que potencia habilidades cognitivas, comunicativas, sociales y culturales esenciales para la vida personal y profesional.

La asignatura de lengua extranjera **no solo enseña un idioma**, sino que **forma personas competentes**, capaces de comunicarse eficazmente, pensar de forma crítica, trabajar en equipo, adaptarse a contextos diversos y aprender de manera autónoma

2. Reducir el abandono escolar temprano y mejorar la tasa de titulación mediante un seguimiento personalizado del alumnado, la detección precoz de dificultades y la aplicación de medidas de atención a la diversidad, refuerzo y acompañamiento educativo.

La enseñanza de la lengua extranjera contribuye a la reducción del abandono escolar temprano y a la mejora de la tasa de titulación al ofrecer un contexto de aprendizaje motivador, funcional y conectado con la realidad del alumnado. A través del seguimiento continuo de la evolución comunicativa del estudiante, el docente puede detectar de manera precoz posibles dificultades y aplicar medidas de atención a la diversidad que garanticen la participación de todos. La asignatura favorece el desarrollo de la autonomía, la autoestima y la competencia social mediante metodologías activas, cooperativas e inclusivas, fomentando así la permanencia en el sistema educativo y el éxito académico.

3. Consolidar una cultura de éxito educativo basada en el esfuerzo, la motivación y la orientación académica y profesional, especialmente en momentos de transición entre etapas y en la toma de decisiones sobre itinerarios postobligatorios

La materia de Lengua Extranjera contribuye de forma directa a la consolidación de una cultura de éxito educativo al promover en el alumnado valores como el esfuerzo, la constancia y la superación personal. A través de metodologías activas y participativas, se fomenta la motivación por aprender y se muestra la utilidad real del idioma en contextos académicos y profesionales, reforzando la orientación vocacional y la toma de decisiones informadas sobre itinerarios postobligatorios.

Además, el área ofrece un espacio de acompañamiento en los momentos de transición entre etapas, fortaleciendo la autoestima, la autonomía y la capacidad de comunicación del alumnado, elementos esenciales para garantizar su continuidad y éxito en el sistema educativo.

4. Desarrollar las competencias lingüísticas y plurilingües del alumnado a través de la implementación y mejora del Programa de Bilingüismo, favoreciendo el uso funcional de la lengua extranjera como herramienta de comunicación, aprendizaje y acceso a contenidos en diferentes materias.

Este objetivo influye directamente en la materia de Lengua Extranjera al orientar su práctica docente hacia el desarrollo integral de las competencias lingüísticas y plurilingües del alumnado.

La implementación del Programa de Bilingüismo promueve el uso funcional del idioma como herramienta de comunicación y aprendizaje, integrando metodologías activas e interdisciplinares que favorecen la adquisición natural de la lengua.

Asimismo, impulsa la coordinación entre departamentos y la utilización de recursos auténticos y digitales, potenciando la motivación, la competencia comunicativa y el acceso a contenidos de otras áreas curriculares. De este modo, la asignatura se convierte en un eje fundamental para el desarrollo del enfoque competencial y plurilingüe del centro.

5. Afianzar el uso didáctico de las tecnologías como medio para desarrollar la competencia digital, fomentar la autonomía del alumnado y enriquecer los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto en la ESO como en el Bachillerato y Ciclos Formativos.

La asignatura de Lengua Extranjera contribuye de manera significativa al logro de este objetivo, al integrar el uso didáctico de las tecnologías como parte esencial del proceso de enseñanza y aprendizaje. A través de plataformas digitales, recursos interactivos y proyectos colaborativos en línea, el alumnado desarrolla su competencia digital, aprende a comunicarse y producir contenidos en contextos tecnológicos reales y fomenta su autonomía en el aprendizaje. De este modo, la materia enriquece la experiencia educativa, favorece metodologías activas e innovadoras y prepara al alumnado para desenvolverse de forma eficaz, crítica y responsable en entornos digitales, tanto en la ESO como en el Bachillerato y los Ciclos Formativos.

6. Fomentar el pensamiento crítico, la creatividad y la iniciativa personal, preparando al alumnado para enfrentarse con solvencia a los desafíos sociales, económicos, tecnológicos y medioambientales del siglo XXI.

La materia de Lengua Extranjera contribuye de manera decisiva al fomento del pensamiento crítico, la creatividad y la iniciativa personal del alumnado. A través del trabajo comunicativo, intercultural y colaborativo, el alumnado aprende a analizar distintas perspectivas, expresar ideas de forma original y resolver problemas en contextos diversos.

El aprendizaje del idioma favorece la autonomía, la toma de decisiones y la apertura al mundo, preparando al estudiante para afrontar con solvencia los desafíos sociales, económicos, tecnológicos y medioambientales propios del siglo XXI. De esta forma, la asignatura se convierte en un espacio privilegiado para desarrollar las competencias clave del aprendizaje permanente y las habilidades necesarias para una ciudadanía global y responsable.

7. Reforzar la orientación académica y vocacional, tanto en la ESO como en Bachillerato y Ciclos, facilitando la toma de decisiones informadas, responsables y realistas sobre la trayectoria educativa y profesional del alumnado.

La materia de Lengua Extranjera contribuye al refuerzo de la orientación académica y vocacional del alumnado al proporcionar experiencias de aprendizaje que vinculan el idioma con el mundo académico, laboral y social.

A través de actividades comunicativas contextualizadas, los estudiantes desarrollan habilidades y estrategias para desenvolverse en entornos educativos y profesionales diversos, comprendiendo la relevancia del conocimiento de lenguas en su futuro personal y laboral.

Además, el trabajo sobre la comunicación profesional, la movilidad internacional y la proyección de competencias transversales fomenta la toma de decisiones informadas, responsables y realistas respecto a su trayectoria educativa y profesional, tanto en la ESO como en el Bachillerato y los Ciclos Formativos.

8. Garantizar la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, mediante medidas de apoyo al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o en situación de vulnerabilidad, con especial atención a la prevención del absentismo y el fracaso escolar.

La materia de Lengua Extranjera contribuye al logro de este objetivo al ofrecer un contexto inclusivo, motivador y flexible que favorece la participación activa de todo el alumnado.

Mediante la aplicación de metodologías activas, adaptaciones y apoyos específicos, se atiende a la diversidad de ritmos, intereses y estilos de aprendizaje, garantizando la igualdad de oportunidades y previniendo el absentismo y el fracaso escolar.

Además, el carácter comunicativo y multicultural de la asignatura fomenta la empatía, el respeto y la convivencia, permitiendo que cada alumno desarrolle su potencial lingüístico y personal en un entorno de aprendizaje equitativo e inclusivo.

9. Fortalecer los vínculos entre centro, familias y entorno, promoviendo una corresponsabilidad activa en el proceso educativo y favoreciendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro. La programación impulsa actividades que conectan el aprendizaje con el entorno local, espacios geográficos, instituciones y comunidades, lo que facilita la implicación de las familias y agentes externos en el proceso educativo. Se promueven proyectos de aprendizaje-servicio o exposiciones que fortalecen la colaboración entre centro, familias y comunidad, favoreciendo una educación participativa y contextualizada.

10. Potenciar un clima escolar positivo, basado en el respeto, la convivencia, la solidaridad y los valores democráticos, que contribuya al bienestar emocional y social del alumnado, así como al sentido de pertenencia al centro.

La asignatura de Lengua Extranjera contribuye al fomento de un clima escolar positivo al promover el respeto, la cooperación y la solidaridad entre el alumnado.

A través de actividades comunicativas, proyectos colaborativos y el contacto con otras culturas, se desarrollan valores democráticos, la empatía y la conciencia intercultural, fortaleciendo el bienestar emocional y social de los estudiantes.

Además, el trabajo inclusivo y cooperativo favorece la integración y el sentido de pertenencia al centro, generando un entorno educativo seguro, motivador y respetuoso que potencia la convivencia y el aprendizaje de todos.

En relación a los diferentes Planes, Programas y Proyectos que se encuentran integrados en nuestro Plan de Centro, el Departamento de inglés participará de una forma activa en:

1. PLAN DE APERTURA DE CENTROS DOCENTES.

El centro pertenece de forma permanente al Plan de apertura de centros docentes. Por ello, el Centro, además de permanecer abierto en horario de mañana de lunes a viernes de 7:30h a 15:00h, también

permanece abierto de 16:00h a 20:00h de lunes a jueves. Esto implica un reconocimiento de 3 horas lectivas en el cupo, horas que se distribuyen entre el Equipo Directivo, al ser este el responsable de dicha apertura.

En horario de tarde, además de las actividades que se desarrollan propias de la labor docente, tutorías, claustros, consejos escolares, reuniones de equipos educativos y sesiones de evaluación, en el centro también se podrán desarrollar actividades de índole deportiva, cultural o de carácter académico.

2. PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

El centro pertenece de forma permanente al Plan de igualdad de género en educación y anualmente a la Prevención de la Violencia de Género. De acuerdo con la normativa en vigor, a principio de curso se designará a un docente, preferentemente con destino definitivo, como coordinador/a de dicho Plan. Entre las funciones de dicho coordinador/a, se encuentra la de elaborar la concreción anual del mismo. Además, y en íntima conexión con este programa, también participamos en la convocatoria del Pacto de Estado para la prevención de la violencia de género.

3. BIBLIOTECAS ESCOLARES

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias clave a que se refiere el artículo 38 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

4. PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA (TDE) (Código Escuela 4.0)

El IES La Bahía inició el programa de Transformación Digital Educativa (TDE) en el curso 2020/21, aunque participa en el proyecto TIC desde el 2005.

Al inicio de cada curso, se realiza la autoevaluación de la Competencia Digital del Centro (CDC) y de la Competencia Digital Docente (CDD), tomando como referencias los marcos DigCompOrg y DigCompEdu, mediante la cumplimentación de la Rúbrica TDE y de los test de CDD del profesorado participante. En la sección Programas y Proyectos de la web del centro, dentro del proyecto TDE, se publican los informes de la CDC y de la CDD.

A partir del análisis de los informes de la Rúbrica TDE y de los test de CDD, cada curso se elabora el Plan de Actuación Digital (PAD), que es la herramienta de planificación para el desarrollo del proceso de transformación digital y que tiene como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas.

El PAD, que se publica cada curso en el sitio web del centro, recoge las líneas de actuación en tres ámbitos: organización y gestión del centro, información y comunicación y procesos de enseñanza-aprendizaje. Incluye las tareas en las que se concretan, la temporalización, los responsables y participantes y la evaluación prevista, además de los recursos que el centro considere necesarios para el correcto desarrollo de las mismas.

Todos estos aspectos se desarrollan en profundidad en el Plan de Actuación Digital del centro.

5. BIENESTAR EMOCIONAL.

Dentro de las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria marcadas por la Instrucción de 7 de julio de 2022, el centro participa en el programa de Bienestar Emocional. Se designa a un coordinador de Convivencia, perfil que recae sobre la figura del Jefe de Estudios, y a un coordinador de Bienestar.

Dentro de sus funciones, estarán todas aquellas relacionadas con el desarrollo de campañas orientadas a la mejora de la salud de nuestra comunidad educativa en sus tres grandes vertientes: salud física, salud mental y emocional y salud social, relacionada con la participación en la mejora del entorno social del

centro.

Por otro lado, para el curso actual 2025/26, el centro participa en los siguientes programas:

1. ALDEA

La participación del departamento de inglés en un programa de educación ambiental para la sostenibilidad en un instituto es fundamental para integrar conceptos ambientales en el aprendizaje del idioma inglés. Aquí hay algunas formas en que el departamento de inglés contribuye a este programa:

- Desarrollar unidades temáticas en inglés que aborden temas relacionados con el medio ambiente, la sostenibilidad y la ecología. Estas unidades pueden incluir lecturas, discusiones y proyectos escritos centrados en la conciencia ambiental.

- Enseñar y reforzar el vocabulario en inglés relacionado con el medio ambiente. Los estudiantes pueden aprender términos específicos, expresiones y conceptos relacionados con la sostenibilidad para comunicarse de manera efectiva sobre estos temas.

- Integrar el inglés en actividades prácticas relacionadas con el reciclaje y la reducción de residuos. Los estudiantes pueden aprender y utilizar vocabulario específico mientras participan en iniciativas de sostenibilidad.

2. ComunicA

La enseñanza de lengua inglesa contribuye al desarrollo del plan ComunicA al fortalecer la comunicación efectiva, la competencia digital y la inclusión educativa.

A través de metodologías activas, proyectos colaborativos y el uso de herramientas digitales, el alumnado desarrolla habilidades de expresión oral y escrita, pensamiento crítico y creatividad, fomentando la participación de todos y favoreciendo el sentido de pertenencia al centro.

Además, el inglés amplía el acceso a recursos y experiencias internacionales, promoviendo la ciudadanía global y el aprendizaje intercultural, en línea con los objetivos del plan ComunicA.

3. ConRed

La enseñanza de lengua inglesa contribuye al programa ConRed al promover la comunicación positiva, la cooperación y la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado.

A través de actividades colaborativas, proyectos interculturales y el uso de metodologías inclusivas, se fomentan valores como el respeto, la solidaridad y la empatía, así como la participación activa de todos los estudiantes.

Además, el aprendizaje del inglés desarrolla competencias socioemocionales esenciales para prevenir el acoso, gestionar conflictos y fortalecer un clima escolar seguro, inclusivo y democrático.

4. Hábitos de vida saludable

La participación del departamento de inglés en un programa de hábitos de vida saludable en un instituto es clave para integrar el idioma inglés. Aquí hay algunas formas en que el departamento de inglés contribuye a este programa:

- Desarrollar unidades temáticas en inglés que abordan temas relacionados con la salud, como la nutrición, el ejercicio físico, el bienestar mental y emocional, y la importancia del sueño. Estas unidades incluyen lecturas, discusiones y actividades escritas, estas integran el inglés en actividades relacionadas con la cocina y la alimentación saludable. Vocabulario de Salud y Bienestar.

- Fomentar una correcta postura corporal.

- Enseñar y reforzar vocabulario relacionado con la salud y el bienestar en inglés. Los estudiantes aprenden términos específicos y expresiones que les permiten comunicarse sobre hábitos de vida saludables de manera efectiva.

5. Pr. CC y Psicología

La enseñanza de lengua inglesa contribuye al programa CC y Psicología al desarrollar competencias clave lingüísticas, digitales, sociales y de aprendizaje autónomo, fortaleciendo al mismo tiempo habilidades socioemocionales esenciales para el bienestar del alumnado.

A través de actividades comunicativas, proyectos colaborativos y el uso de recursos digitales, los estudiantes aprenden a gestionar emociones, resolver conflictos, planificar su aprendizaje y colaborar con otros, fomentando la autorregulación, la empatía y la motivación.

Además, el contacto con otras culturas y contextos lingüísticos potencia la conciencia social e intercultural, complementando la formación psicológica y favoreciendo un clima escolar positivo y saludable.

6. Programas Culturales

La enseñanza de lengua inglesa contribuye a los Programas Culturales al promover el acceso a la diversidad cultural internacional y la conciencia intercultural del alumnado.

Mediante proyectos artísticos, literarios y multimedia, los estudiantes desarrollan creatividad, competencia comunicativa y habilidades colaborativas, mientras valoran la diversidad y reflexionan sobre su propia identidad cultural.

El inglés se convierte en una herramienta para **explorar, compartir y participar activamente en experiencias culturales**, enriqueciendo la formación integral y fomentando un clima escolar inclusivo y motivador.

7. Escuela Espacio de Paz

a enseñanza de lengua inglesa contribuye al programa “Escuela: Espacio de Paz” al fortalecer la comunicación positiva, la empatía y la cooperación entre el alumnado.

A través de actividades colaborativas, dramatizaciones y proyectos interculturales, los estudiantes desarrollan competencias socioemocionales, habilidades para resolver conflictos de manera pacífica y respeto hacia la diversidad.

El aprendizaje del inglés refuerza la inclusión, la participación y la construcción de un clima escolar seguro y motivador, consolidando al centro como un espacio de paz y convivencia democrática.

Además, el centro IES La Bahía se incorporó al Plan de centro Bilingüe - inglés en el curso 2016/2017. En la actualidad, todas las líneas de ESO participan en dicho Plan. De acuerdo a la Orden de 28 de junio de 2011, la Orden de 18 de febrero de 2013 y la Orden de 1 de agosto de 2016.

La participación del departamento de inglés en el programa de bilingüismo es esencial para el éxito del mismo. El departamento de inglés coordina el trabajo de todas las áreas bilingües del centro contribuye También coordina y organiza en el Programa de Inmersión Lingüística, en el que los alumnos de 1º de Bachillerato viajan al extranjero. También ofrecemos sesiones de tutoría o apoyo personalizado en inglés para aquellos estudiantes que lo necesiten. Esto puede ayudar a abordar las necesidades individuales de los estudiantes y garantizar un progreso constante en su habilidad lingüística.

La organización de eventos culturales bilingües que celebren la diversidad de idiomas y culturas en la comunidad educativa. Estos eventos pueden incluir representaciones teatrales, exposiciones, ferias culturales.

Desarrollo de habilidades comunicativas en inglés, tanto orales como escritas, incorporando actividades que fomenten la expresión oral, debates, presentaciones y proyectos escritos para fortalecer la competencia lingüística.

Por otro lado, el centro pertenece de forma permanente al Plan Erasmus + (Formación profesional), Plan de Salud Laboral y PRL, al Programa de Tránsito de la Educación Primaria a la Secundaria, Plan de Lectura y Plan de Razonamiento Matemático.

En cuanto al Programa de Tránsito, el departamento de inglés junto a los departamentos de orientación, matemáticas, lengua y la jefatura de estudios celebramos reuniones periódicas con los centros adscritos para intercambiar formación relevante del alumnado de 1º de ESO.

En lo que al Plan de Lectura se refiere, La participación del departamento de inglés en el plan lector de un instituto es crucial para fomentar el amor por la lectura, mejorar las habilidades lingüísticas y promover el desarrollo integral de los estudiantes. Se contribuye de forma proporcional al número de horas de la asignatura. Además, se integran lecturas relevantes en el currículo de inglés, relacionando los textos con temas de estudio y utilizando la literatura como una herramienta para el desarrollo de habilidades lingüísticas y análisis crítico.

Los distintos profesores/as del departamento de inglés dedicarán 2 franjas de media hora a la semana con cada uno de sus grupos a realizar lecturas en el aula de manera grupal, incidiendo en la lectura comprensiva, adquisición de nuevo vocabulario y perfeccionamiento de la pronunciación entre otros aspectos.

La materia de Lengua Extranjera en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria tiene como objetivo principal la adquisición de la competencia comunicativa apropiada en la lengua extranjera, de modo que permita al alumnado comprender, expresarse e interactuar en dicha lengua con eficacia, el enriquecimiento y la expansión de su conciencia intercultural. La competencia plurilingüe, una de las competencias clave que forman parte del Perfil de salida del alumnado al término de la Educación Básica, implica el uso de distintas lenguas de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación. Integra no solamente la dimensión comunicativa, sino también los aspectos históricos e interculturales que conducen al alumnado a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural, contribuyendo a que pueda ejercer una ciudadanía independiente, activa, solidaria y comprometida con una sociedad democrática y favoreciendo el desarrollo del espíritu crítico y la educación en valores.

El eje del currículo de Lengua Extranjera está atravesado por las dos dimensiones del plurilingüismo: la dimensión comunicativa y la intercultural. Las competencias específicas de la materia permiten al alumnado comunicarse eficazmente y de forma apropiada en la lengua extranjera, así como ampliar su repertorio lingüístico individual, aprovechando las experiencias propias para mejorar la comunicación tanto en las lenguas familiares como en las lenguas extranjeras. Asimismo, ocupan un lugar importante la valoración y el respeto por los perfiles lingüísticos individuales y por la propia identidad lingüística, con sus particularidades léxicas, morfológicas, fonéticas y sintácticas, la aceptación y la adecuación a la diversidad cultural, así como el respeto y la curiosidad por otras lenguas y por el diálogo intercultural como medio para fomentar la sostenibilidad y la democracia.

Esta materia, además, permite al alumnado desenvolverse mejor en los entornos digitales y acceder a las culturas vehiculadas a través de la lengua extranjera tanto como motor de formación y aprendizaje como fuente de información y disfrute, así como para el desarrollo de competencias profesionales y técnicas que ayuden al acceso al trabajo y al emprendimiento social y empresarial. En este sentido, las herramientas digitales poseen un potencial que podría aprovecharse plenamente para reforzar el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de la lengua extranjera.

IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

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: 2.000 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.

PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general de este título 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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

5.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia: UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

ENTORNO PROFESIONAL

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

—

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de estos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

8.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el

departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

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

-

ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance Second Edition 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 Second Edition está compuesto de *Student's Book* y *Workbook*; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

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

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

Todas las unidades del *Student's Book* tienen una estructura similar, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Cada unidad se divide en dos secciones de dos páginas cada una. Dentro de cada sección hay un texto basado en material auténtico seguido de actividades de comprensión, un diálogo que refleja situaciones comunicativas de la vida real con actividades de comprensión, gran variedad de actividades para practicar el vocabulario, y actividades de expresión oral para realizar en pareja con el fin de practicar el lenguaje funcional y el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen una o dos tareas de investigación para luego analizar los datos, preguntas para reflexionar relacionadas con el tema de la unidad y 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.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El método *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance Second Edition* tiene un *Student's Books* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades.

Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

<i>Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance – Temporalización</i>			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones	Notas
Presentación			
UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	- <i>Vocabulary Builder</i>: puestos de trabajo y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa, entorno del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones. - <i>Grammar</i>: <i>to be</i>, <i>have got</i>, pronombres personales objeto y adjetivos y pronombres posesivos. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		

UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	- <i>Vocabulary Builder</i>: rutinas en la oficina, material y mobiliario de oficina y compra de mobiliario, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar: Present Simple</i>, el imperativo y <i>Let's</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, adverbios de frecuencia, pronombres interrogativos.		
	- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 1			

UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	- <i>Vocabulary Builder</i>: uso del buzón de voz y de la intranet, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar: Present Continuous y Present Continuous / Present Simple</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	- <i>Vocabulary Builder</i>: correspondencia en la oficina, gestión del correo y uso del servicio de mensajería, léxico específico del sector profesional - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.		

	- <i>Grammar: there is / there are</i>, cuantificadores y artículos, <i>How much / How many</i>, el verbo <i>to be</i> en pasado y <i>there was / there were</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 2			
UNIT 5: Shipping / Import and Export	- <i>Vocabulary Builder</i>: envíos, importaciones y exportaciones, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar: Past Simple</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que		

	permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	- <i>Vocabulary Builder</i>: recepción de llamadas y recogida de mensajes y recados por teléfono, léxico específico del sector profesional.		
	- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: el futuro con <i>be going to</i>, el <i>Present Continuous</i> con valor de futuro y el futuro con <i>will</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y		

		estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 3				
Term Test 1				
UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Offsite Events		- <i>Vocabulary Builder</i>: programación de reuniones y organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: el primer condicional, el condicional cero y compuestos de <i>some / any / no</i>, pronombres interrogativos. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al		

	tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras		
	sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		

UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	- <i>Vocabulary Builder</i>: organización de reuniones y redacción de actas de reuniones, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>), expresión de concesión, causa, finalidad y resultado, pronombres interrogativos. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 4			
UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	- <i>Vocabulary Builder</i>: organización de ferias y exposiciones, y asistencia a eventos de empresas, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might</i> y repaso de los verbos modales, expresión de concesión, causa, finalidad y resultado, pronombres		

	interrogativos. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la		
	adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- <i>Vocabulary Builder</i>: preparativos para los viajes y reserva en hoteles y restaurantes, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: adjetivos comparativos y superlativos. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.		

	- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 5			
UNIT 11: Taking Leave and Clocking In / Security in the Workplace	- <i>Vocabulary Builder</i>: permisos de trabajo, registro de la jornada laboral y seguridad en el lugar de trabajo, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less than ... / the least ... y los adverbios de modo y de cantidad, pronombres interrogativos.		

	- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	- <i>Vocabulary Builder</i>: atención al cliente y gestión de reclamaciones, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 6			
Term Test 2			

UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies	- <i>Vocabulary Builder</i>: estudios de mercado y estrategias de <i>marketing</i> - <i>Grammar: Present Perfect Simple</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
UNIT 14: Cash Flow / Accounting	- <i>Vocabulary Builder</i>: flujo de caja y contabilidad, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple y used to</i>. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y		

	estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 7			
UNIT 15: Banking / Insurance	- <i>Vocabulary Builder</i>: la banca y los seguros, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar: Past Perfect Simple</i>,		
	relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la		

	información.		
UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers	- <i>Vocabulary Builder</i>: comercio electrónico, y búsqueda y selección de proveedores, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: las oraciones de relativo - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 8			

UNIT 17: Teambuilding / Teamwork	- <i>Vocabulary Builder</i>: actividades para fomentar el espíritu de equipo y trabajo en equipo, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: el estilo indirecto,		
	relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		

UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning	- <i>Vocabulary Builder</i>: habilidades de liderazgo y planificación estratégica, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: el <i>Present Simple</i>, el <i>Past Simple</i> y el <i>Future Simple</i> en pasiva. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 9			
Term Test 3			
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i>: solicitudes de empleo y entrevistas de trabajo, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido		

	relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: el segundo y tercer condicional, pronombres interrogativos. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i>: redacción de un currículum, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: repaso de la gramática. - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.		
Test 10			

Final Test			

La temporalización anual dependerá de cada profesor/a, teniendo en cuenta que cada sesión dura aprox. 60 min. , y el ritmo de trabajo y las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.)

En el 1er trimestre: unidades 1 a

8 En el 2º trimestre: unidades 9

a 15 En el 3er trimestre:

unidades 16 a 20

A continuación, se detalla la secuenciación de las unidades:

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la organización de una empresa, la presentación del nuevo director de *marketing* al resto de compañeros de departamento y la recepción de visitas en la oficina.
- Comprender la información de un correo electrónico sobre la organización de una empresa y de dos correos electrónicos sobre la ubicación de los despachos dentro del edificio.
- Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa, la recepción de visitas en la oficina y practicar un diálogo breve en el que se da indicaciones para llegar a distintos lugares de la oficina.
- Aprender a utilizar correctamente el verbo *to be*, *have got*, los pronombres personales objeto, y los adjetivos y pronombres posesivos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una empleada en una oficina y una recién contratada sobre la organización de la empresa.
 - Comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento.
 - Comprensión oral de dos conversaciones entre unos empleados y unas personas que llegan de visita a la oficina.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa.
 - Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno/a, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre la razón por la que creen que cada puesto de trabajo es importante en una empresa.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado le explica a una nueva compañera la organización de la empresa.

- *Your Turn*: práctica de diálogos en los que los empleados reciben visitas en la oficina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el plano que se facilita.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre el consejero/a delegado/a de una empresa que les guste y averiguar que otros empleos tuvo antes de llegar a ese cargo.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina y las tareas propias de cada uno, lugares de la oficina e indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
- **Grammar**
 - Uso del verbo *to be* para hacer descripciones y dar información.
 - Uso de *have got* para hablar de posesión y características utilizando el verbo.
 - Uso correcto de los pronombres personales objeto y de los adjetivos y pronombres posesivos.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de siglas para designar al máximo responsable de una empresa.
 - Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.

UNIT 2

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas en la oficina, y la compra de material de oficina.
- Comprender la información de un anuncio de un puesto de trabajo y de un correo electrónico sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
- Aprender vocabulario relacionado con las rutinas en la oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y con la compra de material de oficina.
- Redactar un correo electrónico para solicitar un presupuesto de material de oficina y otro con el presupuesto solicitado.
- Aprender a utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo y *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas

- sobre las tareas a realizar en la oficina.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre la compra de material de oficina.
 - Comprensión oral de palabras relacionadas con el material de oficina y su compra.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
 - Lectura de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las rutinas en la oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre el uso del material de oficina.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado/a y su jefe/a sobre tareas y rutinas en una oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo sénior y otro júnior sobre tareas a realizar en la oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos auxiliares administrativos sobre la compra de material de oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado/a hace un pedido de material de oficina a un proveedor.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para dar instrucciones sobre el uso del buzón de voz.
- **Find Out More**
 - Consulta en tres páginas web de proveedores de mobiliario de oficina para comparar los precios de varios artículos y señalar qué página web ofrece el mejor precio para el pedido.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con las rutinas en la oficina, el material y mobiliario de oficina y la compra de mobiliario de oficina.
- **Grammar**
 - Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
 - Uso correcto del imperativo.
 - Uso de *Let's* para hacer sugerencias y proponer planes.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de *could / would* para hacer peticiones de manera educada.
 - Uso de abreviaturas.
 - Expresión correcta de datos numéricos.

Review 1

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que se da la bienvenida a un nuevo empleado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros/as tras llegar recientemente a una empresa siguiendo las instrucciones e incluyendo las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un/a recepcionista de una oficina y una persona que acude a una entrevista de trabajo, y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de una conversación en el que dos personas hablan sobre un pedido de material para la oficina y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un/a recepcionista y una persona que acude a una entrevista de trabajo.
 - Práctica de un diálogo en el que dos auxiliares administrativos/as comentan los precios de dos proveedores de material de oficina para hacer un pedido utilizando la información que se da y señalar cuál de ellos es el más económico.

UNIT 3

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre un empleado y una compañera del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz, 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 y entre dos empleadas sobre la revisión de un informe.
- Comprender un correo electrónico en el que se informa sobre el nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar intranet.
- Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz y de la intranet.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y de intranet, y con la revisión de un informe.
- Aprender a utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un empleado y una compañera del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre las ventajas de utilizar el correo electrónico.
 - 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.

- Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas que comparten un informe a través de la intranet para su revisión.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se indican los pasos a seguir para utilizar la intranet.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e intranet.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado/a y un compañero/a del departamento de informática sobre el uso del buzón de voz.
 - *Your Turn*: práctica de diálogo en el que un empleado/a pide ayuda a un compañero/a del departamento de informática para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz.
 - *Your Turn*: práctica un diálogo entre dos empleados/as que comparten un informe a través de la intranet para su revisión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un nuevo director /a y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e Intranet.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre las ventajas y desventajas del uso de la intranet entre los empleados/as.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz y de la intranet.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de las claves para acceder al buzón de voz.
 - Información sobre la existencia de caracteres especiales en los teclados.

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la gestión del correo entrante y saliente en una oficina, y los pasos a seguir para enviar mercancía en una empresa de mensajería.
- Comprender la información de una sección de intranet sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y de un albarán de una empresa de mensajería.
- Aprender vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión del correo entrante y saliente en una oficina, y el envío de mercancía a través del servicio de mensajería.
- Aprender a utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y artículos, *How much / How many*, el verbo *to be* en pasado y *There was / There were*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados de la sala de correo sobre cómo clasificar el correo entrante en una oficina.
 - Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de mensajería sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de las ventajas y desventajas de usar el servicio de mensajería frente al servicio postal.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del servicio de mensajería.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una sección de intranet sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
 - Lectura de un albarán de una empresa de mensajería.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la gestión del correo entrante en una oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado de una empresa de mensajería sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un jefe/a y un empleado/a de la sala de correo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Contestación a la pregunta sobre cuáles son las abreviaturas de vías públicas más habituales en las direcciones.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con el tipo de correspondencia, la gestión del correo y el uso del servicio de mensajería.
- **Grammar**
 - Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables y no contables.
 - Uso correcto de los cuantificadores y artículos.
 - 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.
- **Tip!**
 - Tarifas del servicio postal del Reino Unido.
 - Sistemas de medidas en el Reino Unido.

Review 2

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que se dan instrucciones para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico a un compañero/a de trabajo explicándole el funcionamiento del buzón de voz utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y un compañero del departamento de informática y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un nuevo/a empleado/a y un compañero/a del departamento de informática sobre cómo acceder a intranet utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
 - Práctica de un diálogo entre dos compañeros/as de la sala de correo sobre cómo hacer los envíos.

UNIT 5

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías, entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de una empresa de transporte marítimo sobre las tarifas del transporte de mercancía y entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
- Comprender la información de un contrato sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
- Aprender vocabulario relacionado con los envíos, las importaciones y las exportaciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancía y la idea de emprender un negocio.
- Escribir un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.
- Aprender a utilizar correctamente el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las distintas formas de enviar mercancías y cuáles son las ventajas y desventajas de cada una de ellas.
 - Comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de una empresa de transporte marítimo sobre las tarifas del transporte de mercancía.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un contrato de transporte marítimo.
 - Lectura de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los envíos, las importaciones y las exportaciones.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos socios hablan sobre la

idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos socios/as hablan sobre la idea de emprender un nuevo negocio juntos.

- **Writing**

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

- **Find Out More**

- Búsqueda en Internet de empresas de suministros para luego señalar dos ventajas que tienen este tipo de empresas.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con los envíos, las importaciones y exportaciones.

- **Grammar**

- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tip!**

- Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.
- Uso correcto del prefijo *-dis* para la formación de palabras con el significado opuesto.

UNIT 6

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica en la que una auxiliar administrativa atiende una llamada de una clienta, así como varias conversaciones telefónicas en las que se dejan mensajes para terceras personas y en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje.
- Comprender la información de una página web en la que se dan indicaciones sobre cómo atender las llamadas correctamente y del registro de mensajes.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, y la recogida de mensajes y recados por teléfono.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recogida de mensajes, y las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- Aprender a utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una auxiliar administrativa atiende una llamada de una clienta.
- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se deja un mensaje a una tercera persona.
- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que dos directivas devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recogida de mensajes y recados por teléfono.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una página web en la que se dan indicaciones sobre cómo atender las llamadas correctamente.
 - Lectura de un registro de mensajes.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, y la recogida de mensajes y recados por teléfono
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y un/a comercial que llama y quiere hablar con un jefe, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
 - *Your Turn*: práctica de dos conversaciones telefónicas en las que dos directivas devuelven las llamadas a las personas que les han dejado un mensaje.
 - *Your Turn*: práctica de diálogo en el que un proveedor de material deportivo llama a la oficina central de una empresa y quiere hablar con un empleado, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y la recogida de mensajes y recados por teléfono.
- **Grammar**
 - Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación.
 - Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de los verbos modales *can* y *may* para pedir y dar permiso.
 - Significado de la abreviatura ASAP en inglés.

Review 3

- **Reading**

- Lectura de un informe sobre una empresa de suministros y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico a un auxiliar administrativo/a indicándole las tareas que tiene que realizar en la oficina durante su ausencia utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de un diálogo entre dos amigas y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica en la que se devuelve la llamada a la persona que le ha dejado un mensaje y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que se plantea la idea de emprender un negocio.
 - Práctica de un diálogo entre dos socios/as sobre una oportunidad de negocio que ha surgido.

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión y varias conversaciones entre un director de operaciones de una empresa y una auxiliar administrativa para programar una reunión y entre una directora de *marketing* y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprender un correo electrónico sobre la programación de una reunión y una página web de una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fechas de reuniones, los preparativos para organizar un congreso y la elección de un lugar para celebrar un evento de una empresa.
- Escribir un correo electrónico para cambiar la fecha de una reunión.
- Aprender a utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos de *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión.
 - Comprensión oral de una conversación entre un director de operaciones de una empresa y una auxiliar administrativa para programar una reunión.
 - Comprensión oral de una conversación entre una directora de *marketing* y su ayudante personal 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.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**

- Lectura de 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados/as para cambiar de fecha una reunión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre los preparativos para una reunión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y su ayudante personal para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un director/a de *marketing* y el encargado/a de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de un evento.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para cambiar la fecha de una reunión.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de tres empresas que organicen eventos fuera de las instalaciones de las oficinas, señalar qué servicios ofrece y explicar cuál es la que les parece que ofrece mejores servicios y por qué.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la programación de reuniones y la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- **Grammar**
 - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
 - Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
 - Uso de *someone, anyone* y *no one* para hablar de personas; *something, anything* y *nothing* para hablar de cosas y *somewhere, anywhere* y *nowhere* para hablar de lugares.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de las conjunciones causales *because, since* y *as* para expresar la causa o razón por la que algo ocurrió.
 - Significado de la abreviatura AOB en inglés.
 - Palabras que pueden ser tanto verbo como sustantivo.

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre una directora de *marketing* y su ayudante personal sobre los preparativos para una reunión, la charla de presentación del director de *marketing* en una reunión de equipo y una conversación entre dos jefes del equipo de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
- Comprender un correo electrónico con los puntos a tratar en una reunión y un acta de una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión, los cambios en la agenda para reducir la duración de una reunión y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Aprender a utilizar correctamente los verbos modales *can*, *could*, *must*, *mustn't* y *should*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de reuniones.
 - Comprensión oral de la charla de presentación del director de marketing en una reunión de equipo.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos jefes del equipo de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el proceso de levantar acta de una reunión.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico con los puntos a tratar en una reunión.
 - Lectura de un acta de reunión.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un director/a de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se habla sobre los cambios en la agenda para reducir la duración de una reunión señalando las ventajas y desventajas de hacer esos cambios y los temas que se pueden tratar en la siguiente reunión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos jefes/as del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
 - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención.

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Identificación de las funciones que tiene el calendario del correo electrónico y señalar cuáles son las que les pueden ayudar a organizarse.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- **Grammar**
 - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't* y *should*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Diferencia entre *discussion* y *chat*.
 - Información sobre la existencia de Significado de la abreviatura cc que aparece en los correos electrónicos.

Review 4

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico y unas notas sobre la programación de una reunión y realización de varias actividades para demostrar la comprensión del texto.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico informando a su equipo de una reunión utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de un diálogo sobre los preparativos para un curso de formación y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de un diálogo entre dos compañeras sobre las ventajas y desventajas de redactar las actas a mano o por ordenador y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre dos asistentes personales para cambiar la fecha de una reunión.
 - Hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de un taller.

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales, una conversación telefónica entre la directora de una feria y un cliente, y una conversación sobre la toma de contacto con los asistentes a una feria para profesionales.
- Comprender un correo electrónico de invitación a una feria para profesionales y una

página web con fórmulas que ayuden a los empleados/as de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una feria.

- Aprender vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales y la toma de contacto con posibles clientes.
- Escribir un anuncio para una feria de la moda.
- Aprender a utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might*. Repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las razones por las que creen que las personas y empresas asisten a las ferias para profesionales.
- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de ferias y exposiciones.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre la directora de una feria y un cliente.
- Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Reading**

- Lectura de un correo electrónico de invitación a una feria para profesionales.
- Lectura de una página web con fórmulas que ayuden a los empleados/as de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una feria para profesionales.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.

• **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una feria para profesionales.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos empleados de una empresa de telefonía móvil intercambian ideas sobre diseño del stand para una feria para profesionales.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una feria para establecer contactos profesionales.

• **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio

- de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un anuncio para una feria de la moda.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la organización de ferias y exposiciones, y la asistencia a eventos de empresas.
- **Grammar**
 - Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might*.
 - Repaso de los verbos modales vistos en la unidad anterior.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Costumbres de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.

UNIT 10

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre un agente de la central de reservas de una aerolínea y una clienta que llama para cambiar la fecha de un billete de avión, una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un cliente que llama para alquilar un coche, y una conversación entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.
- Comprender un correo electrónico sobre los preparativos para un viaje y un anuncio de un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión, el alquiler de coches y las reservas en hoteles.
- Redactar el itinerario de un viaje.
- Aprender a utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de la central de reservas de una aerolínea y una clienta que llama para cambiar la fecha de un billete de avión.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un cliente que llama para alquilar un coche.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las ventajas y desventajas de alquilar un coche o utilizar el transporte público cuando se viaja al extranjero.
 - 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.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el

- alquiler de un coche.
- Lectura de un anuncio de un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se practica una conversación por teléfono para reservar un vuelo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se practica una conversación por teléfono para alquilar un coche.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el ayudante personal del director financiero que llama para pedir información y un agente de reservas de un hotel le da la información.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y un agente de reservas del hotel le da la información.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un itinerario de un viaje.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre el precio de un billete de avión de ida y vuelta en clase preferente desde el aeropuerto de Heathrow hasta el aeropuerto de Pekín y el precio de un coche de alquiler.
 - Búsqueda en Internet de información sobre tres países que les gustaría visitar para averiguar en cuáles se da propina, a quiénes hay que dársela y la cantidad.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- **Grammar**
 - Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares.
Formación de la estructura.
 - Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares.
Formación de la estructura.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.
 - Uso de palabras polisémicas.

Review 5

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre el diseño del stand de una

empresa para una feria para profesionales y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Writing**

- Redacción de un correo electrónico animando a su equipo a asistir a una feria para profesionales utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

- **Listening**

- Comprensión oral de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre los preparativos para un viaje y realización de una actividad para demostrar su comprensión.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo entre dos asistentes a una feria para establecer contactos profesionales.
- Práctica de un diálogo entre un empleado/a y su jefe/a sobre la reserva en un hotel.

UNIT 11

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre el director de Recursos Humanos y una nueva empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados, una conversación en la que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones y una conversación en la que el responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.
- Comprender la información de una sección de intranet sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo, y sobre las normas de seguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados, los permisos de trabajo y las vacaciones, y los sistemas de seguridad.
- Aprender a utilizar correctamente la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ... / (not) enough ...* y *less ... than / the least ...*, y los adverbios de modo y de intensidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre el director de Recursos Humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral.
- Comprensión oral de una conversación en la que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones.
- Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.

- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una página de una sección de intranet sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre lo que es más importante para ellos/as tener un sueldo alto o buenas condiciones laborales.
 - Lectura de una sección de intranet sobre las normas de seguridad en una empresa.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención del significado original de unas palabras y de palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director de Recursos Humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado/a le pide a su jefe/a permiso para cogerse unos días de vacaciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que el/la responsable de seguridad de una empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado/a.
 - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para completar unas notas sobre los permisos de trabajo y las vacaciones, y compararlas con las del compañero/a.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de tres servicios que ofrezcan las empresas de seguridad.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con los permisos de trabajo y el registro de la jornada laboral, la seguridad en el lugar de trabajo.
- **Grammar**
 - Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ..., (not) enough ..., less ... than, the least ...*
 - Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de *phrasal verbs*.
 - Uso de la abreviatura CCTV en inglés para referirse a las cámaras de seguridad.

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de ella, dos conversaciones telefónicas entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones, y una conversación telefónica entre la directora 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.
- Comprender un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y un correo electrónico solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Aprender vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reclamaciones.
- Escribir un correo electrónico para contestar a una reclamación de un cliente/a.
- Aprender a utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre 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 ella.
 - Comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la directora 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.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a dos preguntas sobre si alguna vez han dejado de utilizar una empresa por el mal servicio recibido y qué es lo que pasó.
 - Lectura de un correo electrónico solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el / la responsable del departamento de atención al cliente y uno/a de sus agentes sobre las quejas de varios clientes/as por la atención recibida por parte de él / ella.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un / una agente el departamento de atención al cliente sobre la reclamación por un error en el envío de material y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - *Your Turn*: práctica de una conversación telefónica entre el director/a del departamento de atención al cliente y un cliente/a en el que uno/a realiza una reclamación y el otro la gestiona.
 - *Your Turn*: práctica de una conversación telefónica entre el director/a del departamento de atención al cliente y un cliente/a sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo con el fin de completar el formulario de reclamación.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Escribir un correo electrónico para contestar a una reclamación de un cliente/a.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de ejemplos de reclamaciones presentadas a través de Internet y decir si fueron eficaces, si las empresas respondieron a las reclamaciones y si fue así, señalar qué piensan de sus respuestas.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la atención al cliente y la gestión de reclamaciones.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes/as.
 - Uso de las conjunciones copulativas *moreover*, *furthermore*, *in addition* y *as well as* para añadir información adicional sobre un mismo tema.

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que el responsable de seguridad de una empresa anuncia las nuevas medidas de seguridad que se han tomado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico de reclamación a una empresa por un artículo defectuoso utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una charla en el que el / la responsable de Recursos Humanos de una empresa explica las normas de la empresa a los nuevos empleados/as y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente del departamento de atención al cliente y una clienta sobre la reclamación por unos productos defectuosos y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un empleado/a da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado/a y le informa sobre las normas de la empresa.
 - Práctica de un diálogo entre el / la responsable del departamento de atención al cliente y uno/a de sus agentes sobre su forma de atender a los clientes.

UNIT 13

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.
 - Comprensión oral de una encuesta telefónica sobre un nuevo producto.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un artículo sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado.
 - Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la elaboración de una encuesta telefónica sobre un nuevo producto.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a un posible cliente/a para que contrate sus servicios.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre el reparto de folletos de un gimnasio a pie de calle para captar nuevos clientes.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un texto describiendo un producto.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre el *marketing* en el punto de venta y decir en qué consiste.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer

nuevos productos.

- **Grammar**

- Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tip!**

- Información sobre el significado de la palabra *marketing*.
- Uso de la abreviatura USP en inglés.

UNIT 14

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de la empresa, una entrevista en la radio a una analista de negocio y una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprender la información del estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.
- Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa, una entrevista a un/a analista de negocio, la posibilidad de invertir en un pequeño negocio y la idea de invertir en una empresa joven.
- Aprender las diferencias entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple* y utilizar correctamente la estructura *used to*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.
- Comprensión oral de una entrevista en la radio a una analista de negocio.
- 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
- *Think!:* fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué creen que es importante el flujo de caja en una empresa.
- Lectura de una hoja de balance de una empresa.

- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de una conversación entre la directora financiera y el presidente sobre la situación financiera de una empresa.
 - *Your Turn*: práctica de una entrevista en la radio a un/a analista de negocio.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo un/a analista de inversiones y un inversor/a sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios/as que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de cinco ejemplos de gastos de personal y otros cinco de gastos operativos de una empresa.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con con el flujo de caja y la contabilidad.
- **Grammar**
 - Contraste entre la expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.
 - Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Diferencias entre el inglés británico y el americano para escribir la fecha.
 - Uso de términos relacionados con las finanzas.
 - Uso de la hoja de balance en una empresa.

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre la situación financiera de una empresa y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un informe sobre los resultados de un estudio de mercado para saber cómo incrementar las ventas de la empresa y hacer algunas sugerencias sobre qué productos podría vender su empresa utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación en el que un hombre le da consejos a una amiga para invertir en un pequeño negocio y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos participantes de una reunión de trabajo donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un/a analista de inversiones y un inversor/a sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
 - Práctica de un diálogo entre el propietario/a de una empresa que quiere conocer los hábitos de consumo de aperitivos entre los jóvenes de 20 a 25 años y un/a profesional de estudios de mercado para que le informe sobre los métodos que hay y le aconseje cuál es el que le conviene.

UNIT 15

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre el propietario de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio, entre el propietario de un negocio y la gestora de cuentas de su banco sobre la posibilidad de solicitar un crédito y entre el propietario de un negocio y un asesor de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
- Comprender un anuncio sobre préstamos bancarios para empresas y una página web de una compañía de seguros sobre distintas ofertas de seguros para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa, los seguros para empresas y la idea de emprender un negocio.
- Aprender a utilizar correctamente el *Past Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.
 - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de un negocio y la gestora de cuentas de su banco para solicitar un crédito.
 - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de un negocio y un asesor de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
 - Lectura de una página web de una compañía de seguros.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de cuatro tipos de seguros que las personas y empresas suelen contratar, y cuál creen que es el más importante y por qué lo es.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario/a de un pequeño negocio y su contable sobre la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un cliente/a acude a un banco a solicitar un crédito para la empresa.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario/a de un negocio y un asesor/a de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado relacionado con el sector bancario y de seguros.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el *Past Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones

- temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 16

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre dos socios de un negocio sobre la apertura de tiendas *online*, una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico y una conversación entre un empresario y un posible proveedor para su negocio.
- Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y una entrada de un blog sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio *online*.
- Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.
- Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas *online* y la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Aprender a utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de un negocio que tienen la intención de abrir una tienda *online*.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre si se comprará todo a través de Internet en un futuro o habrá cosas que se seguirán comprando en tienda y por qué.
 - Comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda *online*.
 - Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las razones que podría tener una empresa para tener más de un proveedor.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.
 - Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio *online*.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.

- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos propietarios/as de un negocio que tienen la intención de abrir una tienda *online*.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario/a de un negocio y un experto/a en comercio electrónico que le da consejos para abrir una tienda *online*.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empresario/a habla con un posible proveedor para su negocio.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario/a de una tienda de muebles *online* y un posible proveedor.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de dos plataformas de comercio electrónico para identificar tres servicios que ofrezcan y señalar dos aspectos en los que sean diferentes.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores.
- **Grammar**
 - Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Palabras que pueden ser tanto adjetivo como adverbio.

Review 8

- **Reading**
 - Lectura de un artículo sobre las plataformas de comercio electrónico que utilizan algunas empresas pequeñas y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico a su socio/a de negocio para abrir una tienda *online* utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación sobre un posible proveedor para un negocio y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre los seguros que necesitarían contratar para su nuevo negocio y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre un posible proveedor para un negocio.
 - Práctica de un diálogo sobre dos tipos de seguros para empresas.

UNIT 17

a) Objetivos

- Comprender conversaciones entre el director del departamento de ventas de una empresa y la jefa de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas de una oficina, entre dos empleados sobre la participación de uno de ellos en un curso para fomentar el espíritu de equipo entre empleados y entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos de un negocio.
- Comprender un texto de una página web en la que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y una entrada de blog sobre la importancia del trabajo en equipo.
- Aprender vocabulario relacionado con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y el trabajo en equipo.
- Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina, actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados, ideas para mejorar aspectos de un negocio y sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros.
- Aprender a utilizar correctamente el estilo indirecto.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y la jefa de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la participación de uno de ellos en un curso para fomentar el espíritu de equipo entre empleados.
 - Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentar el espíritu de equipo de sus empleados.
 - Lectura de una entrada de un blog sobre la importancia del trabajo en equipo.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las tareas que prefieren realizar solos y sobre las que prefieren hacer en equipo.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y el trabajo en equipo.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director del departamento de ventas de una empresa y la jefa de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos directivos de una empresa de moda que quieren que sus empleados participen en actividades para fomentar el espíritu de equipo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados/as para hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de otras cuatro actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y decir cuál les gustaría hacer y por qué.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con las actividades para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y el trabajo en equipo.
- **Grammar**

- Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.
 - Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de la abreviatura SWOT en inglés para analizar la situación de la empresa en el mercado.

UNIT 18

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el ascenso de un empleado en una empresa, una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes y una conversación entre el director general y el director de *marketing* de un hotel sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.
- Comprender la información de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder y unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- Emitir mensajes orales relacionados con el ascenso de un empleado en una empresa, los aspectos positivos y negativos de dos perfiles de liderazgo, las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia y la estrategia de una empresa para adaptarse a los cambios del mercado.
- Aprender a utilizar correctamente el *Present Simple*, el *Past Simple* y el *Future Simple* en pasiva.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre el ascenso de uno de ellos a responsable del departamento.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes.
 - Comprensión oral de una conversación entre el director general y el director de *marketing* de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de una persona cuyo estilo de liderazgo empresarial sea un modelo a seguir y de los rasgos que destacarían de esta persona.
 - Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos compañeros/as de trabajo sobre el ascenso de uno de ellos en la empresa.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos amigos/as sobre los aspectos positivos y negativos de dos perfiles de liderazgo y decir los dos que son más importantes.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director general y el director de *marketing* de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre las razones por las que Blockbuster fracasó y Netflix triunfó.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- **Grammar**
 - Uso de la pasiva para centrarse en la acción y no en el agente de la acción, utilizando el *Present Simple*, el *Past Simple* y el *Future Simple* en pasiva.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Uso de los pronombres reflexivos.
 - Uso de expresiones que se emplean en la oficina.

Review 9

- **Reading**

- Lectura de una página de un manual para empresarios/as y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Writing**
 - Redacción de un texto describiendo su experiencia en un curso para fomentar el espíritu de equipo entre empleados utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Comprensión oral de los comentarios de tres personas dando su opinión sobre el trabajo en equipo y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de una charla sobre la experiencia de una persona como líder empresarial y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Speaking**
 - Práctica de una presentación en el que uno habla sobre los aspectos positivos y el otro sobre los aspectos negativos del trabajo en equipo.
 - Práctica de un diálogo entre dos líderes de éxito que están preparando una presentación sobre las claves para ser un buen líder para nuevos directores/as, utilizando las ideas que se dan.

UNIT 19

a) Objetivos

- Comprender una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas, una parte de un pódcast en el que se dan consejos para hacer entrevistas de trabajo y una segunda entrevista de trabajo entre el director de Recursos Humanos y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprender un anuncio de una oferta de empleo de jefe de ventas y un formulario de una entrevista de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con las entrevistas de trabajo y los consejos para hacer entrevistas de trabajo.
- Escribir una carta de recomendación.
- Aprender a utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo.
 - Comprensión oral de una parte de un pódcast en el que se dan consejos para hacer entrevistas de trabajo.
 - 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.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las ventajas y desventajas de las entrevistas de trabajo en el proceso de selección de personal y si creen que es la mejor técnica para elegir al mejor candidato/a y por qué.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión

- **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo entre el director/a del departamento de ventas de una empresa y un candidato/a a un puesto de jefe/a de ventas.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se dan consejos para hacer entrevistas de trabajo.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo entre el director/a de Recursos Humanos y un candidato/a a un puesto de jefe/a de ventas.
- *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo entre el consejero/a delegado/a y un candidato/a a un puesto de director/a de ventas.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una carta de recomendación.

- **Find Out More**

- Búsqueda en Internet de las preguntas más habituales en las entrevistas de trabajo y decir cuál sería la más difícil de contestar.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.

- **Grammar**

- Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.

- Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía.
 -

UNIT 20

a) Objetivos

- Comprender un diálogo en el que una mujer ayuda a un amigo con su currículum.
- Comprender varios consejos para hacer un buen currículum, así como una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un currículum.
- Emitir mensajes orales relacionados con la identificación de errores en un currículum, la redacción de un currículum y una carta de presentación.
- Redactar un currículum y una carta de presentación para solicitar un trabajo de un anuncio.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la redacción de un currículum vitae.
 - Comprensión oral de un diálogo en el que una mujer ayuda a un amigo/a con su currículum.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un texto con consejos para redactar un currículum.
 - *Think!:* fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre la respuesta a la pregunta de por qué no se suele incluir información como el sexo, la fecha de nacimiento y el estado civil en el currículum.
 - Lectura de una carta de presentación.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus:* promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary:* aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un currículum vitae.
- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de una conversación en la que leen un currículum y comentan los errores que ven.
- *Your Turn*: práctica de una conversación en la que se dan consejos para redactar un currículum.
- *Your Turn*: práctica oral para poner en el orden correcto las frases de una carta de presentación complementaria a un currículum.
- *Your Turn*: práctica de una conversación en la que leen el currículum del compañero/a y le dan consejo sobre qué aspectos se pueden mejorar.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un currículum y una carta de presentación para solicitar un empleo de un anuncio.
- **Find Out More**
 - Búsqueda en Internet de información sobre un trabajo al que les gustaría dedicarse y decir qué implica dicho trabajo, qué habilidades y experiencia se requieren para desempeñarlo y cuántas de estas aptitudes presentan
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la redacción de un currículum.
- **Grammar**
 - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- **Tip!**
 - Costumbre de incluir una fotografía en el currículum en algunos países.
 - Consejos para redactar una carta de presentación complementaria al currículum.

Review 10

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que un hombre le da consejo a una amiga suya para hacer correctamente una entrevista de trabajo en la empresa en la que él trabaja y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
- **Listening**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 - Comprensión oral de una conversación en la que alguien se ofrece para ayudar a otra persona con su carta de presentación y realización de una actividad para demostrar su comprensión.
 -
- **Speaking**

- Práctica de una entrevista de trabajo y redacción de una segunda entrevista.
- Práctica de un diálogo en el que comentan la información que falta en la carta de presentación de una amiga que quiere solicitar un empleo en una agencia de viajes.

• **Writing**

- Redacción de una carta de presentación complementaria a un currículum para solicitar un empleo de un anuncio, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO

A modo de rúbrica para evaluar los contenidos en cada unidad, se incluye una plantilla que puede utilizarse para cada una de las unidades del método y ha de rellenarse indicando el criterio de evaluación, el instrumento de evaluación y el indicador de logro.

Los contenidos se han agrupado en los cinco bloques (análisis de mensajes orales, interpretación de mensajes escritos, producción de mensajes orales, emisión de textos escritos e identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera (inglesa)).

Los instrumentos para evaluar y los indicadores de logro que se han especificado son los más generales, pero cada profesor/a puede tener sus propias necesidades y adaptará la plantilla según convenga.

Comprensión oral										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueb a escrit a	Prueb a oral	Actividades	Otros	Lo consigu e	No lo consigue totalmen te	Lo consigu e con dificultad	No lo consigue
a) Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y en la comunicación específica del ámbito profesional.	Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.								

b) Fórmulas de cortesía, saludo, acogida, despedida y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor. c) Estrategias para	comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

comprender la idea principal y secundaria en presentaciones y debates: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación. d) Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones mediante la deducción por el contexto y la familiarización con estructura habitual las mismas. e) Identificación de expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones. f) Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, y grabados. g) Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en		c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.								
		d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.								
		e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que								
		f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con								

diferentes entornos y con cierta comunicación acústica (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.). h) Instrucciones complejas sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional. i) Atención detallada a las solicitudes de información general y específica del sector profesional.		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.								
Comprensión de textos escritos										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos,	Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional,	a) Se ha identificado la idea principal de textos								

encabezamientos,	académica y	específicos de su ámbito								
------------------	-------------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

tablas, esquemas y gráficos. b) Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: informes, planes estratégicos, normas de seguridad, etc. c) Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica. d) Interacción	cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	social, profesional o académico.								
		b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.								
		c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.								

fluida respetando las fórmulas de cortesía y formalidad. e) Comprensión detallada de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.	d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

f) Interpretación de la terminología específica del sector profesional. g) Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector. h) Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector. i) Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en documentos propios del sector. j) Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, plataformas comunicativas, etc.		e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.								
		f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.								
		g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.								

		h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.								
		i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.								
		j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.								

Producción de textos orales				
Contenidos	Resultados	Criterios	Instrumentos de evaluación	Indicadores de logro

	de aprendizaje	de evaluación	Prueb a escrit a	Prueba oral	Actividad e s	Otros	Lo consigu e	No lo consigu e	Lo consigue	No lo consigue
--	---------------------------	--------------------------	---------------------------	-------------	------------------	-------	--------------------	-----------------------	----------------	-------------------

								totalmente	con dificultad	
a) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor. b) Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...). c) Expresiones con matices de la opinión, gustos y preferencias. d) Estrategias para mantener la fluidez en la conversación: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.	Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.								
		b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.								
		c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y								

e) Estrategias de clarificación. f) Expresión de las ideas principales y secundarias en		normas de relación social propios del país.								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

presentaciones y debates. g) Utilización de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica. h) Respuesta adecuada de quejas y reclamaciones. i) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones. j) Elaboración de mensajes directos,		d) Se han realizado presentaciones , bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos .								
		e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.								
		f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.								
		g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado								

telefónicos, grabados con el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional.	necesario.								
	h) Se ha interaccionado espontáneame nt e, adoptando un nivel de								

k) Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.		formalidad adecuado a las circunstancias.								
		i) 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.								
		j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.								
		k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional,								

		incluidas las propias de una								
--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

		entrevista de trabajo.								
--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Producción de textos escritos										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos. b) Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado. c) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.	Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.								
		b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional,								

d) Tratamiento de quejas y reclamaciones. e) Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica. f) Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación con corrección y coherencia. g) Cumplimentación de documentos cotidianos y		utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.								
		c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.								
		d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.								

profesionales del sector. h) Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional. i) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para	e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones. j) Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo, etc. k) Redacción de mensajes de correo electrónico. l) Utilización de terminología específica del sector profesional.		sirvan de apoyo.								
		f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.								
		g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.								
		h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a								

		elaborar.								
--	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

Competencia sociocultural											
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro				
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue	
a) Manejo de habilidades sociales: saludos, bienvenidas, mantenimiento de conversaciones y normas de cortesía. b) Presentaciones: aplicación de fórmulas de presentación oral. Saber presentarse siguiendo el protocolo establecido a compañeros y extraños. c) Invitaciones y sugerencias: fórmulas para realizar invitaciones en una relación comercial. d) Utilización	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.									

adecuada y con fluidez de dichas fórmulas, usando la entonación y pronunciación correcta. e) Conocimiento de costumbres horarias y hábitos profesionales que difieren entre distintas culturas. f) Conocimiento de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. g) Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. h) Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores. i) Reconocimiento de la lengua extranjera como medio para profundizar en		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.								

[illegible]

1.1. Tabla de consulta de indicadores de logro

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

COMPRENSIÓN ORAL

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	a) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	a) Se ha identificado con dificultad la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	a) No se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	b) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	b) Se ha reconocido con dificultad la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	b) No se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	c) Se ha extraído casi sin dificultad información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	c) Se ha extraído con dificultad información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	c) No se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.	d) Se han identificado casi sin dificultad el punto de vista y la actitud del hablante.	d) Se han identificado con dificultad el punto de vista y la actitud del hablante.	d) No se han identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	e) Se han identificado casi sin dificultad el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	e) Se han identificado con dificultad el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	e) No se han identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	f) Se ha comprendido adecuadamente y casi sin dificultad mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	f) Se ha comprendido adecuadamente, pero con dificultad, mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	f) No se ha comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.

g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	g) Se han extraído casi sin dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	g) Se han extraído con dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	g) No 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.	h) Se ha tomado conciencia casi sin dificultad de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado conciencia con dificultad de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

COMPRENSIÓN DE LOS TEXTOS ESCRITOS

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	a) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	a) Se ha identificado con dificultad la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	a) No se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	b) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	b) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	b) No se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	c) Se ha extraído casi sin dificultad información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	c) Se ha extraído con dificultad información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	c) No se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	d) Se ha tomado conciencia casi sin dificultad de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	d) Se ha tomado conciencia con dificultad de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	d) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma y casi sin dificultad, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma pero con dificultad, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	e) No se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	f) Se ha interpretado casi sin dificultad la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	f) Se ha interpretado con dificultad la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	f) No se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	g) Se han interpretado casi sin dificultad textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	g) Se han interpretado con dificultad textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	g) No se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	h) Se ha identificado con rapidez y casi sin dificultad el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	h) Se ha identificado con rapidez, pero con dificultad el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	h) No se identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
i) Se han interpretado instrucciones, con distintos	i) Se han interpretado casi sin dificultad instrucciones, con	i) Se han interpretado con dificultad instrucciones, con	i) No se han interpretado instrucciones, con distintos
niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	j) Se han traducido casi sin dificultad textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	j) Se han traducido con dificultad textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	j) No se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	a) Se han emitido casi sin dificultad mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	a) Se han emitido con dificultad mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	a) No se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	b) Se ha intercambiado con fluidez y casi sin dificultad información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	b) Se ha intercambiado con fluidez, pero con dificultad, información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	b) No se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	c) Se han seleccionado y aplicado casi sin dificultad los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	c) Se han seleccionado y aplicado con dificultad los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	c) No se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	d) Se han realizado casi sin dificultad presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	d) Se han realizado con dificultad presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	d) No se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente, casi sin dificultad, la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente, pero con dificultad, la terminología de la profesión.	e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	f) Se ha descrito y secuenciado oralmente casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	f) Se ha descrito y secuenciado oralmente, pero con dificultad un, proceso de trabajo de su competencia	f) No se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	g) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario	g) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario	g) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	h) Se ha interaccionado espontáneamente, casi sin dificultad, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	h) Se ha interaccionado espontáneamente, pero con dificultad, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	h) No se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con	i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, y casi sin dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio,	i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, pero dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio,	i) No 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.	marcando con claridad la relación entre las ideas.	marcando con claridad la relación entre las ideas.	claridad la relación entre las ideas.
j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	j) Se han expresado y defendido, casi sin dificultad, puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	j) Se han expresado y defendido, con dificultad, puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	j) No se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	k) Se ha respondido casi sin dificultad a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	k) Se ha respondido con dificultad a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	k) No se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) Se han escrito casi sin dificultad textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) Se han escrito con dificultad textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) No se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	b) No se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	c) Se ha organizado casi sin dificultad la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	c) Se ha organizado con dificultad la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	c) No se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	d) Se han cumplimentado casi sin dificultad textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	d) Se han cumplimentado con dificultad textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	d) No se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	e) Se han elaborado casi sin dificultad informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	e) Se han elaborado con dificultad informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	e) No se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	f) Se han escrito casi sin dificultad cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	f) Se han escrito con dificultad cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	f) No se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	g) Se han resumido casi sin dificultad diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	g) Se han resumido con dificultad diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	g) No se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	h) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a	h) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a	h) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
	elaborar.		

COMPETENCIA SOCIOCULTURAL

Lo consigue

No lo consigue totalmente

Lo consigue con dificultad

No lo consigue

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

a) No 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.	b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) No 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.	c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) No 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.	d) Se ha identificado casi sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	d) Se ha identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	d) No 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.	e) Se han aplicado casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) No 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.	f) Se han reconocido casi sin dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) Se han reconocido con dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) No se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

2.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- participación en clase

A lo largo de todo el curso se realizarán diversos exámenes objetivos para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo. Con este fin, *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance Second Edition* incluye un test cada dos unidades, uno cada trimestre y uno al final del curso en dos niveles de dificultad. Todos ellos pueden encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es.

Las calificaciones parciales y finales deben estar basadas en el logro de los distintos resultados de los criterios de evaluación en función de su relevancia.

Como criterios de calificación no puede utilizarse la ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados (pruebas teórico-prácticas, actividades y trabajos) o actitud; la calificación debe estar relacionada con el nivel de logro obtenido en el conjunto de los criterios de evaluación.

Aspectos generales de la evaluación:

- Las evaluaciones finales y las pruebas de evaluación correspondientes serán siempre presenciales, independientemente de la oferta y de la modalidad y régimen en los que se curse la misma.

Para obtener la calificación final:

- La puntuación máxima que el alumno puede obtener (10) Será la media del resultado alcanzado en las competencias específicas. La última medición será la nota de la evaluación ordinaria.

2.2. Evaluación inicial

Se propondrá un test a los alumnos para evaluar el nivel de inglés con el que comienzan el módulo y antes de comenzar los contenidos del trimestre.

2.3. Criterios de calificación y recuperación

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso y al final de cada una se realizará, al menos 2 exámenes escritos.

Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. Se tendrán en cuenta:

- exámenes
- actividades escritas y orales

- participación en clase y projects

Nota a final de curso:

Al ser evaluación continua, La nota final será la correspondiente a la última medición

Recuperación

La recuperación se debe basar en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

3. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Equipamientos mínimos	
Espacio formativo	Equipamiento
Aula de 1º AD	- 30 PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. - PC para el profesor. - Mobiliario de aula. - Cañón de proyección. - Pantalla de proyección. - Reproductor audiovisual. - Pizarra electrónica. - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Licencias de sistema operativo. - Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web. - Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén, entre otros. - Diccionarios profesionales de idiomas.

14.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo (*)

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

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los alumnos que presenten dificultades, serán estudiados por el departamento de orientación del centro y se aplicarán las medidas oportunas.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se han propuesto varias actividades extraescolares a realizar este curso:

- Visita a Gibraltar dirigida al alumnado de 3º de ESO y FPB.
- Intercambio a Bélgica dirigida al alumnado de 1º de Bachillerato.
- Inmersión lingüística para todos los cursos excepto los de final de etapa (4ºESO y "º Bach.) a Broadstairs (R.Unido)

COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, "cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte".

El Departamento de inglés es responsable del diseño y aplicación de esta Programación Didáctica y trabaja en coordinación con el Área Sociolingüística y con los departamentos de Lengua Castellana y Literatura y Geografía e Historia. El departamento está compuesto por: María Teresa Cepero Suárez, , Alejandro Arroyo Negro, Mª Carmen Sánchez Bernal, Gema Calvache González, Mª Isabel Muñoz Sánchez, Elena Camas Sanjorge, Rocío Heredia Vela, Mª Carmen Montado Vila, Ana Collantes Cañabate , Amara Trigo Alcedo, Juan Antonio Real Velázquez y Pablo Sanchís Contreras. El reparto de grupos y materias queda de la siguiente manera:

María Teresa Cepero Suárez: 2º Bachillerato B, 1º ESO A, Oratoria 1º ESO, Proyecto 3º Diversificación, 1º GA.

Alejandro Arroyo Negro: 2º Bachillerato A, 2º de Bachillerato D

Mª Carmen Sánchez Bernal: Ámbito Sociolingüístico 4º DIVERIFICACIÓN, Atención Educativa 4ºESO

Gema Calvache González: 2º de Bachillerato C, 3º ESO A, 3º ESO B, inglés B2 4º ESO (A, B Y C)

Mª Isabel Muñoz Sánchez: Atención Educativa 2º ESO, 2º FPB, 1º AD.

Elena Camas Sanjorge: 2º ESO C, 2º ESO E, 1º Bachillerato A, Tutoría 1º bachillerato B, Oratoria 1º ESO.

Rocío Heredia Vela: 3º ESO E, 3º ESO F, 4º ESO A, Tutoría de 4º ESO C.

Mª Carmen Montado Vila: 1ª ESO B, 2º ESO A, Atención Educativa 3º ESO.

Ana Collantes Cañabate: 3º ESO D, 3º ESO D, 1º Bachillerato C, Tutoría de 2º ESO F

Amara Trigo Alcedo: inglés B2 4º ESO (D, E Y F), 1º ESO C, 1º ESO D, 4º ESO F, 2º ESO E.

Juan Antonio Real Velázquez: 1º Bachillerato D, 4º ESO E, tutoría 4ª ESO D, 1º ESO D/E.

Pablo Sanchís Contreras: 4º ESO B, 2º ESO D, 1º ESO A/B/C, tutoría 2º ESO B

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación es un elemento esencial del proceso de enseñanza aprendizaje que debe aplicarse tanto al aprendizaje de los alumnos como a la **revisión de la práctica docente**.

En este sentido la evaluación más que un instrumento de medición para calificar es un medio que nos permite corregir algunos procedimientos docentes, retroalimenta los mecanismos de aprendizaje y permite plantear nuevas experiencias de aprendizaje.

La evaluación y autoevaluación docente deben servir al menos con dos propósitos:

- Ayudar a los profesores a encontrar nuevas vías que desarrollen sus destrezas profesionales.
- Facilitar la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individual y colectivo de los docentes.

La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación permanente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos.

Para este fin, presentamos a continuación dos cuestionarios dirigidos a profesores y alumnos, a rellenar junto con sus familias, que van a facilitar esta tarea.

