

I.E.S. DE PRAVIA



CICLO FORMATIVO
DE
GRADO SUPERIOR

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS”

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DEL
MÓDULO PROFESIONAL

INGLÉS

Tabla de contenido

| | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO | 3 |
| 2 | COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO PROFESIONAL | 3 |
| 3 | RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 4 |
| | Contenidos..... | 6 |
| 4 | ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS..... | 9 |
| | Temporalización..... | 26 |
| 5 | EDUCACIÓN EN VALORES..... | 27 |
| 6 | METODOLOGÍA DIDÁCTICA..... | 28 |
| 7 | MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS..... | 29 |
| | 7.1 RECURSOS DIDÁCTICOS..... | 29 |
| 8 | PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN..... | 30 |
| 9 | CRITERIOS DE CALIFICACIÓN | 33 |
| 10 | MÍNIMOS EXIGIBLES | 33 |
| 11 | EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA | 35 |
| 12 | PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN | 35 |
| 13 | ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD | 36 |
| | 13.1 MEDIDAS DE REFUERZO | 36 |
| | 13.2 SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN BAJAS DE LARGA DURACIÓN | 36 |
| | 13.3 ALUMNOS EN 2º CURSO DEL CICLO CON EL MÓDULO DE INGLÉS PENDIENTE | 37 |
| 14 | ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA AL PLAN DE CONTINGENCIA Y LOS DISTINTOS CONTEXTOS DE PRESENCIALIDAD, SEMIPRESENCIALIDAD O LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL | 37 |

1 OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

1. Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos; reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
3. 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.
4. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
5. Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora
6. Seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
7. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
8. Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
9. Tomar decisiones de forma fundamentada, aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
10. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
11. Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
12. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
13. Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO PROFESIONAL

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

1. Reconocer información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
4. Elaborar documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
5. Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
- Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
- Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que están dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

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

Criterios de evaluación:

- Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

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

Criterios de evaluación:

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

Contenidos

Análisis de mensajes orales: SPEAKING

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos: READING

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en *-ing*, usos de las formas en *-ing* después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en *-ing* o en *-ed* y otros.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
 - Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

Producción de mensajes orales: SPEAKING

Mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos para textuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos: WRITING

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: *because of, since, although, even if, in spite of, despite, however, in contrast*, entre otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito: *first, after, then, finally*.
- Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
 - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.
- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
 - Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
 - Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

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

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores.

4 ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

PRIMERA EVALUACIÓN

UNIT 1

a) Objetivos: al cabo de la unidad se habrá conseguido...

- Comprender conversaciones sobre la organización de una empresa y la recepción de visitas en la oficina.
- Comprender textos escritos sobre la organización de una empresa y la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa y con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo to be, have got, los pronombres y, los posesivos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

➤ **Listening**

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

➤ **Reading**

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

➤ **Speaking**

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

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
 - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

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

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

UNIT 2

a) Objetivos: al cabo de la unidad se habrá conseguido...

- Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas en la oficina y el encargo de materiales de oficina.
- Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina y con el encargo de materiales de oficina.
- Escribir correos electrónicos para solicitar y enviar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.
- Aprender y utilizar correctamente el Present Simple, el imperativo y Let's.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

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

- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.

- Lectura de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre las tareas y rutinas en una oficina.
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
 - Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar y enviar un presupuesto de materiales de oficina.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.
- **Grammar**
 - Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el Present Simple. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
 - Uso correcto del imperativo
 - Hacer sugerencias y proponer planes con Let's.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 3

a) **Objetivos:** al cabo de la unidad se habrá conseguido...

- Comprender conversaciones sobre el uso del buzón de voz y la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
- Comprender textos escritos informando del nuevo buzón de voz de la empresa y los pasos a seguir para utilizar Intranet
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y con la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
- Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.
- Aprender y utilizar correctamente el Present Continuous y sus diferencias con el Present Simple.
- Aprender costumbres y características culturales típicas de los países de habla inglesa, relacionadas con el mundo de los negocios.

b) **Contenidos**

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.

- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de Intranet.

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

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

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

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

- **Grammar**
 - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el Present Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el Present Simple y el Present Continuous.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 4

a) **Objetivos:** al cabo de la unidad se habrá conseguido...

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

b) Contenidos

➤ **Listening**

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

➤ **Reading**

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

➤ **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina.
- Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar unas mercancías.

➤ **Writing**

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

➤ **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.

➤ **Grammar**

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

SEGUNDA EVALUACIÓN

UNIT 5

a) Objetivos: al cabo de la unidad se habrá conseguido...

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

b) Contenidos

➤ **Listening**

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

➤ **Reading**

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

➤ **Speaking**

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

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones.
- **Grammar**
 - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 6

a) Objetivos: al cabo de la unidad se habrá conseguido...

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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas.
 - Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en dos empresas para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
 - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en el que dos directivos devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- **Reading**
 - Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita.
 - Lectura de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo.

➤ **Speaking**

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

➤ **Writing**

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

➤ **Vocabulary Builder**

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

➤ **Grammar**

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

UNIT 7

a) Objetivos: al cabo de la unidad se habrá conseguido...

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

b) Contenidos

➤ **Listening**

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.

- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- **Reading**
 - Lectura de un formulario y un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
 - Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre dos empleadas para cambiar de fecha una reunión.
 - Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
 - Your Turn: práctica de un diálogo en el que un director de marketing habla con el encargado de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de una conferencia.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar y aceptar la celebración de una reunión
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- **Grammar**
 - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
 - Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
 - Uso de someone, anyone y no one para hablar de personas; something, anything y nothing para hablar de cosas y somewhere, anywhere y nowhere para hablar de lugares.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades

UNIT 8

a) **Objetivos:** al cabo de la unidad se habrá conseguido...

- Comprender conversaciones sobre los preparativos para una reunión y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Comprender textos escritos que consiste en unas notas de una agenda y un acta de una reunión.

- Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión y con el proceso de levantar acta de una reunión.
- Escribir un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (can, could, must, mustn't, should).
- Aprender costumbres y características culturales típicas de los países de habla inglesa, relacionadas con el mundo de los negocios.

b) Contenidos

➤ **Listening**

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

➤ **Reading**

- Lectura de unas notas de una agenda de un director de marketing.
- Lectura de un acta de reunión.

➤ **Speaking**

- Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
- Práctica de un diálogo entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
- Your Turn: hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención.

➤ **Writing**

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

➤ **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.

➤ **Grammar**

- Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't y should.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 9

a) Objetivos: al cabo de la unidad se habrá conseguido...

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

b) Contenidos

➤ **Listening**

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

➤ **Reading**

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

➤ **Speaking**

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

➤ **Writing**

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

➤ **Vocabulary Builder**

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

➤ **Grammar**

- Uso correcto, formación y contraste de have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might.
- Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 10

a) Objetivos: al cabo de la unidad se habrá conseguido...

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

b) Contenidos

➤ **Listening**

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

➤ **Reading**

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

➤ **Speaking**

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

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un texto con un itinerario de viaje.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- **Grammar**
 - Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
 - Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

| |
|--------------------|
| TERCERA EVALUACIÓN |
|--------------------|

UNIT 11

a) **Objetivos:** al cabo de la unidad se habrá conseguido...

- Comprender conversaciones sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y sistemas de seguridad.
- Comprender textos escritos sobre las vacaciones y los permisos laborales y normas de seguridad en una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados y con los sistemas de seguridad.
- Aprender vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.
- Aprender costumbres y características culturales típicas de los países de habla inglesa, relacionadas con el mundo de los negocios.

b) **Contenidos**

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

- **Reading**
 - Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.
 - Lectura de un texto con las normas de seguridad de una empresa.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre el control de asistencia y puntualidad de los empleados.
 - Práctica de un diálogo sobre las normas de seguridad en una empresa.
 - Your Turn: hacer y contestar preguntas para comparar los registros de horas trabajadas de cada uno.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.
- **Grammar**
 - Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como (not) as ... as, too ..., (not) enough ..., less ... than, the least ...
 - Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 12

a) **Objetivos:** al cabo de la unidad se habrá conseguido...

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

b) **Contenidos**

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.
 - Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de reclamaciones.
- **Reading**
- Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
 - Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- **Speaking**
- Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes.
 - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - Your Turn: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.
- **Writing**
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de una carta para realizar una reclamación.
 - Redacción de otra carta para responder una reclamación.
- **Vocabulary Builder**
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.
- **Grammar**
- Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el Past Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 19

a) **Objetivos:** al cabo de la unidad se habrá conseguido...

- Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo.
- Comprender textos escritos con una oferta de empleo de un director de ventas y el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con entrevistas de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo
- Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales típicas de los países de habla inglesa, relacionadas con el mundo de los negocios.

b) Contenidos

➤ **Listening**

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

➤ **Reading**

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

➤ **Speaking**

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

➤ **Writing**

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

➤ **Vocabulary Builder**

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

➤ **Grammar**

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

UNIT 20

a) Objetivos: al cabo de la unidad se habrá conseguido...

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

b) Contenidos

➤ **Listening**

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

➤ **Reading**

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

➤ **Speaking**

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

➤ **Writing**

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

➤ **Vocabulary Builder**

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

➤ **Grammar**

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

Temporalización

1º evaluación: 52 horas lectivas distribuidas de la siguiente forma:

Unit 1: 13 sesiones, que incluyen presentación de la programación de inglés y prueba inicial.

Units 2-3: 25 sesiones, 18 clases ordinarias y 7 clases para exámenes y actividades evaluables.

Units 4: 14 sesiones, 9 clases ordinarias y 5 clases para exámenes y actividades evaluables.

2º evaluación: 55 sesiones distribuidas como sigue:

Units 5-6: 19 sesiones, 14 clases ordinarias y 5 clases para exámenes y actividades evaluables.

Units 7-8: 18 sesiones, 14 clases ordinarias y 4 clases para exámenes y actividades evaluables.

Units 9-10: 18 sesiones, 14 clases ordinarias y 4 clases para exámenes y actividades evaluables.

3º evaluación: 43 sesiones distribuidas de la siguiente forma:

Units11-12: 21 sesiones, 18 clases ordinarias y 3 clases para exámenes y actividades evaluables.

Units19-20: 22 sesiones, 18 clases ordinarias y 4 clases para exámenes y actividades evaluables.

5 EDUCACIÓN EN VALORES

En el Proyecto Educativo del Centro se contempla la formación integral del alumno no sólo en la vertiente académica, sino también en la personal y social, fomentando en él la adquisición de un conjunto de valores como la tolerancia, la responsabilidad, el ejercicio de la libertad y los derechos individuales, etc.

Desde el punto de vista de la programación de éste módulo profesional, puede decirse que gran parte de esos valores mencionados se encuentran reflejados en la organización de los contenidos, ya que éstos se plantean en sus diferentes vertientes conceptual, procedimental y actitudinal; y, como ya se ha establecido en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo, se definen un conjunto de items actitudinales que permitan valorar el grado de adquisición de determinadas **competencias profesionales, personales y sociales** : tolerancia con los compañeros, capacidad de trabajo en grupo, responsabilidad, superación personal, iniciativa, autoformación, calidad de trabajo, etc; y ello no de una forma gratuita, sino fruto de la experiencia en el contacto con las empresas a través del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT), para las que cada vez tienen más importancia los rasgos actitudinales en el perfil profesional de nuestros alumnos, y además con el conocimiento de que en Europa hace tiempo se habla de competencias clave al tratar el futuro de la Formación Profesional, entendidas como un conjunto de capacidades actitudinales que permitan al trabajador su adaptación a los nuevos sistemas productivos, a los cambios tecnológicos y en definitiva que permitan su estabilidad profesional.

6 METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Entendemos que el objetivo fundamental en el aprendizaje de una lengua extranjera es el alcance de competencia comunicativa.

Si aprender una lengua es poder comunicarse en ella, esto significa que en tanto en cuanto la comunicación sea significativa y fluida, la forma y la precisión serán factores secundarios, y los errores que se produzcan serán la simple manifestación de esa comunicación, y se irán atendiendo gradualmente.

Por ello, nuestra metodología es eminentemente activa y práctica. Partiendo del supuesto de que lengua es un instrumento vivo de comunicación, su aprendizaje estará siempre centrado en la actuación del alumno, propiciando tanto el autoaprendizaje y la autonomía de éste como su participación e interacción en el aula.

El aprendizaje de la lengua se irá alcanzando con la implementación de las distintas destrezas que la conforman: producción oral y escrita, y comprensión oral y escrita, las cuales se irán desarrollando por medio de las tareas y proyectos que se vayan pidiendo al alumno. Se entiende que el uso de la lengua inglesa en el aula será primordial.

Por otro lado, la presentación de contenidos y la reflexión sobre el uso de la lengua se realizarán en tanto en cuanto sean necesarias para progresar en la consecución de las tareas y proyectos mencionados, y en definitiva, de una comunicación significativa. Se acudirá al uso de la lengua española en esas situaciones que requieran explicaciones precisas y pormenorizadas.

Los marcos de referencia que se tendrán en cuenta serán:

- El alumno, como protagonista del proceso de aprendizaje, partiendo de sus conocimientos y atendiendo a sus capacidades. El profesor tendrá que atender esa diversidad de alumnos con sus distintos conocimientos y capacidades.
- El aula y las interacciones que se establezcan profesor-alumnos y alumno-alumno.
- Las situaciones propias del mundo real, en particular del entorno profesional específico de este ciclo formativo.

El papel del profesor será el de diagnosticar las condiciones iniciales, presentar los objetivos - procurando mostrar y potenciar la cara más motivadora de éstos- y aplicar la metodología para que se puedan alcanzar, ser guía y mediador en ese proceso, y evaluarlo, aplicando los ajustes necesarios para que se pueda ir alcanzando esa competencia comunicativa.

Por su parte, el alumno es protagonista de este proceso y el responsable de su propio aprendizaje. Su papel debe ser activo, participativo e interactivo.

Finalmente, no pueden quedar fuera de esta metodología una serie de actitudes que acompañan de modo implícito a la verdadera comunicación significativa e interpersonal. Así, la metodología, además de participativa e interactiva, debe ser socializadora; propiciando la tolerancia, el respeto a los demás y la aceptación de las diferencias (de sexo, raza, origen cultural, social o económico), apostando por una actitud democrática que asumen que todos tenemos los mismo derechos y obligaciones.

7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de texto del alumno: **Business Administration and Finance**. Ed. Burlington. Compuesto del libro de clase o *student's book* y del *workbook*, que se acompañan de material audiovisual online, que a su vez permite *conexiones online* a una sección específicamente diseñada para este curso por la editorial en su página web.

Otros materiales:

- Actividades elaboradas por el Departamento partiendo de diversas fuentes.
- Libros digitales
- Libros de lectura de diferentes niveles.
- Películas diversas
- Canciones
- Páginas Web: Agendaweb, Clicknlearn, Isabelperez, Lamansiondeingles; Perfectgrammar...

7.1 RECURSOS DIDÁCTICOS

Recursos materiales disponibles en el centro

- TV /reproductor DVD.
- Reproductor CD
- Cámara de vídeo
- Ordenadores, portátiles
- Cañón

Recursos espaciales disponibles en el centro

- Aula de ordenadores
- Biblioteca
- Aulas con pizarra digital
- Aulas con cañón.

8 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El objetivo primordial de este módulo es alcanzar competencia comunicativa en el ámbito administrativo. Para ello hay que adquirir unos conocimientos que permitan realizar una serie de tareas. Eso se consigue aplicando unos procedimientos y adoptando ciertas actitudes.

Para proceder a evaluar al alumno se comenzará examinando sus conocimientos previos y sus capacidades. Así, los primeros días del curso estarán destinados a ir conociendo al alumno, a observar sus primeras actuaciones y a realizar pruebas que permitan hacer un diagnóstico inicial.

Al mismo tiempo se procederá a explicar al alumno los objetivos del módulo; qué conocimientos ha de adquirir, qué procedimientos se van a utilizar y qué actitudes se esperan fomentar en él.

El profesor deberá adaptar esos objetivos a la realidad del alumno de manera que el aprendizaje pueda llevarse a cabo.

En cada sesión de clase el profesor realizará una observación detallada de las actuaciones del alumno: de su atención, concentración y realización de las tareas, participación y cooperación. De ello quedará constancia en su cuaderno del profesor.

Cada unidad comenzará con la presentación de los objetivos que se pretenden alcanzar y de los procedimientos que se van a seguir, que se concretarán en unas tareas que desarrollen las destrezas comunicativas básicas: comprensión oral y escrita, y producción oral y escrita.

Posteriormente, se realizarán pruebas de evaluación -exámenes- que midan el grado de consecución de los objetivos. Esas pruebas serán tareas semejantes a las ya realizadas en las cuatro destrezas. Junto a ellas, se realizarán pruebas específicas sobre el uso de la lengua y el conocimiento de vocabulario. Asimismo, habrá un tiempo para trabajar aspectos de pronunciación.

- En cuanto a la producción oral o **SPEAKING**, se evaluará propiciando intervenciones orales en el aula. Podrán ser de varios tipos:
 - Improvisadas, en torno a las distintas actividades diarias.
 - Programadas, como pequeñas tareas, individuales o en grupo, propias del mundo administrativo (llamadas telefónicas, presentaciones,...)
 - Programadas a más largo plazo y diseñadas para una preparación más elaborada - speeches-

Los aspectos a valorar en esta destreza son los siguientes:

- Capacidad para producir un discurso comprensible.
- Capacidad para mantener la comunicación aplicando estrategias diversas, improvisando, con expresiones para mantener el discurso, conectores...
- Fluidez y buena pronunciación.

- Por lo que respecta a la producción escrita o **WRITING**, se evaluará realizando una amplia gama de documentos escritos:
 - Pequeños escritos como respuesta a actividades planteadas en el libro de texto, que se corregirán en clase.
 - Escritos propios del ámbito administrativo, como son: emails, faxes, burofaxes,... que serán explicados, practicados y corregidos.
 - Escritos seleccionados de entre los anteriores para hacer pruebas en que el alumno demostrará, de modo autónomo, las capacidades alcanzadas.

Los aspectos a valorar en esta destreza son los siguientes:

- Manejo de vocabulario, de expresiones y fórmulas fijas, de estructuras gramaticales y de conectores, necesarios para formar un texto.
 - Coherencia, cohesión y adecuación del texto a la intención comunicativa.
 - Creatividad
- En cuanto a la comprensión escrita o **READING**, se evaluará:
- Trabajando en clase textos variados de distinta extensión, que irán acompañados de ejercicios para desarrollar estrategias de comprensión.
 - Trabajando sobre documentos administrativos, y respondiendo a estos.
 - Realizando pruebas en que el alumno se enfrentará autónomamente a documentos semejantes a los ya citados.

Los aspectos a valorar en esta destreza son los siguientes:

- Capacidad para captar el significado global de algunos textos y poder resumirlos.
- Capacidad para extraer información detallada de otros textos y poder utilizarla posteriormente al elaborar documentos.

* Como tarea común a Reading y Writing, se pedirá a los alumnos que realicen de forma autónoma una serie de trabajos basados en la lectura de artículos específicos del mundo administrativo (projects*).

- Por lo que respecta a la comprensión oral o **LISTENING**, se evaluará realizando audiciones variadas sobre temas de interés para el mundo profesional en cuestión,
- Realizando audiciones de diversa extensión, generales o relacionadas con el mundo profesional.
 - Realizando audiciones de comunicaciones propias del ámbito administrativo (llamadas telefónicas, presentaciones,...)
 - Realizando actividades sobre pronunciación (fonética, ritmo y entonación)

Los aspectos a valorar en esta destreza son los siguientes:

- Capacidad para captar la idea general y establecer el contexto comunicativo.
 - Capacidad para obtener información detallada de comunicaciones diversas, tanto de tipo general como del ámbito administrativo.
 - Capacidad para discernir palabras o enunciados oralmente, atendiendo a la idiosincrasia de la fonética, ritmo y entonación de la lengua inglesa.
- En cuanto al apartado de Reflexión sobre el uso de la lengua, o **GRAMMAR**, se procederá como sigue:
- Explicación de los aspectos gramaticales que sean necesarios.
 - Realización de los ejercicios ofrecidos por el libro de texto en sus diferentes secciones y si es necesario inclusión de materiales de refuerzo y que atiendan a la diversidad.
 - Realización de pruebas en que el alumno pueda demostrar lo aprendido.

Los aspectos a valorar en esta sección son los siguientes:

- Capacidad para elaborar enunciados con una estructura gramatical adecuada, expresar relaciones temporales, causales,...
 - Capacidad para reconocer las características morfológicas de las palabras que forman cada enunciado y las relaciones sintácticas entre ellas y que posibilitan la comunicación.
- En cuanto al **Léxico**, hay que resaltar la importancia del estudio de todos esos tecnicismos, fórmulas, enunciados y documentos propios del mundo administrativo:

- En las destrezas de comprensión escrita y oral habrá que asimilarlo: se localizará ese vocabulario, se buscará su significado, se estudiará en el contexto en que ha surgido y se memorizará.
- En las destrezas de producción escrita y oral habrá que utilizarlo: se realizarán actividades de consolidación para que asienten en el alumno, empezando por ejercicios básicos (sinónimos, antónimos, definiciones, fill-in-the-blanks, etc.) y pasando a ejercicios más complejos (elaboración de documentos y comunicaciones del mundo administrativo, redacción de composiciones que integren ese nuevo vocabulario, etc.)

La evaluación de cómo el alumno va adquiriendo ese léxico se comprobará implícitamente en sus actuaciones al desarrollar las cuatro destrezas, y de modo explícito con la inclusión de actividades de vocabulario en las pruebas de Reflexión sobre el uso de la lengua.

- Por lo que respecta a la **Pronunciación**, se trabajará en muchas de las actividades mencionadas en apartados anteriores, y más concretamente:
 - El profesor explicará aspectos de la fonética del inglés, de su ritmo y entonación.
 - Se realizarán actividades prácticas, fundamentalmente orales.
 - Se evaluarán como parte de la comprensión oral –Listening- por medio de pequeños ejercicios, o como parte de la producción oral –Speaking- a través de la observación de la actuación del alumno.

Para finalizar, cabe destacar que se fomentará el contacto del alumno con los textos escritos, de cualquier procedencia y con diversa intencionalidad, entendiendo que la lectura, presente de modo constante en la vida escolar, es un vínculo esencial que nos abre al mundo, convergiendo así con el PLEI.

9 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación ya han recogido el modo de evaluar ciertos contenidos y destrezas. Se procede aquí a establecer los criterios con que se va a calificar al alumno en la convocatoria oficial de junio de 1º curso:

- Participación activa en las tareas (concentración, implicación y cooperación)**10%**
- Pruebas y actividades diversas:.....**90%**

| | |
|----------------|-----|
| Reading | 20% |
| Listening | 15% |
| Speaking | 15% |
| Use of English | 20% |
| Writing | 20% |

*En cuanto a las pruebas específicas de vocabulario, están computadas en las secciones de Writing y Reading, comprendiendo un 5% de cada una; es decir, un 10%

El profesor hallará la media de todas las anotaciones que tenga para calificar el apartado de participación. En cuanto a la sección de pruebas y actividades diversas, los alumnos serán evaluados en al menos dos ocasiones y calificados hallando la media de sus actuaciones en cada sección.

Aquellos alumnos que una vez calculada la nota global alcancen un 50%, obtendrán la calificación de SUFICIENTE; se entenderá que han alcanzado los objetivos previstos para este módulo, promocionando al curso siguiente si cumplen los requisitos generales del ciclo.

10 MÍNIMOS EXIGIBLES

| Unidad | Tareas |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Recibir visitantes y mostrarles la oficina. Describir la oficina en la que se trabaja. |
| 2 | Describir las rutinas en la oficina: rutinas, horario, mobiliario... Petición de suministros para la oficina. |
| 3 | Mensajes de voz. Manejo del teléfono; atención de llamadas y anotación de mensajes. Realizar solicitudes por teléfono, llamadas a servicios técnicos y la Intranet. |
| 4 | Gestión del correo: envío y recepción. |
| 5 | Envío de paquetes: importación y exportación. |
| 6 | Recibir y contestar llamadas telefónicas y mensajes. |
| 7 | Organizar reuniones y otros eventos. |
| 8 | Planificar reuniones. |
| 9 | Organizar exposiciones. Asistir a conferencias y eventos de negocios. |
| 10 | Realizar reservas de viajes: aviones, hoteles, restaurantes... |
| 11 | Mostrar la seguridad en el trabajo. Ponerse de acuerdo para la distribución de las vacaciones |
| 12 | Atender al cliente y solucionar problemas. |
| 17 | Realizar trabajo en equipo; motivar a los componentes del equipo. |

| | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Mostrar habilidades de liderazgo. Seguir plan de estrategias para mejorar el rendimiento. |
| 19 | Realizar solicitudes de trabajo. Realizar una entrevista de trabajo. |
| 20 | Elaborar un currículum vitae |

- **VOCABULARY:** Selección del vocabulario esencial en cada unidad para poder realizar las tareas solicitadas en el primer apartado.

| Gramática | |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Verbos to be y have got. Pronombre personales. Adjetivos posesivos. |
| 2 | Presente simple. Imperativo. Sugerencias. |
| 3 | Presente continuo y diferencia con el presente simple. |
| 4 | There is/are. There was/ were. Cuantificadores y determinantes: how much/how many |
| 5 | Pasado simple. |
| 6 | Tiempos de futuro: futuro simple/ be going to/ presente continuo. |
| 7 | Adjetivos personales. Pronombres indefinidos. Oraciones condicionales tipo 0 y 1. |
| 8 | Modal verbs 1. |
| 9 | Modal verbs 2. |
| 10 | La comparación del adjetivo: Comparativos y superlativos regulares e irregulares. |
| 11 | Comparativos de igualdad e inferioridad. Adverbios de modo e intensidad. |
| 12 | Tiempos pasados: pasado simple y continuo. Pretérito perfecto simple/ pasado simple/ pasado perfecto. Oraciones de relativo. |
| 17 | Estilo indirecto. |
| 18 | Voz pasiva. |
| 19 | Condicionales tipos 2 y 3. |
| 20 | Repaso de toda la gramática. |

11 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Aquellos alumnos que no alcancen los objetivos y no superen el módulo en la convocatoria oficial de junio, podrán presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre. En esta se examinarán de las destrezas no superadas basadas en los objetivos mínimos y entregarán las actividades de repaso que les habrán sido facilitadas previamente. Esas actividades se basarán en los mínimos exigibles y consistirán en una selección de los ejercicios más representativos e importantes del módulo, que serán diseñados y entregados por el profesor.

A aquellos alumnos que tengan que examinarse de las destrezas no superadas y, dado que en la evaluación extraordinaria no se contempla la realización de las pruebas de listening y speaking, se les mantendrá la nota obtenida en las partes aprobadas en junio reconvirtiendo su valor de acuerdo a los porcentajes anteriormente desglosados.

En el caso excepcional de que un alumno no haya superado la evaluación ordinaria por haber suspendido o no haberse presentado a las pruebas de Listening o Speaking, la evaluación extraordinaria consistirá en el examen de la destreza suspensa.

Los criterios de calificación son los siguientes:

| | |
|----------------|-----|
| Reading | 30% |
| Use of English | 40% |
| *Writing | 20% |
| Activities | 10% |

* El writing consistirá en la entrega de un curriculum.

El procedimiento será el mismo para aquellos alumnos que anulen cualquiera de las convocatorias de las que disponen y se presenten a la siguiente, bien sea diciembre o marzo.

12 PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN

Cuando se produzca la no asistencia a clase, el alumno deberá realizar todas y cada una de las pruebas finales de evaluación que recogerán todos los contenidos fijados en relación a las siguientes destrezas:

- Comprensión oral (listening)
- Comprensión escrita (reading)
- Expresión escrita (writing)
- Expresión oral (speaking)
- Conocimientos lingüísticos (use of English)

Además, las medidas correctivas a las que hubiere lugar serán las recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.

13 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad se llevará a cabo desde comienzos de curso. Tomando como referencia la Prueba Inicial y otros datos recogidos en los primeros días, se podrán determinar las dificultades de algunos alumnos para seguir la programación general del módulo.

Al tiempo que se desarrolla la evaluación continua se seguirá el progreso de cada uno de nuestros alumnos. Utilizaremos toda la información procedente de la observación diaria en las clases y de las actividades realizadas con el fin de valorar en qué medida se están alcanzando los objetivos. En caso negativo, se analizarán las causas para así poner remedio, utilizando actividades de refuerzo, proporcionadas por el libro de texto o de otras fuentes seleccionadas por el profesor. Si fuese necesario se tomarían otras medidas consensuadas en el departamento, como, por ejemplo; reduciendo los contenidos a los mínimos exigibles.

Del mismo modo, si algún alumno superase con creces los objetivos, se buscarían actividades de ampliación.

13.1 MEDIDAS DE REFUERZO

Para aquellos alumnos que muestren carencias a lo largo del curso, el profesor ofrecerá actividades de repaso y refuerzo.

Debido al carácter acumulativo y globalizador de la asignatura, el sistema de recuperación será continuo, de modo que los objetivos no alcanzados anteriormente se podrán alcanzar a lo largo del curso. Y será particularmente con la superación de la 3ª evaluación -que por ser final incluirá más pruebas y actividades de repaso- con la que demostrarán haber alcanzado los objetivos del módulo.

13.2 SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN BAJAS DE LARGA DURACIÓN

En lo que se refiere a los mecanismos que el Departamento de Inglés tiene previstos para posibilitar el aprendizaje y la evaluación en el caso de alumnos que se vean imposibilitados para cumplir su horario escolar diario por baja **justificada** de larga duración, el profesor facilitará al alumno las siguientes líneas de actuación:

- El profesor proporcionará al alumno los materiales que el alumno pueda necesitar que no estén contenidos en el libro de texto y le proporcionará ayuda con nuevo léxico y actividades. Dicha ayuda dependerá de las circunstancias en que se pueda producir el contacto profesor-alumno.
- El alumno realizará los ejercicios de cada unidad que seleccione el profesor así como las actividades de las distintas destrezas que éste considere indispensables para alcanzar los objetivos.
- Los criterios de evaluación y calificación se adaptarán a cada caso, previa deliberación por parte del departamento de Inglés.

Cuando la no asistencia a clase se produzca de forma injustificada, el alumno será evaluado conforme a los criterios generales establecidos, obteniendo calificación de 0 en las pruebas a las que no se presente y en las actividades que no entregue en el tiempo establecido. Además, se someterá a las sanciones y medidas correctivas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.

13.3 ALUMNOS EN 2º CURSO DEL CICLO CON EL MÓDULO DE INGLÉS PENDIENTE

El Departamento, y en su lugar el profesor encargado del módulo, guiará el trabajo de estos alumnos, con la entrega de un programa de actividades que se realizarán con fecha anterior a los respectivos exámenes, para que se pueda valorar el progreso del alumno, así como ayudarle en sus dificultades.

En las siguientes convocatorias hasta la finalización del ciclo o el agotamiento de las mismas, los criterios de calificación serán los mismos que los de la convocatoria extraordinaria de septiembre de 1º curso.

14 ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA AL PLAN DE CONTINGENCIA Y LOS DISTINTOS CONTEXTOS DE PRESENCIALIDAD, SEMIPRESENCIALIDAD O LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL

1. ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL

Se intentará mantener la secuenciación de los contenidos de las unidades programadas por evaluación, si bien a finales de cada trimestre el seguimiento llevado a cabo en el departamento determinará si es necesario realizar algún ajuste.

2. LIMITACIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA PRESENCIALIDAD

Limitación parcial

Para dar continuidad al proceso enseñanza- aprendizaje los contenidos se distribuirán según su naturaleza/complejidad: por un lado los que requieren un contacto más directo y guiado por parte del profesor y por otro los que los alumnos puedan desarrollar de forma más autónoma.

Así, en la actividad lectiva presencial, se hará especial hincapié en las destrezas orales: expresión y comprensión oral (Speaking, Listening) y reflexión sobre el uso de la lengua: explicación de estructuras gramaticales (Use of English) y léxico.

El periodo no presencial (Aula virtual) se dedicará a la realización, de forma autónoma, de actividades relacionadas con la expresión y comprensión escrita (Writing, Reading) y a ejercicios variados, procedentes de diversas fuentes, que les permita consolidar lo aprendido en el aula (Use of English); en este último caso la autoevaluación será parte fundamental del proceso.

El seguimiento de las actividades se realizará por medio de la corrección automática del libro digital; mediante las Tareas de Teams, donde tras la realización de las mismas podrán subirse sus correcciones; a través de la revisión en clase por parte del profesor, teniendo siempre en cuenta las necesidades particulares de cada alumno.

La metodología utilizada en este caso seguirá siendo activa y participativa con especial incidencia en los siguientes puntos:

- ⇒ Autonomía del aprendizaje
- ⇒ Uso de estrategia de aprendizaje TIC
- ⇒ Hábito de trabajo individualizado
- ⇒ Autoevaluación

En ambas aulas se intentará equilibrar el desarrollo de todas las destrezas que aseguren la adquisición de la competencia lingüística correspondiente al nivel educativo.

Limitación total de la presencialidad

Plan de trabajo personalizado para el alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo.

A aquellos alumnos que no puedan asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo, la actividad lectiva pasará a ser exclusivamente a través de la plataforma digital Teams. En ella encontrarán todos los contenidos que se sigan impartiendo en el aula y que aparecerán en el apartado de Tareas y en el libro digital. Este plan de trabajo personalizado estará guiado en todo momento por el profesor correspondiente, que se encargará de mantener el contacto continuo con el alumno y su familia y de coordinarse con el tutor y Equipo de orientación, especialmente en caso de alguna eventualidad.

Se evaluará al alumno en función del momento en que tenga lugar la no asistencia a clase. Si esta se produce al comienzo o transcurrido parte del trimestre, la evaluación seguirá los cauces ordinarios: cuando el alumno se incorpore al aula, realizará los exámenes pertinentes que no haya hecho durante su ausencia.

Si la no asistencia tiene lugar a finales del trimestre, los instrumentos de evaluación serán aquellos de los que el alumno disponga a fecha de su incorporación.

En caso de confinamiento de una unidad, se seguirá el horario establecido para el grupo de forma virtual, alternándose las clases on-line y las tareas que se asignen al grupo. En el caso concreto de que un alumno tenga problemas de conexión, se elaborará un Plan Personalizado y se intentará contactar con él por otros medios, como el correo electrónico o haciéndole llegar las actividades en papel, si fuera preciso.

La evaluación en este caso, se realizará mediante pruebas y exámenes online, a través de video llamadas grupales por Teams. Se les subirá el examen en tiempo real y su duración será la de una clase ordinaria, 45 minutos. Se hará bajo la supervisión directa del profesor, que estará presente para solventar cualquier duda o problema que pueda surgir.

3. PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO:

⇒ Los **medios de información y comunicación** con alumnado y familias se realizará a través del correo institucional y la plataforma Teams.

⇒ Los **recursos educativos** y las **herramientas digitales y plataformas** que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, serán las proporcionadas por la Consejería de Educación: el paquete de Office 365, con la creación de un grupo de Teams por cada curso y nivel, el uso de aplicaciones como Forms, Kahoot, Sway, Onenote, Onedrive...

Se utilizará el libro digital como parte del trabajo en casa, lo que implica una metodología más innovadora al permitir la autoevaluación de las propias producciones escritas, además de posibilitar la adquisición/consolidación de la competencia digital y ofrecer un entorno más rico y variado por la incorporación de contenido digital (video, audio...).

⇒ Las **actividades en el modelo no presencial**, se centrarán en la práctica autónoma de las destrezas de comprensión y expresión escrita, procurando abarcar no más del tiempo que dure el periodo no presencial de la asignatura.

⇒ **Sistema de seguimiento del alumnado**

En el caso de actividad presencial y semi-presencial se contactará, en primer lugar con el alumno implicado para hacerle reflexionar sobre su proceso de aprendizaje; en el caso de que no se obtenga respuesta positiva o se modifique la actitud se comunicará al tutor para que contacte con la familia y exponga la situación.

En el caso de actividad no presencial se hará un seguimiento semanal de los alumnos en el espacio de Acción Tutorial de cada grupo. De esta forma, cualquier incidencia se pondrá en conocimiento de todo el equipo educativo, además del Tutor. También se utilizará el contacto directo con cada alumno a través del chat de Teams y con todo el grupo a través del canal general.

En Pravia, a 26 de octubre de 2020

La jefa de Departamento

Fdo.: María Jesús Martín González