IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA.
DEPARTAMENTO INGLÉS

INGLÉS

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº 0179
TOTAL HORAS: 128 HORAS SEMANALES: 4
CICLO FORMATIVO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2026_2027

PROFESOR: Daniel Sáenz Soubrier

Fecha de Entrega: 27 de octubre de 2026
Fechas de revisiones:

Índice de la programación:

Contenido

COMPETENCIAS:3

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula.3

Unidades de competencia asociadas al módulo.3

Competencias profesionales y de empleabilidad3

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO4

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.7

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:10

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.10

Materiales y recursos didácticos utilizados.13

Relación de unidades y resultados de aprendizaje:40

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:43

RA143

RA244

RA345

RA447

RA548

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:50

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.50

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.51

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.51

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.51

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.52

AUTOEVALUACIÓN52

COMPETENCIAS:

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula.

Según el Artículo 4 del RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, la competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Unidades de competencia asociadas al módulo.

Las mismas que siguen a continuación.

Competencias profesionales y de empleabilidad

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

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

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

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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

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

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, en su

redacción vigente tras las modificaciones introducidas por el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título son:

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

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

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.

CO : Comprensión Oral EO: Expresión Oral EE: Expresión Escrita
CE : Comprensión Escrita ACP : Actitud y comportamiento profesionales

Objetivos Generales	RA 1 (CO)	RA 2 (CE)	RA 3 (EO)	RA 4 (EE)	RA 5 (ACP)
a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.	x	x		x	x
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	x	x	x	x	x
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.	x	x		x	x
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.	x	x	x	x	x
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.	x	x	x	x	x
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.	x	x	x	x	x
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.		x		x	x
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.		x		x	x
i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.		x		x	x
recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.					

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.	x	x		x	x
l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.		x		x	x
m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.		x		x	x
n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.	x	x	x	x	x
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.		x		x	x
o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.	x	x	x	x	
p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.	x	x	x	x	x
q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o		x		x	

contingencias.					
r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.	x		x	x	x
s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	x	x	x	x	x
t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.		x		x	x
u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».		x	x		x
v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.		x		x	x
w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	x	x	x	x	x
x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.		x	x		x

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:

Orientaciones pedagógicas recogidas en la Orden del Título en relación al módulo. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.
Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.
La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Análisis de mensajes orales:

– 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.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- 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.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos:

– Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

– Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

- Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales, tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

– Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

– Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.

– Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

Producción de mensajes orales:

– Mensajes orales.

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
- Expresiones de 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 paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

– Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

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

- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

– Recursos gramaticales, tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

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

– Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).

– Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

– Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad. – Coherencia textual.

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
- Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
- Inversión. Después de “neither”, “nor” y de “so”. Después de expresiones negativas y de “only”.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

– Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.

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

– Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

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

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

– Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

– Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

Materiales y recursos didácticos utilizados.

Se ha seleccionado el manual *Business Administration & Finance Second Edition*, de Burlington, ISBN: 9789925308910, al objeto de facilitar el aprendizaje del alumnado, utilizando un método pautado con vocabulario, ejercicios de comprensión oral y escrita, ejemplos de los modelos de redacción fundamentales… Este manual, que también dispone de Workbook, consta de 20 unidades según se indica más abajo.

Se facilitará al alumnado una selección de páginas web donde practicar las cuatro destrezas, además de contenidos de vocabulario y de gramática.

Para la mejora de la comprensión oral se introducirán con la frecuencia posible vídeos de YouTube y otras plataformas y audios de páginas como:

- BBC Six-minute English / English at work
- British Council
- ESL-Lab
- CNN10
- EasyEnglish
- www.engvid.com

Como apoyo a la docencia y facilitar al alumnado el seguimiento de su aprendizaje, se utilizará la plataforma Moodle Centros. En ella se gestionarán tareas, se llevará a cabo la comunicación con el alumnado, se albergarán materiales (vídeos, audios, explicaciones o ejercicios, enlaces, …) y se publicarán las calificaciones obtenidas en cada tarea evaluable.

Unidad	Contenidos	Nº de sesiones
Familiarización con Moodle, introducción al inglés de Administración y Finanzas		1
UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones	4
UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina	4
UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	utilizar los mensajes de voz y la intranet	4
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería	4
Test 1*		1
UNIT 5: Shipping / Import and Export	envíos, importaciones y exportaciones	4
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes	4
UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina	4
UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	planear reuniones, tomar notas de reuniones	4
Test 2		1
UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales	4
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels & Restaurants	hacer preparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes	4
UNIT 11: Taking Leave and Clocking In / Security in the Workplace	normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo	4
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	atención al cliente, encargarse de las reclamaciones	4
Test 3*		1
Mid-Year Test*		1
UNIT 13: Market Research /	estudio de mercado,	4

Marketing Strategies	estrategias de marketing	
UNIT 14: Cash Flow / Accounting	el flujo de caja, la contabilidad	4
UNIT 15: Banking / Insurance	la banca, los seguros	4
UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers	comercio electrónico global, tratar con los proveedores	4
Test 4*		1
UNIT 17: Training / Teamwork	la formación, el trabajo en equipo	4
UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning	habilidades de liderazgo, planificación estratégica	4
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	solicitar un empleo, entrevistas	4
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	preparar un CV	4
Test 5		1
Final Test		1
TOTAL: 90 horas aprox.		

A continuación, se detalla la secuenciación de las unidades:

UNIT 1. OFFICE ORIENTATION. FINDING YOUR WAY

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la organización de una empresa y otra sobre la recepción de visitas en la oficina.
Comprender un texto escrito sobre la organización de una empresa y otro sobre 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 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.
YourTurn: 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.
Lectura de una entrada enciclopédica sobre el Reino de Dinamarca con vistas a la preparación de la visita de estudiantes daneses.

Speaking
Práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a una nueva compañera.
Representación teatralizada de un intercambio lingüístico.
Práctica de varios diálogos breves en el que los empleados están recibiendo a las visitas.
YourTurn: 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.
Redacción de un correo electrónico de bienvenida y de orientación a un nuevo empleado.

VocabularyBuilder
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.

Tips
Uso de sinónimos.
Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EEUU

UNIT 2. OFFICE ROUTINES. PURCHASING OFFICE EQUIPMENT

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre tareas y rutinas en la oficina y otra sobre el encargo de materiales de oficina.
Comprender un texto escrito sobre un anuncio de un puesto de trabajo y otro sobre 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 un correo electrónico para solicitar un presupuesto y otro para enviar un presupuesto.
Aprender vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con tareas y rutinas en la oficina.
YourTurn: 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.
YourTurn: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

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

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.

Tips
Uso de could / would para hacer peticiones de manera educada.
Uso de abreviaturas.
Expresión correcta de datos numéricos.

UNIT 3. USING VOICEMAIL. USING THE INTRANET.

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el uso del buzón de voz y otra sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
Comprender un texto escrito informando del nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre 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 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 en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de voz.
YourTurn: 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.
YourTurn: 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.

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.

Tips
Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz. Diferentes formas de referirse a las letras mayúsculas.

UNIT 4. HANDLING MAIL. USING A COURIER SERVICE.

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la gestión del correo saliente en una oficina y otra sobre los pasos a seguir para el envío de mercancía en una empresa de transportes. Comprender un texto escrito sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y otro sobre 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 costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo.
YourTurn: 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.
YourTurn: 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.

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

Tips
Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con el correo.
Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
Uso de abreviaturas.

UNIT 5. SHIPPPING. IMPORT AND EXPORT

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías y otra sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
Comprender un texto escrito sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y otro sobre 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 costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte marítimo de mercancías.

YourTurn: 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.
YourTurn: 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 e informando sobre cualquier tipo de incidencia sobre el traslado.

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones, como, por ejemplo, de los *IncoTerms*.

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

UNIT 6. RECEIVING CALLS. FOLLOWING UP ON MESSAGES.

a) Objetivos

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 y responder sobre textos *online* que recogen consejos sobre protocolos telefónicos más habituales y convenientes en las empresas
Comprender un texto escrito sobre instrucciones para manejar una centralita y otro sobre unos 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 costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

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. YourTurn: 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.
- Consejos sobre el uso del teléfono en el ámbito de la empresa

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

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

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

Tips
Uso de los verbos modales can y may para pedir y dar permiso. Uso de abreviaturas.

UNIT 7. SCHEDULING MEETINGS. BOOKING OFF-SITE EVENTS

a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica sobre el cambio de fecha de una reunión y una conversación sobre los pasos a seguir para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y otro sobre 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 costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.
YourTurn: 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.
YourTurn: 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 la celebración de una reunión Redacción de otro correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.

VocabularyBuilder
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.

Tips
Uso de las conjunciones because, since y as para expresar la causa por la que algo ocurrió.
Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

UNIT 8. PLANNING MEETINGS. TAKING MINUTES

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre los preparativos para una reunión y otra sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
Comprender un texto escrito 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 costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la organización de reuniones.
YourTurn: 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 departatmento 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.
YourTurn: 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

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

Tips
Diferencias en el uso de los verbos discuss y chat.
Datos curiosos sobre el significado de la abreviatura cc que aparece en los correos electrónicos.

UNIT 9. ORGANISING EXHIBITIONS. ATTENDING BUSINESS EVENTS.

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición y otra sobre la toma de contacto con los asistentes a una exposición. Comprender un texto escrito que es una invitación a una exposición y otro con 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 costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una exposición.
Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de exposiciones.
YourTurn: 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.
YourTurn: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una exposición para establecer contactos profesionales.
- Representación teatralizada del discurso de apertura 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 texto para un folleto de una exposición.
·Redacción de la programación de un evento de carácter comercial
·Diseño de un cartel o un tríptico anunciando la celebración y, en su caso, el programa de un congreso, unas jornadas o un seminario organizado por una empresa

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

Tips
Datos curiosos sobre Hong Kong.
Costumbres típicas de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.

UNIT 10. MAKING TRAVEL ARRANGEMENTS. BOOKING HOTELS AND RESTAURANTS.

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra sobre la reserva en un hotel.
Comprender un texto escrito sobre la reserva de billetes de avión y el alquiler de coches y otro que anuncia 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 costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de 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. YourTurn: 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.
YourTurn: 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.

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

Tips
Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.
Diferentes tipos de billetes de avión.
Uso de palabras con más de un significado en inglés.

UNIT 11. TIME CLOCK REGULATIONS. SECURITY IN THE WORKPLACE

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y otra sobre sistemas de seguridad.
Comprender un texto escrito sobre las vacaciones y los permisos laborales y otro sobre las 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 costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre el director de recursos humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados. Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro de control de asistencia de los empleados.
YourTurn: comprensión oral de una conversación en el 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.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

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.
YourTurn: 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.

VocabularyBuilder
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
Tips

Uso de phrasal verbs.
Uso de abreviaturas.
Palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.

UNIT 12. CUSTOMER SERVICE. HANDLING COMPLAINTS

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre 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 costumbres y características culturales relacionadas con el mundo el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente. YourTurn: 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 de un productoasí 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.

YourTurn: 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.

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.

Tips
Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes.
Uso de los conectores de adición moreover, furthermore, in addition y as well as para añadir ideas sobre un mismo tema.

UNIT 13. MARKET RESEARCH. MARKETING STRATEGIES.

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes.
Comprender un texto escrito sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado y otro sobre los temas a tratar en una reunión para definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
Emitir mensajes orales relacionados con la elaboración de estudios de mercado para dar a conocer nuevos productos y con la contratación de servicios de una empresa de mantenimiento informático por vía telefónica.
Escribir un texto describiendo un producto.
Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.
b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto. Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.
YourTurn: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada.

Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para da a conocer nuevos productos.

Reading
Lectura de un texto con algunas pautas a seguir para realizar un estudio de mercado. Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.

Speaking
Práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
Práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a una posible clienta para que contrate sus servicios.
YourTurn: práctica de un diálogo en el que un teleoperador trata de convencer a un posible cliente para que se haga miembro de un club. ·Escenificación de una encuesta de carácter comercial
·Puesta en escena de una conversación entre un empleado y un cliente en el que este se queja airadamente del trato recibido, que considera, a todas luces, deficiente

Writing
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
·Elaboración de una encuesta de mercado a posibles clientes. Redacción de un Texto describiendo un producto.

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

Tips
Datos curiosos sobre el significado de la palabra “marketing”. Uso de abreviaturas.

UNIT 14. CASH FLOW. ACCOUNTING

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
Comprender un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.
Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa y con la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
Escribir un informe de resultados.

Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja. YourTurn: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista empresarial para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.

Reading
Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
Lectura de una hoja de balance de una empresa.
·Interpretar documentos bancarios en los que se refleja el estado de cuentas bancarias

Speaking
Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa.
Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
YourTurn: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.

Writing
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un informe de resultados.
·Interpretación de documentos de estados de flujo describiendo los cambios observados y haciendo un balance de los mismos

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad

Tips
Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas.
Uso de términos relacionados con las finanzas.
Uso de la hoja de balance en una empresa.

UNIT 15. BANKING. INSURANCE

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y otra sobre seguros para empresas. Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas.
Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa y con los seguros para empresas.
Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.
Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario. YourTurn: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario.
Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y un agente de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el sector de los seguros.

Reading
Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas. Lectura de una página web de una compañía de seguros.

Speaking
Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa.
Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa.
YourTurn: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.
·Escenificación de un diálogo en el que un agente de seguros intenta convencer de cierto seguro a un posible cliente.

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

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.

Tips
Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal.
Datos curiosos sobre la primera compañía de seguros de Inglaterra.

UNIT 16. GLOBAL E-COMMERCE. DEALING WITH SUPPLIERS

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la apertura de tiendas online y otra sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y otro sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio. Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas online y con la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de una joyería que tienen la intención de abrir una tienda online.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el comercio electrónico. YourTurn: comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda online con el fin de señalar los que se mencionan de entre la lista que se da.
Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.

Reading
Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.
Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio por Internet.
·Interpretación de albaranes y otros documentos que recogen la transacción y el pago de cierto producto

Speaking
Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de abrir una tienda online.
Práctica de un diálogo sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
YourTurn: práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda de muebles online y un posible proveedor

Writing
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
·Redacción de un albarán o de una factura

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores.

Tips
Uso de expresiones para referirse a negocios que proporcionan servicio las 24 horas del día.

UNIT 17. TRAINING. TEAMWORK

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y otra sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.
Comprender un texto escrito en el que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y otro sobre la importancia del trabajo en equipo. Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y con ideas para mejorar aspectos de un negocio.
Escribir un anuncio con una oferta de trabajo.
Aprender vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades de formación de los empleados de una empresa.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que participaron en un curso de formación para completar las frases.
Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.

Reading
Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentar el espíritu de equipo de sus empleados.
Lectura de una entrada de un blog sobre la importancia del trabajo en equipo.

Speaking
Práctica de un diálogo sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina. Práctica de un diálogo sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.

YourTurn: hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros para luego elegir la idea que más convenza.

Writing
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo.

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.

Tips
Uso correcto de los sufijos –ed e –ing para formar adjetivos.
Uso de abreviaturas.

UNIT 18. LEADERSHIP SKILLS. STRATEGY PLANNING.

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre cómo dirigir un departamento y otra sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.
Comprender un texto escrito sobre las habilidades de un líder y otro sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
Emitir mensajes orales relacionados con la dirección de un departamento y con las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia. Escribir un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso. Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
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 psicóloga y la nueva jefa del departamento de diseño con consejos para dirigir el departamento.
Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con las habilidades de liderazgo.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
Comprensión oral de una conversación entre el director general y el director de marketing de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica.

Reading

Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.
Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.

Speaking
Práctica de un diálogo sobre las dificultades de dirigir un departamento.
Práctica de un diálogo sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
YourTurn: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.

Writing
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.

Tips
Uso de pronombres reflexivos.
Cita sobre las habilidades de un líder.

UNIT 19. APPLYING FOR A JOB. INTERVIEWING

a) Objetivos

Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra sobre una segunda entrevista de trabajo.
Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista 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 costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
YourTurn: 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.
YourTurn: 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.

VocabularyBuilder
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.

Tips
Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía.
Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos.

UNIT 20. PREPARING A CV. WRITING A CV.

a) Objetivos

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.

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

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
YourTurn: 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.

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

Grammar
Tips
Uso de la palabra “résumé” en lugar de CV en inglés americano.
Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.

OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LOS CONTENIDOS QUE IMPARTIR Y EVALUAR

Debido al carácter dual del modelo actual de FP, en torno a 30 horas de formación se realizarán en la empresa, en el periodo del 7 de abril al 4 de octubre.

Relación de unidades y resultados de aprendizaje:

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones
1ª EVALUACIÓN				
UNIT 1	Office Orientation / Finding Your Way	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, h, i	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 2	Office Routines / Purchasing Office Equipment	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 3	Using Voicemail / Using the Intranet	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 4	Handling Mail / Using a Courier Service	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 5	Shipping / Import and Export	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 6	Receiving Calls / Following Up on Messages	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 7	Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 8	Planning Meetings / Taking Minutes	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones

2ª EVALUACIÓN				
UNIT 9	Organising Exhibitions / Attending Business Events	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 10	Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 11	Time Clock Regulations / Security in the Workplace	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 12	Customer Service / Handling Complaints	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 13	Market Research / Marketing Strategies	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 14	Cash Flow / Accounting	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 15	Banking / Insurance	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 16	Global E-commerce / Dealing with suppliers	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones
3ª EVALUACIÓN				
UNIT 17	Training / Teamwork	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	

		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 18	Leadership Skills / Strategy Planning	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 19	Applying for a Job / Interviewing	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 20	Preparing a CV / Writing a CV	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

RA1

RA 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	20% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	2	• Actividades de audición comprensiva a través de todo tipo de medios electrónicos, digitales o persona-apersona. • Actividades de participación en encuentros verbales con compañeros o profesor
b) 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.	3	
c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	3	
d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	2	
e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	3	
f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	3	
g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	3	
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	1	

Contenidos del RA 1: – Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.

– Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales

en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.

– Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- 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.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 10%

RA2

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

Criterios de evaluación	20% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	1	● Actividades de lectura comprensiva intensiva o extensiva a través de todo tipo de medios (electrónicos, digitales o papel).
b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	4	
c) 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.	4	
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	1	
e) 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.	1	

f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	1	
g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	4	
h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	4	

Contenidos del RA 2: – Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

– Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

- Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends". Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales, tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

– Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

– Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.

– Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 10%

RA3

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

Criterios de evaluación	UNIDADES	20% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.		1	• Actividades comunicativas ya sea utilizando medio de comunicación (teléfono, videoconferencia, video) o *roleplay*.
b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.		3	
c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.		3	

d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	1	• Actividades de participación en encuentros verbales con compañeros o profesor.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	4	
f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	3	
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	1	
h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	3	
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	1	

Contenidos del RA 3: – Mensajes orales.

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
- Expresiones de 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 paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 10%

RA4

RA 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	30% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	6	Redacción de documentos escritos tales como informes, correspondencia, correos electrónicos, actas de reuniones, órdenes de ventas, etc.
b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	6	
c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	6	
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	3	
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	3	
f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	3	
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	3	

Contenidos del RA 4: – Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

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

- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales, tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).
- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
- Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
- Inversión. Después de "neither", "nor" y de "so". Después de expresiones negativas y de "only".
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

– Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.

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

– Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

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

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

– Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 15%

RA5

RA 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	10 % EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2	Este resultado de aprendizaje es

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	2	transversal a todas las destrezas y todas las actividades e instrumentos de evaluación.
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1	
d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	2	
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	2	
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional	1	
Contenidos del RA 5: Los contenidos que se evalúan en este resultado de aprendizaje son transversales a los contenidos de los resultados de aprendizaje RA1, RA2, RA3 y RA4. Se encontrarán evidencias en los documentos orales y escritos que se utilicen a lo largo del curso según se recoge en cuadro superior.		
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 5%		

Se establecerán tres tipos de evaluación:

- Evaluación inicial: Reflejará la situación de partida del alumnado y quedará recogido en Séneca. En este año cobrará especial atención detectar el alumnado con brecha digital.
- Evaluación formativa: Indicará si se están alcanzando los objetivos educativos, y si hay que introducir correcciones. Se realizará trimestralmente.
- Evaluación final: Recogerá la situación alcanzada tras las actividades propuestas al finalizar el curso escolar. También recogerá el resultado final de los R.A.

La calificación de la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

Tal y como establece el artículo 2.4 de la citada Orden, 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.

Para poder realizar la formación dual en empresa, el alumnado debe de haber superado los criterios de evaluación correspondientes a la Prevención de Riesgos Laborales, impartidos en el primer trimestre del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad.

Actividad de evaluación	Técnicas de evaluación	Instrumentos de evaluación
Prueba escrita	Escrita	Plantilla corrección
Caso práctico	Ejecución práctica	Rúbricas

Exposición oral	Observación	Guía de Evaluación
Trabajo	Ejecución oral	Observación
Examen	Escrita	Solucionario

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDE-RACIÓN	OBLIGA-TORIO	HORAS PREVISTAS	FORMACIÓN
RA1. 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.	20%	SÍ	26	PFI
RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	20%	SÍ	26	PFI
RA3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	20%	SÍ	26	PFI
RA4. 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.	30%	SÍ	26	PFI
RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.	10%	NO	24	PFPD
TOTALES			128 horas	

Leyenda:
PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.
PFPD- Plan de FP DUAL.

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la **imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria** se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso del módulo, según queda recogido en la Orden de evaluación. En el presente módulo, el número de horas sería 26 horas al año.

El alumnado que supere estos límites tendrá una evaluación alternativa en junio en el periodo entre la primera Final FP y la segunda Final FP, durante el cual deberá superar pruebas para cada Resultado de Aprendizaje a través de las pruebas que ejecuten a este efecto.

La evaluación alternativa para los estudiantes que no puedan realizar la formación Dual en la empresa consistirá en un examen único durante el periodo asignado.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.

Tras la evaluación final, para aquellos alumnos que no superen el módulo se elaborará un informe con los RRAA no superados, que se subirá al punto de recogida junto con el boletín de calificaciones. En este informe se indicará el calendario de recuperación y las actividades que habrá que superar en cada RA; la calificación que alcancen en los RRAA sustituirá a la lograda durante el curso en caso de ser superior a esta.

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.

Temas transversales que se abordarán serán:

- Ética en el mundo empresarial
- Discriminación por motivos de raza, sexo, religión, origen y otros aspectos personales
- Uso correcto de las redes profesionales
- Diversidad cultural

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.

El grupo de 1.º del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas está compuesto por 24 estudiantes y presenta cierta heterogeneidad en cuanto al nivel de competencia lingüística en inglés.

Cuatro alumnas son repetidoras y presentan las mayores dificultades de aprendizaje del grupo, así como, en algunos casos, problemas de asistencia. No obstante, se considera que la mayoría del alumnado podrá alcanzar los resultados de aprendizaje previstos sin especiales dificultades.

En función de las necesidades detectadas, se prestará especial atención al seguimiento de las alumnas repetidoras, proporcionando actividades de refuerzo y consolidación cuando resulte necesario. Asimismo, se tendrán en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje y se facilitarán orientaciones para favorecer la continuidad del trabajo del alumnado que presente una asistencia irregular.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que

presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

· Explicaciones alternativas de los contenidos
· Flexibilización de los tiempos de entrega
· Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas
· Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario. Prever actividades de refuerzo colgadas en *Moodle Centros.*
· Para los alumnos con mayor ritmo, planificar actividades de ampliación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.

No están previstas.

AUTOEVALUACIÓN

AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

I. PLANIFICACIÓN		**1**	**2**	**3**	**4**
1	Realizo la programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa y, en su caso, la programación de área.				
2	Planteo los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las competencias que mis alumnos y alumnas deben conseguir.				
3	Selecciono y secuencio los contenidos con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.				
4	Adopto estrategias y programo actividades en función de los objetivos, de los distintos tipos de contenidos y de las características de los alumnos.				
5	Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustado lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos.				
6	Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación.				
7	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.				

Observaciones y propuestas de mejora

1 (Nunca) **2 (Pocas veces)** **3 (Casi siempre)** **4 (Siempre)**

II. REALIZACIÓN

Motivación inicial de los alumnos		**1**	**2**	**3**	**4**
1	Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.				
2	Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar.				

Motivación a lo largo de todo el proceso

3	Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.				
4	Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real.				
5	Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas.				

Presentación de los contenidos

6	Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos.				
7	Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.)				
8	Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc.				

Actividades en el aula

9	Planteo actividades variadas, que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.				
10	En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.				

Recursos y organización del aula

11	Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).				
12	Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar, controlando siempre que el clima de trabajo sea el adecuado				
13	Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc.), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.				

Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos

14	Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso, etc.				
15	Facilito estrategias de aprendizaje: cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos				

Clima del aula		**1**	**2**	**3**	**4**
16	Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula son fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.				
17	Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuánime ante situaciones conflictivas.				
18	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.				

Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje

19	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.				
20	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas.				
21	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.				
22	En caso de objetivos suficientemente alcanzados, en corto espacio de tiempo, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición.				

Atención a la diversidad

23	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza- aprendizaje				
24	Me coordino con profesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos con dificultades.				

Observaciones y propuestas de mejora

III. EVALUACIÓN

	1	**2**	**3**	**4**

1	Tengo en cuenta el procedimiento general para la evaluación de los aprendizajes de acuerdo con la programación de área.				
2	Aplico criterios de evaluación y criterios de calificación en cada uno de los temas de acuerdo con la programación de área.				
3	Realizo una evaluación inicial a principio de curso.				
4	Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos.				
5	Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos.				
6	Habitualmente, corrijo y explico los trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
7	Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...				
8	Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.				

Observaciones y propuestas de mejora

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNO/A

1- Muy malo. 2- Malo. 3- Bueno. 4- Muy Bueno.

El profesor / la profesora de la asignatura de Inglés ….

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	**1**	**2**	**3**	**4**
Presenta y analiza las diversas teorías, métodos, procedimientos, etc.				
Cumple adecuadamente el horario de clase				
2. INFRAESTRUCTURAS				
Las dotaciones e infraestructuras docentes (Laboratorios, Talleres, Aulas, Biblioteca, etc.) son adecuadas.				
3. PROGRAMA				
Da a conocer el programa (objetivos, contenidos, metodología, evaluación, etc.), a principio de curso.				
Los temas se desarrollan a un ritmo adecuado.				

Explica ordenadamente los temas.				
El temario te ha aportado nuevos conocimientos.				
Se han dado todos los temas programados				
La materia te parece asequible.				
4. METODOLOGÍA				
Cuando introduce conceptos nuevos, los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.				
Explica con claridad los conceptos en cada tema				
En sus explicaciones se ajusta bien al nivel de conocimiento de los alumnos.				
Procura hacer interesante la asignatura				
Se preocupa por los problemas de aprendizaje de sus alumnos.				
Clarifica cuales son los aspectos importantes y cuales los secundarios.				
Ayuda a relacionar los contenidos con otras asignaturas.				
Facilita la comunicación con los alumnos.				
Motiva a los alumnos para que participen activamente en el desarrollo de la clase.				
Consigue transmitir la importancia y utilidad que la asignatura tiene para las actividades futuras y desarrollo profesional del alumno.				
Marca un ritmo de trabajo que permite seguir bien sus clases.				
5. MATERIALES				
Los materiales de estudio (textos, apuntes, etc.) son adecuados.				
Fomenta el uso de recursos (bibliográficos o de otro tipo) adicionales a los utilizados en la clase y me resultan útiles.				
La utilización de material como retroproyector, video, ordenador, etc. facilita la comprensión de la materia.				

Utiliza con frecuencia ejemplos, esquemas o gráficos, para apoyar las explicaciones.				

octubre 2026