

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 1ºTAC

CONTEXTUALIZACIÓN

1º TAC

Grupo de 28 alumnos de muy distinta procedencia. En general tienen un nivel bajo, salvo algunas excepciones. Trabajan bien en clase, hacen las tareas y participan. Una alumna es de reciente incorporación. Se fomentará tanto el trabajo individual, como en parejas, grupo, por tareas, para su posterior exposición al resto de compañeros. En este grupo la mayor parte del alumnado vive en Sevilla (aunque de procedencia diversa), sólo algunos se desplazan de pueblos cercanos. Este curso, debido a la implantación de la nueva ley de FP, todo el alumnado de 1º cursará formación dual en empresa durante el 2º trimestre, del 3 de febrero al 7 de marzo, de lunes a viernes, en jornadas de 6 horas, lo que supone 24 horas de inglés dualizadas.

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. 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.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del

departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo. 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Objetivos específicos relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. - Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

CONTENIDO Y TEMPORALIZACIÓN

UNIT 1: *Who Is in the Office? / Welcoming Visitors*

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los empleados/as y sus puestos de trabajo en una empresa, dar bienvenidas a nuevos empleados/as y atender a visitantes.
- Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• Listening

- Comprensión oral de una conversación en la que la directora de Recursos Humanos de una empresa le da la bienvenida a una nueva empleada, le presenta a sus nuevos/as compañeros/as de trabajo y le explica qué puesto de trabajo tiene cada uno/a dentro de la empresa.
- Comprensión oral de una conversación entre el director ejecutivo de una empresa y una empleada recién llegada a la empresa.
- Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.
- Comprensión oral de cinco conversaciones cortas relacionadas con el tratamiento de visitas a una oficina.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• Reading

- Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a dos preguntas relacionadas con el uso de los tratamientos de persona en contextos formales en inglés.
- Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.
- Lectura de varias instrucciones sobre cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas en una 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 los puestos de trabajo en la oficina, los números ordinales, dar la bienvenida a las visitas y algunos verbos.
- *Your Turn*: ejercicio de expresión oral para practicar el vocabulario aprendido en la sección por parejas.

• Speaking

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo para presentarle a un nuevo empleado de una oficina a sus compañeros/as.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.

• Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar

recientemente a una empresa.

- **Find Out More**

- Buscar en Internet cinco descripciones de puestos de trabajo que estén relacionados con el vocabulario aprendido en la unidad y explicar cuál es el que les parece más interesante y por qué.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales, dar la bienvenida a las visitas y algunos verbos.

- **Grammar**

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

- **Tips**

- Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.
- Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

UNIT 2: *The Office Building / Getting Around the Office*

a) Objetivos

- Comprender varios diálogos breves en los que se dan indicaciones de lugares de la oficina, una conversación entre una empleada en una oficina y una recién contratada y conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y tres personas que entran al edificio a las que les indica cómo llegar a lugares en la oficina.
- Comprender la información de un directorio de un edificio de oficinas y las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con los números cardinales, los lugares de la oficina e indicaciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con los lugares y los empleados/as de la oficina, los números cardinales del uno al cien y practicar varios diálogos breves en los que se practican los roles de recepcionista y visitante.
- Redactar un correo electrónico para dar la bienvenida a un nuevo empleado/a y proporcionarle un plano de la oficina para poder orientarse.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo y *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de varios diálogos breves en los que se dan indicaciones de lugares de la oficina.
- Comprensión oral de una conversación entre una empleada en una oficina y una recién contratada.
- Comprensión oral de conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y tres personas que entran al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a dos preguntas relacionadas con el uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos

- del día y el momento del día en el que se usa la expresión *Good night*.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura del directorio de un edificio de oficinas.
- Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo, como su número de empleado o los lugares adonde debe dirigirse para realizar diversos trámites.
- 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 números cardinales, los lugares de la oficina e indicaciones.
- Comprensión oral de frases en las que se utilizan expresiones con indicaciones para llegar a los sitios para comprobar las respuestas a un ejercicio.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se mencionan lugares de una oficina e información sobre ellos.
- *Your Turn*: práctica de varios diálogos breves en los que se pregunta por empleados/as o lugares de la oficina.
- Práctica de un diálogo en el que se le dictan cinco números del uno al cien al compañero/a para que los escriba correctamente.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre los números entre el uno y el cien de más difícil pronunciación.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se le dice al compañero/a dónde se encuentran los lugares de una oficina.
- Práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.
- *Your Turn*: práctica de varios diálogos breves en los que se practican los roles de recepcionista y visitante.
- *Your Turn*: práctica de varios diálogos breves en los que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.

- **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 la bienvenida a un nuevo empleado/a y proporcionarle un plano de la oficina para poder orientarse.

- **Find Out More**

- Buscar en Internet imágenes de tres edificios de oficinas diferentes y decir todos los lugares de la oficina que vean. Luego indicar en cuál de las tres oficinas les gustaría más trabajar y por qué.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con los números cardinales, los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a los sitios.

- **Grammar**

- Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios de frecuencia.
- Uso correcto del imperativo.

- Hacer sugerencias con *Let's*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• **Tips**

- 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.
- Diferentes formas de decir *cero* en inglés.

Review 1

• **Reading**

- Leer un anuncio en el que se da la bienvenida a una nueva oficina y decir si las frases son verdaderas o falsas para demostrar la comprensión del texto.

• **Writing**

- Escribir un correo electrónico para alguien que va a ir a una oficina a reunirse siguiendo las instrucciones e incluyendo las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

• **Listening**

- Escuchar una conversación entre la recepcionista de una oficina y un visitante que tiene una reunión con el director financiero, y elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan para demostrar su comprensión.
- Escuchar una conversación entre un recepcionista de una oficina y una visitante en la que él le da indicaciones sobre cómo llegar a una sala de reuniones.

• **Speaking**

- Practicar un diálogo entre un/a recepcionista y un/a visitante a una oficina.
- Practicar un diálogo para dar indicaciones sobre cómo llegar a las salas de reunión de una oficina utilizando las expresiones que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

UNIT 3: *Office Routines / Organising an Office*

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre una asistente administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas, una conversación en la que la asistente administrativa de una oficina le indica qué tareas debe hacer a un nuevo empleado y una conversación entre dos empleados que están organizando su nueva oficina.
- Comprender la información de un anuncio de un puesto de trabajo y de un anuncio de oficinas en alquiler.
- Aprender vocabulario relacionado con la hora, las rutinas y el material de oficina, y las preposiciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con la delegación de tareas en la oficina y la organización de una nueva oficina.
- Redactar un correo electrónico para solicitar un presupuesto de material de oficina.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y las diferencias entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre una asistente administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.
- Comprensión oral de una conversación en la que la asistente administrativa de una oficina le indica qué tareas debe hacer a un nuevo empleado.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están organizando su nueva oficina.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre qué información creen que se debería incluir en un currículum vitae.
- Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.
- 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 hora, las rutinas, el material de oficina y las preposiciones.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una persona de negocios y un asistente administrativo. - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se le explica a un empleado cómo hacer las tareas de otro que tiene que marcharse de inmediato y se hacen preguntas para demostrar la comprensión. - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos empleados que organizan su nueva oficina. - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre dónde les gustaría poner su mesa dentro de una oficina y por qué.
- *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.

- **Writing**

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

- **Find Out More**

- Encontrar en Internet el anuncio de un trabajo que crean que les pueda gustar. Luego decir qué responsabilidades incluye y de cuáles creen que les gustaría hacerse cargo y de cuáles no. - Buscar consejos en Internet sobre cómo organizar el mobiliario en una oficina diáfana.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con la hora, las rutinas, el material de oficina y las preposiciones.

- **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.

- **Tips**

- Diferencias de uso de la palabra *curriculum* y sus abreviaturas entre el inglés británico y el americano (*CV* vs. *resumé*).
- Uso de las estructuras *Let's*, *How about ...?* y *Shall we ...?* para hacer sugerencias de manera educada.

UNIT 4: *Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies*

a) **Objetivos**

- Comprender una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina, una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales papelería para la oficina, una conversación entre dos personas relacionada con el encargo de materiales de papelería para oficina y un ejercicio de comprensión oral sobre los días de la semana y los meses del año.
- Comprender la información de un inventario de material de oficina y de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de papelería para oficina.
- Aprender vocabulario relacionado con los colores, los materiales de papelería para oficina, los encargos de material para la oficina, las facturas, los días de la semana y los meses del año.
- Emitir mensajes orales relacionados con la realización de inventarios, definiciones de artículos de material de papelería y el encargo de materiales de papelería para oficina.
- Redactar un correo electrónico para solicitar una reunión en la oficina.
- Aprender y utilizar correctamente *There is / There are*, los cuantificadores, los determinantes y *How much / How many*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) **Contenidos**

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales papelería para la oficina.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre qué material viene enrollado, empaquetado, embalado o en pares.
- Comprensión oral de una conversación entre dos personas relacionada con el encargo de materiales de papelería para oficina.
- Comprensión oral de los días de la semana y los meses del año.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un inventario de material de oficina.
- Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de papelería para 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 los colores, los materiales de papelería para oficina, los encargos de material para la oficina y las facturas, los días de la semana y los meses del año.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que le dicen la definición de cinco artículos de material de papelería para oficina al compañero/a para que adivine de qué se trata.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo relacionado con el encargo de materiales de papelería para la oficina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para solicitar una reunión en la oficina.

- **Find Out More**

- Encontrar en Internet una página web de una empresa que venda material de papelería para oficina y hacer una lista con otros ejemplos de materiales de papelería para oficina que encuentren y que sean diferentes a los aprendidos en la unidad.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con los colores, los materiales de papelería para oficina, los encargos de material para la oficina y las facturas, los días de la semana y los meses del año.

- **Grammar**

- Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables o incontables.
- Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
- Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de expresiones concretas como *a dozen*, *a couple* o *half a dozen* para referirse a números y/o cantidades.
- Uso de formas abreviadas en la escritura para referirse a los días de la semana o los meses del año.

Review 2

- **Reading**

- Leer un correo electrónico sobre un proyecto para ahorrar papel en una oficina y decir si las frases son verdaderas o falsas para demostrar la comprensión del texto.

- **Listening**

- Escuchar a una mujer describir un día de trabajo y relacionar las fotografías con las horas a las que se ha llevado a cabo cada tarea para demostrar su comprensión.
- Escuchar tres conversaciones de tres clientes que le comunican los errores de sus pedidos a la empleada de una empresa.

- **Speaking**

- Practicar un diálogo en el que se hace un pedido utilizando la información que se da y luego se comunica un error en el pedido utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

- **Writing**

- Escribir un correo electrónico para confirmar un pedido con la información que se da, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

UNIT 5: *Photocopying / Information Technology*

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora, una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora y una conversación entre dos empleados que tienen un problema informático.
- Comprender la información de una lista de tareas pendientes de hacer y varios consejos sobre cómo usar un ordenador.
- Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, el material impreso, los antónimos, el envío de correos electrónicos y *hardware*.
- Emitir mensajes orales relacionados con frases y consejos sobre el uso del correo electrónico y de máquinas, problemas informáticos y el uso de antónimos.
- Redactar un correo electrónico para aceptar una invitación a una reunión.
- Aprender a utilizar correctamente las estructuras *There was / There were* y el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que tienen un problema informático.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de dos consejos sobre cosas que se deben y no se deben hacer.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
- Lectura de varios consejos sobre cómo usar un ordenador.
- 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 hacer fotocopias, el material impreso, los antónimos, el envío de correos electrónicos y *hardware*.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de tipos de material impreso diferentes a los aprendidos en la unidad.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención tres tipos de desventajas del correo electrónico.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado enseñar a usar la fotocopidora a otro.
- Práctica oral en la que dicen frases verdaderas para ellos/as utilizando las parejas de antónimos aprendidas en la unidad.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que le explican al compañero/a cómo utilizar una máquina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados que tienen un problema informático.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un gerente le da consejo sobre el uso del correo electrónico a un nuevo asistente administrativo y este último hace preguntas relacionadas.
- **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 aceptar una invitación a una reunión.
- **Find Out More**
 - Encontrar en Internet los distintos tipos de fotocopidora que existen.
 - Encontrar ordenadores que estén a la venta en Internet y decir qué aspectos creen que deberían valorar al comprar un ordenador. Luego encontrar el ordenador que mejor se ajuste a sus necesidades que esté al precio más bajo.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con hacer fotocopias, el material impreso, los antónimos, el envío de correos electrónicos y *hardware*.
- **Grammar**
 - Hacer descripciones y dar información sobre 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 o incontables en el pasado.
 - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de *Don't* antes del verbo para decirle a alguien que no haga algo.
 - Uso de más parejas de antónimos.
 - Uso de *Could* para preguntar de forma más educada que con *Can*.
 - Definición de *software* y *hardware*.

UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outcoming Mail

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre dos empleadas sobre la cómo encargarse del correo entrante en una oficina, varias frases relacionadas con el correo de una oficina, una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante y una conversación entre dos empleados relacionada con el envío de correo urgente.
- Comprender varias instrucciones sobre cómo encargarse del correo entrante de una oficina y una lista de tareas pendientes de hacer.
- Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión del correo en la oficina y el envío de correo urgente.
- Redactar una carta en la que se responde a una queja.
- Aprender a utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los

países de habla inglesa.

b) Contenidos

• Listening

- Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo encargarse del correo entrante en una oficina.
- Comprensión oral de frases relacionadas con el correo de una oficina.
- Comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados relacionada con el envío de correo urgente.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• Reading

- Lectura de varias instrucciones sobre cómo encargarse del correo entrante de una oficina. - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué creen que es importante llevar una organización adecuada con el correo entrante y llevar cuenta del correo enviado.
- Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
- 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 documentos, correo entrante y correo saliente.

• Speaking

- *Your Turn*: práctica de un diálogo relacionado con la gestión del correo en la oficina entre un encargado y un asistente administrativo.
- Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la gestión del correo entrante. - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados relacionado con el envío de correo urgente.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado y un jefe en el que el jefe quiere que el empleado haga un envío por correo.

• Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una carta en la que se responde a una queja.

• Find Out More

- Encontrar en Internet los distintos tipos de servicios para negocios que Correos ofrece en su país y compararlos con los de otro país.

• Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

• Grammar

- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*. Uso y formación.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• Tips

- Uso de *mail* y *post* como sinónimos en inglés para referirse al correo entrante.
- Uso de palabras con varias categorías gramaticales.
- Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
- Diferencias entre el inglés británico y el americano para referirse al código postal: *postcode* (Br. Eng.) vs. *zip code* (Am. Eng.).

Review 3

• Reading

- Leer un artículo con pautas para escribir correos electrónicos y relacionar cada título con el párrafo correspondiente para demostrar la comprensión del texto.

• Speaking

- Practicar una conversación para comentar otras pautas para escribir correos electrónicos utilizando las ideas que se dan o las suyas propias.
- Practicar una conversación entre un encargado y un asistente administrativo y contestar varias preguntas para demostrar la comprensión.

• Writing

- Escribir un correo electrónico para mandar varias tareas a un asistente administrativo/a utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

• Listening

- Escuchar un diálogo en el que una empleada le explica a un nuevo asistente administrativo por qué es importante seguir unas pautas para la recepción de correo entrante y colocar las frases en orden para demostrar su comprensión.
- Escuchar tres conversaciones en las que tres personas comentan un error que han cometido.

UNIT 7: *Receiving Calls / Taking Messages*

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella, dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes, una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada, diferentes palabras y expresiones relacionadas con la gestión de llamadas y un diálogo en el que se deja un mensaje para que otra persona le devuelva posteriormente la llamada.
- Comprender las instrucciones para manejar una centralita y varias notas para cambiar de día una reunión y mensajes telefónicos.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, los adjetivos, la recepción de mensajes y la familia.
- Emitir mensajes orales relacionados con el manejo de una centralita y la recogida de mensajes y recados por teléfono.
- Redactar un correo electrónico para reservar habitaciones de hotel.
- Aprender a utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• Listening

- Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.
- Comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes.
- Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.
- Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones relacionadas con la gestión de llamadas. - Comprensión oral de un diálogo en el que se deja un mensaje para que otra persona le devuelva posteriormente la llamada.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• Reading

- Lectura de instrucciones para manejar una centralita.
- Lectura de notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos. - 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, los adjetivos, la recepción de mensajes y la familia.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué en determinadas situaciones creen que es mejor llamar a alguien por teléfono en vez de enviarle un correo electrónico.

• Speaking

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una nueva empleada habla sobre su primer día de manejo de una centralita con su jefe.
- *Your Turn*: indicar los datos correctos que se dan en el ejercicio de *listening* en cada caso.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un/a recepcionista de un despacho de abogados recoge un mensaje.

• 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 reservar habitaciones de hotel.

• Find Out More

- Encontrar en Internet el alfabeto fonético de la OTAN y utilizarlo para deletrear su nombre y el de su lugar de residencia.

• Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, los adjetivos, la recepción de mensajes y la familia.

• 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* con valor de futuro. Uso y formación.
- Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

- **Tips**

- Expresión oral correcta de números de teléfonos.
- Consejos para asegurarse de que entienden correctamente lo que alguien les dice por teléfono mediante el empleo de frases como *I'm sorry, I didn't catch that o Sorry, would you mind repeating that?*

UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service

a) Objetivos

- Comprender dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas, varias frases relacionadas con la gestión de peticiones por teléfono, una conversación telefónica en la que se comunican problemas relacionados con un pedido de prendas de vestir por teléfono, y una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.
- Comprender un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, varios problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
- Emitir mensajes orales relacionados con los recados telefónicos, la comunicación de problemas relacionados con pedidos y la solicitud de servicios por teléfono.
- Redactar un correo electrónico para hacerle a un amigo/a un itinerario para un viaje.
- Aprender a utilizar correctamente los pronombres personales, los pronombres objeto, los adjetivos posesivos, los pronombres posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.
- Comprensión oral de varias frases relacionadas con la gestión de peticiones por teléfono.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica en la que se comunican problemas relacionados con un pedido de prendas de vestir por teléfono.
- Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.
- Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- 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 gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, varios problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta relacionada con los problemas que han intentado solucionar por su cuenta y los problemas para los que han solicitado un servicio.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.
- *Your Turn*: práctica de una conversación telefónica en la que se comunican problemas relacionados con un pedido de prendas de vestir por teléfono.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.

- **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 hacerle a un amigo/a un itinerario para un viaje.

- **Find Out More**

- Elegir uno de los conjuntos de las fotografías, encontrar en Internet un conjunto parecido y mirar el precio.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, varios problemas, los empleos y la solicitud de servicios.

- **Grammar**

- Uso correcto de los pronombres personales, los pronombres objeto, los adjetivos posesivos y los pronombres posesivos.
- Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.

- **Tips**

- Manera educada de contestar a un agradecimiento.
- Uso correcto y comprensión de cognados.

Review 4

- **Reading**

- Leer un artículo sobre la importancia de atender a las llamadas correctamente para los negocios y relacionar los títulos con los párrafos correspondientes para demostrar la comprensión del texto.

- **Listening**

- Escuchar una llamada telefónica de una asistente administrativa que llama a una empresa para comunicar un problema, y responder las preguntas para demostrar su comprensión.
- Escuchar tres llamadas telefónicas y completar los mensajes para demostrar su

comprensión. • **Writing**

- Escribir un correo electrónico para comunicarle a alguien quién ha llamado y transmitirle los mensajes que han dejado para él, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

• **Speaking**

- Practicar una conversación telefónica entre un asistente administrativo y un cliente utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión, varias palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones, una llamada telefónica entre dos empleados para programar una reunión, y una conversación entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.
- Comprender un correo electrónico sobre la programación de una reunión y un correo electrónico para solicitar la reorganización de una agenda.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, el cambio de fecha y/u hora de reuniones, y los problemas de salud.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha y/u hora de reuniones.
- Redactar un correo electrónico para solicitar información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender a utilizar correctamente los verbos modales *can*, *could*, *must*, *mustn't* y *should*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.
- Comprensión oral de una llamada telefónica entre dos empleados para programar una reunión.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión. - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué es importante hacer que los empleados estén al corriente de la orden del día antes de una reunión. Dar tres razones.
- Lectura de un correo electrónico para solicitar la reorganización de una agenda.
- 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, el cambio de fecha y/u hora de reuniones, y los problemas de salud.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo para programar una reunión de negocios.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar información sobre un puesto de trabajo.
- **Find Out More**
 - Mirar el calendario del correo electrónico y decir qué funciones tiene y las que consideran más útiles.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la programación de reuniones, el cambio de fecha y/u hora de reuniones, y los problemas de salud.
- **Grammar**
 - Uso correcto de los verbos modales *can*, *could*, *must*, *mustn't* y *should*.
- **Tips**
 - Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.
 - Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

UNIT 10: *Exhibitions / Giving Directions*

a) Objetivos

- Comprender una conversación breve entre dos personas que se conocen en una exposición, una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes y varias palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.
- Comprender un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y nacionalidades, el clima, el transporte y las indicaciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con los tópicos, los países y nacionalidades e indicaciones.
- Aprender a utilizar correctamente *have to* / *don't have to* y *don't have to* / *mustn't*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación breve entre dos personas que se conocen en una exposición.

- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre qué temas de conversación consideran adecuados para conversaciones breves con desconocidos y cuáles no.
- Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.
- Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la 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 las exposiciones, los países y nacionalidades, el clima, el transporte y las indicaciones.

• **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de una conversación breve en la que se traten temas de conversación relacionados con tópicos.
- Práctica de una conversación para hablar de países y que el compañero/a averigüe de cuál país o de qué nacionalidad se trata.
- *Your Turn*: práctica de una conversación breve entre dos empleados de diferentes departamentos de una empresa que se encuentran en un ascensor.
- *Your Turn*: práctica de una conversación breve en una exposición.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un 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.

• **Find Out More**

- Buscar en Internet imágenes de casetas de exposiciones y decir qué tienen en común unas con otras. Luego decir cuáles creen que tienen más probabilidad de atraer a clientes y cuáles son las más útiles.

• **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y nacionalidades, el clima, el transporte y las indicaciones.

• **Grammar**

- Uso correcto de *have to* / *don't have to* y *don't have to* / *mustn't*.

• **Tips**

- Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas

- informales en Reino Unido.
- Uso de palabras polisémicas.
- Formas de llamar al metro en diferentes ciudades: *Tube* en Londres, *Metro* en Madrid y *Subway* en Nueva York.

Review 5

• Reading

- Leer una entrada de blog y decir si las frases son verdaderas o falsas para demostrar la comprensión del texto.

• Writing

- Escribir la respuesta a una invitación a una reunión de un nuevo cliente, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

• Listening

- Escuchar una conversación en la que se piden indicaciones para ir a un centro de exposiciones en la recepción de un hotel, y decir dónde se encuentra en el mapa para demostrar su comprensión.
- Escuchar una charla en una oficina.

• Speaking

- Practicar una conversación para pedir y dar indicaciones con ayuda de un mapa.
- Practicar una charla utilizando tópicos.

UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura, tres conversaciones sobre tres reclamaciones, una conversación telefónica entre una asistente administrativa y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo, y varias palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes.
- Comprender una página de un curso de formación *online* y un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- Aprender vocabulario relacionado con las quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes y los adjetivos.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reclamaciones.
- Redactar una conversación entre un auxiliar administrativo y un cliente sobre una reclamación por un error en una factura y varias frases relacionadas con quejas de clientes.
- Aprender a utilizar correctamente los adjetivos comparativos y los adjetivos superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• Listening

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las quejas de clientes.
- Comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre una asistente administrativa y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- Comprensión oral de expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Reading**

- Lectura de una página de un curso de formación *online*.
- Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre si alguna vez han dejado de consumir/comprar productos de una empresa debido a que no se gestionó su reclamación correctamente.
- 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 quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes y los adjetivos.

• **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de una conversación entre un auxiliar administrativo y un cliente sobre una reclamación por un error en una factura.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un administrativo y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro la gestiona.
- *Your Turn*: práctica de una conversación entre una asistente administrativa y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- *Your Turn*: práctica de una conversación para rellenar una hoja de reclamaciones.

• **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una conversación entre un auxiliar administrativo y un cliente sobre una reclamación por un error en una factura utilizando las frases y la información que se dan.
- Redacción de frases relacionadas con quejas de clientes.

• **Find Out More**

- Elegir cuatro imágenes donde aparecen prendas o conjuntos de ropa, y buscar en Internet productos parecidos. Luego decir cuáles son los lugares más caros donde se compran prendas de ropa como esas y cuáles son los más económicos.

• **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con las quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes y los adjetivos.

- **Grammar**

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

- **Tips**

- Ortografía de algunas palabras con plural irregular.
- Uso correcto de los sufijos *-ed* y *-ing* para formar adjetivos.

UNIT 12: *Booking Flights / Problems with Flights*

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada, una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe, una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo y varias palabras y expresiones relacionadas con los problemas con los vuelos.
- Comprender un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que le reserve un vuelo de vuelta basándose en la información que le facilita y el libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.
- Aprender vocabulario relacionado con las reservas de vuelos, los viajes en avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reservas y cambios de vuelos, y los problemas con los vuelos.
- 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 administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión de tres razones por las que la gente vuela al extranjero por motivos de trabajo.
- Comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los problemas con los vuelos. - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que le reserve un vuelo de vuelta basándose en la información que le facilita.
- Lectura del libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos. - 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 reservas de vuelos, los viajes en avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de una conversación entre una empleada de una empresa y un agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada utilizando las expresiones aprendidas en la sección y la información que se da.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
- *Your Turn*: práctica de una conversación entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarlo a cambiar los vuelos.

- **Writing**

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

- **Find Out More**

- Pensar en un lugar al que les gustaría viajar en avión y buscar en Internet el vuelo sin escalas, o con el menor número de escalas posible, con el precio más bajo.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con las reservas de vuelos, los viajes en avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

- **Grammar**

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

- **Tips**

- Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.
- Diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU.
- Diferentes formas de referirse a la recogida de equipajes y el mostrador que objetos perdidos en el Reino Unido y en EE. UU.

Review 6

- **Reading**

- Leer un artículo con varias reseñas negativas relacionadas con la compra de productos electrónicos y decir qué cliente tuvo cada una de las experiencias para demostrar la comprensión del texto.

- **Writing**

- Escribir un correo electrónico para presentar una queja, utilizando la información que se da y las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

- **Listening**

- Escuchar tres diálogos de tres clientes que presentan reclamaciones a diferentes empresas y marcar la opción correcta en cada caso para demostrar su

comprensión.

- Escuchar un diálogo sobre un viaje.

- **Speaking**

- Practicar una conversación en la que se comenta un problema relacionado con la compra de un coche.
- Practicar una conversación relacionada con los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

UNIT 13: *Choosing a Hotel / Booking a Hotel*

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre un hotel entre dos empleados de una oficina, varias frases sobre las instalaciones de un hotel y una conversación en la que una mujer está hablando con el recepcionista de un hotel para reservar una habitación.
- Comprender un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt y una página web de un hotel en la que se muestran sus tarifas de alojamiento y servicios.
- Aprender vocabulario relacionado con las instalaciones de un hotel, la estancia en hoteles, la elección y las reservas de hoteles, el cuarto de baño y la habitación de los hoteles.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reservas, instalaciones, servicios y tarifas de los hoteles.
- Aprender a utilizar correctamente el *Past Continuous* y el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación sobre un hotel entre dos empleados de una oficina.
- Comprensión oral de frases sobre las instalaciones de un hotel.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados en la que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad.
- Comprensión oral de una conversación en la que una mujer está hablando con el recepcionista de un hotel para reservar una habitación.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.
- Lectura de una página web de un hotel en la que se muestran 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 las instalaciones de un hotel, la estancia en hoteles, la elección y las reservas de hoteles, el cuarto de baño y la habitación de los hoteles.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre cuántas palabras relacionadas con artículos, y diferentes a las aprendidas, pueden encontrar en un hotel o dentro de las habitaciones de hoteles.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de una conversación sobre un hotel entre dos empleados de una oficina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.
- *Your Turn*: práctica de una conversación en la que una mujer está hablando con el recepcionista de un hotel para reservar una habitación.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para preguntar por las instalaciones, servicios y tarifas, y el encargado de las 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.

- **Find Out More**

- Imaginar que tienen que recomendarle un hotel de la localidad donde viven a alguien que viaja por negocios. Buscar en Internet tres posibles hoteles y decir cuál se adecua más a la persona que viaja, teniendo en cuenta las instalaciones del hotel y su ubicación.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con las instalaciones de un hotel, la estancia en hoteles, la elección y las reservas de hoteles, el cuarto de baño y la habitación de los hoteles.

- **Grammar**

- Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Diferentes formas de escritura de algunas palabras en el Reino Unido y en EE. UU.
- Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

UNIT 14: *Renting a Car / Booking Train Tickets*

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y una clienta que llama para alquilar un coche, una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente, una conversación en la que un hombre le pide ayuda a una empleada de una oficina de billetes de ferrocarril para organizar un viaje en tren y varias frases relacionadas con los viajes en tren.
- Comprender un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche y un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.
- Aprender vocabulario relacionado con los alquileres de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- Emitir mensajes orales relacionados con los alquileres de coches, la comunicación de problemas con un coche alquilado a agencias de alquiler de coches y las compras de billetes de tren.
- Aprender a utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.

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

b) Contenidos

• Listening

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y una clienta que llama para alquilar un coche.
- Comprensión oral de una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.
- Comprensión oral de una conversación en la que un hombre le pide ayuda a una empleada de una oficina de billetes de ferrocarril para organizar un viaje en tren.
- Comprensión oral de varias frases relacionadas con los viajes en tren.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• Reading

- Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.
- Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre si es más práctico viajar en coche o en tren y por qué.

• 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 alquileres de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

• Speaking

- *Your Turn*: práctica de una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y una clienta que llama para alquilar un coche.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se le comenta a una agencia de alquiler de coches un problema que han tenido con el coche alquilado.
- *Your Turn*: práctica de una conversación en la que una persona llama a una compañía ferroviaria para comprar un billete de tren.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una persona llama a una agencia de viajes para comprar un billete de tren y alquilar un coche.

• Writing

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

• Find Out More

- Imaginar que tienen que viajar al Reino Unido por negocios y calcular el coste de un itinerario en tren.

• Vocabulary Builder

- Traducción del vocabulario relacionado con los alquileres de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

• Grammar

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

- **Tips**

- Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción.

Review 7

- **Reading**

- Leer un correo electrónico relacionado con la organización de un viaje a Edimburgo y decir si las frases son verdaderas o falsas, o si la información no se menciona, para demostrar la comprensión del texto.

- **Listening**

- Escuchar un diálogo y contestar a varias preguntas para demostrar su comprensión. - Escuchar un diálogo en el que un cliente pregunta en la recepción de un hotel por información para reservar una habitación. Luego rodear la respuesta correcta para demostrar su comprensión.

- **Speaking**

- Practicar una conversación entre un cliente interesado en reservar una habitación de un hotel y el recepcionista del hotel que se encarga de gestionar su reserva.

- **Writing**

- Escribir un correo electrónico a un asistente administrativo para pedirle ayuda con la reserva de una habitación de hotel, utilizando la información que se da y las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre tres participantes de una reunión de trabajo y otra empleada que se está encargando de tomar nota de sus pedidos para hacer un encargo de comida a domicilio, varias expresiones relacionadas con los pedidos de comida a domicilio, una conversación en la que una jefa le pide a un empleado que encargue comida para una reunión y una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.
- Comprender un folleto con ofertas de comida para entregar a domicilio y el texto de la carta de un restaurante.
- Aprender vocabulario relacionado con la comida y los encargos de comida, los alimentos y bebidas, las partes de una comida, y el acto de cocinar.
- Emitir mensajes orales relacionados con los pedidos de comida a domicilio, los encargos de comida para recoger en establecimientos y los pedidos en restaurantes.
- Aprender a utilizar correctamente el *Present Perfect Simple* en contraste con el *Past Simple* y la estructura *used to*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre tres participantes de una reunión de trabajo y otra empleada que se está encargando de tomar nota de sus pedidos para hacer un encargo de comida a domicilio.
- Comprensión oral de expresiones relacionadas con los pedidos de comida a domicilio.
- Comprensión oral de una conversación en la que una jefa le pide a un empleado que encargue comida para una reunión.
- Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un folleto con ofertas de comida para entregar a domicilio.
- Lectura del texto de la carta de un restaurante.
- 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 comida y los encargos de comida, los alimentos y bebidas, las partes de una comida, y el acto de cocinar.

- **Speaking** en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.

- **Writing**

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

- **Find Out More**

- Buscar en Internet sitios para encargar la misma comida que la persona que se encarga de recoger los pedidos de comida a domicilio del *listening* ha pedido. Decir si es posible pedir todo a un mismo sitio, cuánto cuesta y si hay un recargo por la entrega a domicilio.
- Decir qué platos son típicos de la gastronomía de la zona en la que viven y cómo se elaboran.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con la comida y los encargos de comida, los alimentos y bebidas, las partes de una comida, y el acto de cocinar.

- **Grammar**

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

- **Tips**

- Uso de abreviaturas en la publicidad.
- Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

UNIT 16: *Online Research / Preparing a Presentation*

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet, varias palabras y expresiones sobre la búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información, una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo y una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas en la que uno le pide al otro asesoramiento sobre la presentación que está preparando.
- Comprender un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y una lista con consejos para preparar una presentación de PowerPoint.
- Aprender vocabulario relacionado con las búsquedas en Internet, la información y las presentaciones. • Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones tipo PowerPoint.
- Redactar un diálogo relacionado con la búsqueda de información en Internet.
- Aprender a utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• *Listening*

- Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.
- Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas en la que uno le pide al otro asesoramiento sobre la presentación que está preparando.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• *Reading*

- Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.
- Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de PowerPoint.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a la pregunta de por qué es importante para una empresa establecer ciertas pautas para preparar presentaciones de PowerPoint.

• *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 búsquedas en Internet, la información y las presentaciones.

• *Speaking*

- *Your Turn*: práctica de una conversación relacionada con la búsqueda de información en Internet.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo relacionado con la búsqueda de datos en

Internet y el tratamiento de la información.

- *Your Turn*: práctica de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas en la que uno le pide al otro asesoramiento sobre la presentación que está preparando.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado de una empresa le pide a otro consejo sobre la preparación de una presentación tipo PowerPoint.

• **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- *Your Turn*: redactar un diálogo relacionado con la búsqueda de información en Internet, utilizando las frases que se dan.

• **Find Out More**

- Buscar en Internet tres alternativas diferentes al PowerPoint para hacer presentaciones.

• **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con las búsquedas en Internet, la información y las presentaciones.

• **Grammar**

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

• **Tips**

- Información sobre las comillas. Identificación de estas en un texto.
- Abreviatura de la palabra *statistics* (*stats*) en inglés.
- Información sobre la existencia de distintos tipos de fuentes para la creación de documentos por ordenador.

Review 8

• **Reading**

- Leer un artículo sobre la búsqueda de información en Internet y contestar varias preguntas para demostrar la comprensión del texto.

• **Listening**

- Escuchar un diálogo relacionado con una presentación que se va a presentar y completar varias frases para demostrar su comprensión.
- Escuchar un diálogo entre un camarero y un cliente en un restaurante. Luego rodear la respuesta correcta para demostrar su comprensión.

• **Speaking**

- Practicar una conversación en la que alguien le da consejos a otra persona sobre cómo mejorar las diapositivas de su presentación.
- Practicar una conversación entre un camarero y un cliente que pide un menú en un restaurante.

• **Writing**

- Escribir un correo electrónico a un compañero/a de trabajo para darle consejo sobre cómo mejorar tres diapositivas para una presentación, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

UNIT 17: *Time Clock Records / Security Issues*

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de una empresa, varias frases relacionadas con los motivos por los que los trabajadores pueden ausentarse del trabajo, una conversación sobre el registro de horas trabajadas por los empleados entre una administrativa de recursos humanos y su jefe y una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y su supervisora sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.
- Comprender un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa y un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia para trabajadores y temas de seguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con el registro de horas trabajadas por los empleados de una empresa, los motivos de ausencia de los trabajadores y problemas de seguridad.
- Aprender a utilizar correctamente *may / might* y los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• *Listening*

- Comprensión oral de una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de una empresa.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las razones por las que creen que los trabajadores de una empresa pueden ausentarse de su puesto de trabajo.
- Comprensión oral de frases relacionadas con los motivos por los que los trabajadores pueden ausentarse del trabajo.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación sobre el registro de horas trabajadas por los empleados entre una administrativa de recursos humanos y su jefe.
- Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y su supervisora sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• *Reading*

- Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.
- Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.
- 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 registros del control de asistencia para trabajadores y temas de seguridad.

• *Speaking*

- *Your Turn*: práctica de una conversación relacionada con el registro de horas trabajadas por los empleados de una empresa.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo relacionado con los motivos de ausencia de los trabajadores y el registro de horas trabajadas en una empresa.
- *Your Turn*: práctica de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y su supervisora sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén.

por un empleado del que sospechan que está robando.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da.

- **Writing**

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

- **Find Out More**

- Buscar en Internet una empresa que se dedique a desarrollar sistemas para el registro de horas trabajadas por los empleados de una empresa y mencionar tres ventajas que la empresa desarrolladora destaque de sus productos.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia para trabajadores y temas de seguridad.

- **Grammar**

- Petición de permiso u ofrecimiento de manera formal utilizando *may* y expresión de posibilidad en el futuro utilizando *may* y *might*.
 - Repaso de los verbos modales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas

actividades. • **Tips**

- Diferencias de vocabulario entre el inglés británico y el inglés americano: *holiday* (Br. Eng.) vs. *vacation* (Am. Eng.).
- Información sobre las familias de palabras y sus características.
- Uso de la abreviatura CCTV en inglés para referirse a las cámaras de seguridad.

UNIT 18: *Banking / Banking Issues*

a) **Objetivos**

- Comprender una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho, una conversación relacionada con una transferencia bancaria y una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.
- Comprender un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas y un correo electrónico sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los bancos y los términos bancarios, y verbos. • Emitir mensajes orales relacionados con las cuentas corrientes y las transacciones bancarias. • Redactar una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.
- Aprender a utilizar correctamente la forma pasiva del *Present Simple* y el *Past Simple*. • Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) **Contenidos**

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho. ● Comprensión oral de una conversación relacionada con una transferencia bancaria.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre las razones por las que creen que los bancos permiten que las personas y las empresas entren en sobregiro.
 - Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción. ● Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas. ● Lectura de un correo electrónico sobre un problema con la cuenta bancaria 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 los bancos y los términos bancarios, y verbos.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho. ● *Your Turn*: práctica de una conversación relacionada con transacciones bancarias. ● *Your Turn*: práctica de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la cuenta corriente de una empresa y su gestión.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho, utilizando las frases que se dan.
- **Find Out More**
 - Consultar la página web de un banco en Internet y encontrar tres aspectos que destaquen para atraer a las empresas con el objetivo de que abran una cuenta bancaria con ellos.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con los bancos y los términos bancarios, y verbos.
- **Grammar**
 - Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Significado de la abreviatura ATM en inglés.
 - Diferencias en la ortografía en relación con la coma en los números, dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.

- **Reading**

- Leer la información de un anuncio sobre permisos de ausencia de una empresa e indicar si los nuevos empleados interpretaron correctamente la información para demostrar la comprensión del texto.

- **Writing**

- Escribir un correo electrónico breve en respuesta a los correos electrónicos de tres empleados para explicarles por qué tres no están siguiendo las normas impuestas por el departamento de Recursos Humanos para ausentarse del trabajo, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

- **Listening**

- Escuchar un diálogo relacionado con un problema en un almacén y rodear la respuesta correcta para demostrar su comprensión.
- Escuchar un diálogo por videollamada entre el empleado de un banco y un cliente. Luego completar las frases con una palabra o número para demostrar su comprensión.

- **Speaking**

- Practicar una conversación en la que se comenta un problema.
- Practicar una conversación relacionada con un pago.

UNIT 19: *Applying for a Job / Interviewing*

a) Objetivos

- Comprender una primera y una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo, varias palabras y frases relacionadas con las solicitudes de empleo y una entrevista de trabajo, y una parte de un pódcast en el que se dan consejos para hacer entrevistas de trabajo.
- Comprender un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo y un formulario de una entrevista de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, los adjetivos, las condiciones laborales y las entrevistas.
- Emitir mensajes orales relacionados con las entrevistas de trabajo.
- Redactar una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
- Aprender a utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
- Comprensión oral de varias frases de una entrevista de trabajo.
- Comprensión oral de palabras y frases 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 la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre los primeros saludos con un estrechamiento de manos en contextos laborales, la diferencia con respecto a los saludos típicos de otros países y otro tipo de saludos que conozcan.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- 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, los adjetivos, las condiciones laborales y las entrevistas.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
- *Your Turn*: práctica de una conversación en la que se tratan varios temas relacionados con las entrevistas de trabajo y expresión de la opinión personal para dar consejo sobre cada tema.
- *Your Turn*: práctica de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
- *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de *marketing*.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo, utilizando las frases que se dan.

- **Find Out More**

- Encontrar en Internet las tres preguntas que más se suelen hacer en las entrevistas de trabajo.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, los adjetivos, las condiciones laborales y las entrevistas.

- **Grammar**

- Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
- Hablar sobre personas utilizando *someone*, *anyone* y *no one*; hablar de cosas utilizando *something*, *anything* y *nothing*; y hablar de lugares utilizando *somewhere*, *anywhere* y *nowhere*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Diferencias entre el inglés británico y el americano para hablar o preguntar por lo que se tiene.
- Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.

UNIT 20: *Preparing a CV / Writing a CV*

a) Objetivos

- Comprender un diálogo en el que una mujer ayuda a otra con su currículum.
- Comprender varios consejos para hacer un buen currículum y una carta de presentación complementaria a un currículum.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un currículum vitae.
- Emitir mensajes orales relacionados con las solicitudes de empleos y los currículos.
- Redactar un currículum vitae para solicitar un trabajo de un anuncio.
- Repasar toda la gramática aprendida.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• **Listening**

- Comprensión oral de un diálogo en el que una mujer ayuda a otra con su currículum.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Reading**

- Lectura de varios consejos para hacer un buen 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 los currículos.
- Lectura de una carta de presentación complementaria a un currículum.
- 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 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.
- *Your Turn*: práctica de una conversación relacionada con la solicitud de un empleo por correo electrónico.

• **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 vitae para solicitar un trabajo de un anuncio, utilizando un modelo y añadiendo toda la información que necesiten.

• **Find Out More**

- Encontrar en Internet 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 vitae.

- **Grammar**

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

- **Tips**

- Consejos sobre las fotografías en los currículos.
- Consejos para la escritura de cartas de presentación complementarias a

currículos. **Review 10**

- **Reading**

- Leer 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 decir si las frases son verdaderas o falsas, o si no se menciona esta información, para demostrar la comprensión del texto.

- **Listening**

- Escuchar una entrevista de trabajo y rodear la respuesta correcta para demostrar su comprensión.
- Escuchar una conversación en la que alguien se ofrece para ayudar a otra persona con su carta de presentación y contestar las preguntas para demostrar su comprensión.

- **Speaking**

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

- **Writing**

- Escribir una carta de presentación complementaria a un currículum, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

11. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El ciclo según la Orden de 28 de Julio es de 160 horas lectivas. El método *Burlington Professional Modules: Office Administration Second Edition* tiene un *Student's Book* y un *Workbook*, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

<i>Burlington Professional Modules: Office Administration Second Edition –</i> Temporalización		
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**Notas
1er trimestre (47 horas aprox.)***		

Presentación	1 *
--------------	-----

UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: puestos de trabajo, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>to be</i>, <i>have got</i></p> <p>7</p>
UNIT 2: The Office Building / Getting Around the Office	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: números cardinales, lugares de la oficina, indicaciones</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>Present Simple</i>, el imperativo, <i>Let's</i></p> <p>7</p>
UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: decir la hora, rutinas y material en una oficina, preposiciones</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>Present Continuous</i>, <i>Present Simple</i> / <i>Present Continuous</i></p> <p>7</p>
UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: colores, materiales de papelería para oficina, encargos de material para la oficina, facturas, días de la semana, meses del año</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>There is</i> / <i>There are</i>, cuantificadores y determinantes, <i>How much</i> / <i>How many</i></p>
UNIT 5: Photocopying / Information Technology	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: hacer fotocopias, material impreso, antónimos, enviar correos electrónicos, <i>hardware</i></p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>Past: to be</i>, <i>There was</i> / <i>There were</i>, <i>Past Simple</i>: afirmativa</p> <p>7</p>
UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: documentos, correo entrante, correo saliente</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>Past Simple</i>: negativa e interrogativa</p> <p>7</p>
Term Test 1*	1*
2º trimestre (45 horas aprox.)	
UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: recibir llamadas, adjetivos, recoger mensajes, la familia</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>be going to</i>, <i>Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i></p> <p>7</p>

UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio</p> <p>7</p> <p>- <i>Grammar</i>: pronombres personales, pronombres objeto, adjetivos posesivos, pronombres posesivos, primer condicional</p>
---	---

UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud</p> <p>7</p> <p>- <i>Grammar</i>: verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>)</p>
UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: exposiciones, países y nacionalidades, el clima,</p> <p>7</p> <p>transporte, dar indicaciones</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't</i></p>
UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes,</p> <p>7</p> <p>adjetivos</p> <p>- <i>Grammar</i>: adjetivos comparativos y superlativos</p>
UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto</p> <p>- <i>Grammar</i>: comparación de los</p> <p>7</p> <p>adjetivos: (<i>not</i>) <i>as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least</i>; adverbios de modo y de cantidad</p>
Term Test 2*	
3er trimestre (45 horas aprox.)***	

UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel	- <i>Vocabulary Builder</i> : instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del 7 hotel - <i>Grammar</i> : <i>Past Continuous</i> , <i>Past Simple</i> / <i>Past Continuous</i>
UNIT 14: Renting a Car / Booking Train Tickets	- <i>Vocabulary Builder</i> : alquilar un coche, partes de un coche, en la 7 estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple</i>
UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant	- <i>Vocabulary Builder</i> : comida, encargar comida, alimentos y bebidas, partes de una comida, 7 cocinar - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple</i> / <i>Past Simple</i> , <i>used to</i>
UNIT 16: Online Research / Preparing a Presentation	- <i>Vocabulary Builder</i> : buscar en Internet, información, preparar una 7 presentación - <i>Grammar</i> : oraciones de relativo

Term Test 3*	1*
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i> : solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas 7 - <i>Grammar</i> : segundo condicional, compuestos con <i>some</i> / <i>any</i> / <i>no</i>
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i> : redactar un CV 7 - <i>Grammar</i> : repaso gramatical

Final Test* 1*

TOTAL: 18 * SESIONES (135 horas aprox.)***

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

RÚBRICA DE PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

Criterio	Nivel 10 (Excelente)	Nivel 8-9 (Muy Bueno)	Nivel 6-7 (Adecuado)	Nivel 4-5 (Insuficiente)	Nivel 1-3 (Deficiente)	Puntuación
Claridad del mensaje	El mensaje es completamente claro, coherente y bien estructurado. No hay dudas en la transmisión de la información.	El mensaje es claro y estructurado, con ligeras imprecisiones.	El mensaje es entendible pero con algunas dificultades de estructura o coherencia	El mensaje es algo confuso, con falta de claridad y coherencia.	El mensaje es muy confuso y carece de estructura, lo que dificulta su comprensión.	/10
Uso de terminología profesional	Utiliza correctamente y de manera consistente la terminología específica del sector comercial.	Utiliza la terminología profesional adecuadamente, con algunas imprecisiones menores.	Usa la terminología con varios errores pero es comprensible.	Uso limitado de la terminología, con errores frecuentes que afectan la comprensión.	No utiliza correctamente la terminología o lo hace incorrectamente.	/10
Uso de recursos gramaticales	Uso preciso de todos los recursos gramaticales (tiempos verbales, preposiciones, condicionales, etc.).	Usa la gramática de manera adecuada, con errores menores.	Uso básico de recursos gramaticales, pero con errores frecuentes que afectan la comprensión.	Uso deficiente de los recursos gramaticales, con errores que dificultan la comunicación.	No usa adecuadamente los recursos gramaticales y comete muchos errores que impiden la comprensión.	/10
Participación en conversaciones	Participa activamente en la conversación	Participa en la conversación, aunque con	Participa con dificultades, haciendo	Participa de manera limitada, con dificultad para	No participa activamente o lo hace con mucha	/10

	n, manteniendo la fluidez y facilitando la interacción.	algunas pausas o dificultades menores.	pausas largas o perdiendo el hilo.	seguir la conversación.	dificultad, perdiendo el hilo constantemente.	
Normas de protocolo y formalidad	Aplica correctamente todas las normas de protocolo y adecuación al contexto formal o informal.	Aplica las normas de protocolo con algunos errores no significativos	Aplica algunas normas de protocolo, pero con varias imprecisiones.	Aplica pocas normas de protocolo o con errores graves.	No aplica las normas de protocolo o lo hace incorrectamente.	/10
Expresión de opiniones y sentimientos	Expresa sus opiniones y sentimientos de manera clara y estructurada, utilizando recursos lingüísticos adecuados	Expresa opiniones y sentimientos con claridad, aunque con algunas limitaciones.	Expresa opiniones de forma comprensible pero con errores frecuentes.	Expresa opiniones con dificultad y con falta de claridad o recursos lingüísticos.	No expresa adecuadamente sus opiniones o lo hace de manera incorrecta.	/10
Secuenciación de actividades o procesos	Describe y organiza los procesos o actividades de manera precisa y detallada.	Describe los procesos o actividades de manera adecuada, aunque con algunas omisiones o falta de detalle.	Describe los procesos de manera incompleta o con falta de claridad en algunos pasos.	No consigue secuenciar correctamente los procesos, con muchas imprecisiones.	No describe ni secuencia los procesos de manera adecuada, lo que impide su comprensión.	/10
Uso de la entonación y fonética	Controla perfectamente la entonación y fonética, adecuando el tono y ritmo al mensaje.	Utiliza la entonación y fonética de manera adecuada, con algunos errores menores.	Utiliza la entonación de forma correcta, pero con problemas notables en la fonética.	La entonación y fonética son inadecuadas y afectan la comprensión del mensaje	No utiliza adecuadamente la entonación ni la fonética, dificultando gravemente la comunicación.	/10

INSTRUCCIONES:

- Cada criterio se evalúa sobre 10 puntos.
- Suma la puntuación total obtenida y divide entre 8 para obtener una nota promedio.
- Si se desea convertir la puntuación final a una escala de 10, usa la fórmula:

Nota final sobre 10 = (Puntuación total / 80) * 10

j) Evaluación

10. PROCESO DE EVALUACIÓN CICLOS GRADO MEDIO

10.1. Introducción.

1.1. Proceso de evaluación continua

- Durante los tres trimestres del curso escolar.
- Celebración de pruebas de evaluación antes de la celebración de la sesión de evaluación correspondiente a la tercera evaluación.
- Mes de junio: alumnado con RA pendientes y alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos.

10.2.1 Excepciones en el proceso de evaluación continua.

1.2. No aplicación del proceso de evaluación continua.

1.3. Horas de formación en la empresa.

1. Introducción

Los ciclos formativos que se imparten en el Departamento de Comercio del IES Miguel de Cervantes son **ciclos de enseñanza presencial, por lo que la asistencia a clase de alumnado es obligatoria.**

Así lo establece **artículo 2.2 de la Orden de Evaluación, de 29 septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece lo siguiente:

“La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo”.

En base a este artículo, el proceso de evaluación continua del Departamento de Comercio del IES Miguel de Cervantes es el que a continuación se describe.

10.2-Proceso de evaluación continua

- Este proceso da comienzo a principios del curso escolar y finaliza con la sesión de evaluación final que se celebra en el mes de junio
- Se aplica al alumnado que asiste a clase y participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales.

Se considera que un alumno asiste a clase y participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales cuando, tomando como referencia el número de horas totales asignadas a un módulo profesional por la normativa vigente, dicho alumno no alcanza el 25% de faltas de asistencia. En el módulo de inglés el número total de horas es de 160 horas , por lo que el 25% de faltas suponen 40 horas durante todo el curso.

En este cómputo se incluyen tanto las faltas justificadas como las injustificadas. El proceso de

evaluación continua tendrá las siguientes características:

➤ **Durante los tres trimestres en los que se divide el curso escolar:**

- El alumnado irá realizando las distintas actividades y pruebas evaluables que determine el profesor/a del módulo correspondiente.
- Dado el carácter presencial de nuestros ciclos formativos, las distintas pruebas o actividades evaluables han de ser realizadas **de forma presencial en el aula**.

No obstante, cuando la naturaleza de la actividad así lo requiera, podrán realizarse pruebas o actividades evaluables fuera del centro educativo. A modo de ejemplo se citan encuestas, visitas a empresas o cualesquiera otras de naturaleza análoga. Únicamente un máximo del 20% de los criterios de evaluación de un módulo podrán ser evaluados mediante este tipo de pruebas.

- En cada trimestre se realizará **al menos una prueba objetiva individual**, que permita conocer el rendimiento del alumno individualmente considerado así como su grado de aprendizaje.
- En la asignatura de inglés, las pruebas objetivas (exámenes) supondrán el 60% de la nota total de la evaluación y las actividades evaluables tendrán un peso del 40% de la nota de cada evaluación. Durante cada trimestre se realizarán actividades evaluables variadas, incluyendo las distintas destrezas de la lengua, y de manera constante (se intentará hacer una cada semana). También se valorarán los diferentes Proyectos realizados durante el curso.
- Las calificaciones obtenidas tras la celebración de las sesiones de evaluación trimestrales son **calificaciones orientativas**.

En base a este último punto, **no se repetirá ninguna prueba de evaluación ni actividad evaluable** ya que, caso de que el alumno no superara algún o algunos resultados de aprendizaje, dispondrá de dos ocasiones más, en el curso escolar, para poder superarlos:

1. Antes de la celebración de la tercera sesión de evaluación (finales del mes de mayo), cuando se cumplan los requisitos que más adelante se describen.
2. Mes de junio.

Calificación y superación de los distintos módulos

- Cada profesor ponderará los resultados de aprendizaje a evaluar en su módulo profesional así como los correspondientes criterios de evaluación, asignando para ello los porcentajes que estime convenientes.
- Deberán superarse todos los resultados de aprendizaje con **al menos 5 puntos** para que el módulo se considere aprobado.
- La **calificación final del módulo** se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por su ponderación correspondiente.

El alumno/a **aprobará directamente el módulo correspondiente**, en la sesión de evaluación que se celebra a final del mayo (final del tercer trimestre), cuando concurran en él las siguientes características:

- No haber alcanzado el 25% de faltas de asistencia, calculadas estas sobre las horas totales asignadas al módulo correspondiente por la normativa vigente.
- Haber obtenido en el módulo una nota mínima global de 5 puntos, una vez ponderados todos los resultados de aprendizaje

-Haber superado todos y cada uno de los RA con al menos 5 puntos.

➤ **Celebración de pruebas de evaluación antes de la celebración de la tercera evaluación (finales del mes de mayo)**

Antes de la sesión de evaluación correspondiente al tercer trimestre se fijarán dos días para realizar pruebas de evaluación en los distintos módulos.

Estas pruebas podrán tener un carácter teórico, práctico, o bien, teórico-práctico, a juicio del profesor/a que imparte el módulo.

A esta prueba podrá presentarse el alumnado que presente las siguientes características:

-No haber alcanzado el 25% de faltas de asistencia, calculadas estas sobre las horas totales asignadas al módulo correspondiente por la normativa vigente.

-Haber obtenido, en el módulo que se evalúa, una nota mínima global de 5 puntos, una vez ponderados todos sus RA.

-Tener suspenso o pendiente de superar uno o más RA en el módulo en cuestión.

- Si el alumno/a aprueba el RA/s que tuviera pendientes, aprueba el módulo correspondiente.
- Si el alumno no supera el RA/s que tuviera pendientes, tendrá que seguir asistiendo a clase durante el mes de junio.

➤ **Mes de junio: alumnado con RA pendientes y alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos.**

- **El alumnado que tuviera algún o algunos resultados de aprendizaje pendientes de superar (de primer o segundo curso)** tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio de cada año.
(Así lo establece la Orden de Evaluación que regula los ciclos formativos, de 29 de septiembre de 2010)

Deberá presentarse a las pruebas finales que se celebran a finales de junio. No obstante, durante este mes podrá realizar las pruebas evaluables que el profesor/a del módulo en cuestión estime convenientes.

- **El alumnado de primer curso que desee mejorar los resultados obtenidos** tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio de cada año.
(Así lo establece la Orden de Evaluación que regula los ciclos formativos, de 29 de septiembre de 2010)

10.2.1 Excepciones al proceso de evaluación continua.

El proceso de evaluación continua descrito anteriormente contempla una serie de excepciones:

1º) El ejercicio de derecho a huelga del alumnado.

La falta se considera justificada. No se computa dentro del porcentaje del 25%.

2º) Fallecimiento de familiar, concretamente, padres, hijos, abuelos y hermanos.

El alumno/a tendrá derecho a ausentarse de clase durante un período máximo de 5 días, los cuales no se computarán dentro del límite porcentual del 25%.

Caso de que durante su ausencia se hubiera realizado alguna prueba evaluable, se procederá a su repetición.

3º) Accidente o enfermedad grave del alumno/a que impide su asistencia al aula, documentalmente justificada.

Tras la incorporación del alumnado al aula continuará con el ritmo normal del curso en el que esté matriculado. Será evaluado, por tanto, de los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje que sean impartidos a partir de su incorporación a clase.

- El equipo educativo determinará aumentar el límite porcentual de faltas de asistencia, que da derecho a la aplicación del proceso de evaluación continua, del 25% al 30%.
Para ello se tendrá en cuenta: la evolución académica del alumno/a, la responsabilidad que demuestre durante el transcurso del curso escolar y la asistencia regular o irregular a clase, antes y después de que se produjese el accidente o enfermedad grave.
De esta decisión se levantará acta.
- Antes de la celebración de la sesión de evaluación correspondiente al tercer trimestre (final mes mayo), en los dos días que se fijen al respecto, podrá realizar las pruebas evaluables correspondientes a los resultados de aprendizaje o criterios de evaluación de los que no pudo ser evaluado durante su ausencia, siempre que, una vez ponderada la calificación de los demás RA, la nota global obtenida sea de al menos 5 puntos y las faltas de asistencia a clase no excedan del límite porcentual del 25% o, en su caso, del 30%.

Caso contrario, deberá seguir asistiendo a clase durante el mes de junio y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio.

Se le aplicará por tanto lo descrito en esta programación, concretamente en el apartado “Mes de junio: alumnado con RA pendientes y alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos”.

Si durante su ausencia, el alumno/a estuviera en condiciones adecuadas, podrá realizar en su domicilio actividades de refuerzo o de seguimiento de la materia.

2-No aplicación del proceso de evaluación continua

El proceso de evaluación continua no será de aplicación cuando el alumno o alumna no asista a clase ni participe en las actividades programadas en los distintos módulos.

Se considera que un alumno no asiste a clase y no participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales cuando, tomando como referencia el número de horas totales asignadas a un módulo profesional por la normativa vigente, dicho alumno alcanza el 25% de faltas de asistencia.

En este cómputo se incluyen tanto las faltas justificadas como las injustificadas.

Una vez que el alumno alcance el porcentaje de faltas de asistencia del 25% citado, **habrá de presentarse directamente a las pruebas finales de evaluación que se celebran en el mes de junio y será evaluado de todos los resultados de aprendizaje del módulo en cuestión.**

Será el tutor quien comunique al alumno, por la vía de comunicación PASEN o por cualquier otro medio del que pueda quedar constancia, que ha alcanzado el porcentaje de faltas de asistencia del 25%.

No obstante, antes de que esta situación tenga lugar, el alumno/a irá siendo apercibido de las faltas de asistencia, tanto por el tutor como por el profesor/a del módulo correspondiente.

10.4. Horas de formación en la empresa.

1º) Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado la

adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

2º) En caso de enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde deberá alcanzar todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo. Por tanto, deberá realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el segundo curso (Resolución 26 junio de la Dirección General de Formación Profesional).

No obstante lo anterior, las horas que el alumnado hubiese llegado a realizar en el centro de trabajo serán tenidas en cuenta en el cómputo global de horas que deben ser realizadas obligatoriamente en el ciclo formativo, siempre que la evaluación por parte de la empresa sea positiva.

Si dicha evaluación fuese negativa, el alumno/a deberá realizar la totalidad de las horas de formación en la empresa en segundo curso.

4º) Si la empresa calificase de forma negativa al alumno o alumna, y siempre que éste hubiese realizado las horas totales correspondientes al primer curso, deberá aprobar el resultado de aprendizaje, o en su caso, los criterios de evaluación en el centro docente.

Se le aplicará en este caso el proceso de evaluación indicado anteriormente en los apartados

2 y 10.3 en los que se describe el proceso de evaluación continua y, en su caso, la no aplicación de dicho proceso de evaluación.

Nº Resultado	Denominación	Ponderación %
ING.1	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	20
ING.2	Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos..	20
ING.3	Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	20
ING.4	Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	20
ING.5	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	20

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS	PONDERACIÓN
---------------------------	-----------	-------------

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	20
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes	b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	20
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	20
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes	d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	20
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes	f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.	
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes	g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	20

--	--	--

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	20
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	20
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	20
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	e) Se ha identificado la terminología utilizada.	20
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar	

comprensiva sus contenidos.	utilizando material de apoyo en caso necesario.	
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	20

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	20
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	20
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente	d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	20

activo en conversaciones profesionales.		
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	20
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	

4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.	20
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	20
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	20
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas	d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	

gramaticales con el propósito de los mismos.		
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	20
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.	20

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	20
--	--	----

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	20
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	20
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	20
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	

--	--	--

Esta Programación se revisará después de la Evaluación Inicial, que tendrá lugar a mediados de octubre, y se ajustará lo que se considere necesario para poder adaptarla al alumnado de nuestro centro durante el presente curso 2024-25. Siempre se realizarán los ajustes necesarios que se consideren oportunos después de cada evaluación trimestral.