IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA.
DEPARTAMENTO INGLÉS

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº 0156
TOTAL HORAS: 160 HORAS SEMANALES: 5
CICLO FORMATIVO ACTIVIDADES COMERCIALES

CURSO 2026_2027

PROFESORES: Irene Benítez Rodríguez

Índice de la programación:

COMPETENCIAS:3

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

Unidades de competencia asociadas al módulo.3

Competencias profesionales, personales y sociales.3

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO6

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.6

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:7

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.7
Materiales y recursos didácticos utilizados.32
Relación de unidades y resultados de aprendizaje:**¡Error! Marcador no definido.**

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:36

RA 136
RA 238
RA 339
RA 441
RA 543
RA 6**¡Error! Marcador no definido.**
PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:44
EVALUACIÓN ALTERNATIVA.45
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.45

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.45

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.47

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.47

AUTOEVALUACIÓN48

COMPETENCIAS:

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

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

Unidades de competencia asociadas al módulo.

- Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

Competencias profesionales, personales y sociales.

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

a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.

b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.
d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.
k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.

l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos" en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** del Título de Técnico en Actividades Comerciales que se relacionan a continuación:

l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

ñ) resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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

Objetivo General	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.	x	x	x	x	x
r) desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.	x	x	x	x	x
t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.	x	x	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 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.

1.º de Actividades Comerciales (ACO)

Profesora: Irene Benítez Rodríguez.

Características del grupo:

Grupo que presenta una notable diversidad de necesidades educativas, por lo que requiere una atención individualizada y la adaptación de las actividades a los distintos ritmos de aprendizaje.

Entre el alumnado se encuentran tres alumnas con dificultades de aprendizaje asociadas a capacidad intelectual límite, dos de las cuales presentan también dislexia; un alumno con síndrome de Williams-Beuren; una alumna con necesidades de compensación educativa y un alumno con TDAH, con predominio de hiperactividad e impulsividad.

Estas características hacen necesario reforzar los contenidos básicos, proporcionar instrucciones claras y estructuradas, utilizar apoyos visuales y favorecer una metodología práctica y progresiva que facilite la participación y el aprendizaje de todo el alumnado.

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos:

■ Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

■ Terminología específica del área profesional.

■ Ideas principales y secundarias.

■ 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 específica necesaria para la realización de una tarea.

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

- Soportes telemáticos. fax, e-mail, burofax.

- Terminología específica del área profesional. Análisis de los errores más frecuentes.

- 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, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

■ Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

■ Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

■ Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.

■ Terminología específica del área profesional.

■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 elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros.

- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

■ Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias. Ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.

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

- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax, entre otros.

- Terminología específica del área 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, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.

- Secuenciación del discurso escrito , «first», «after», «then», «finally».

- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

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

■ Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

■ Coherencia textual.

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Tipo y formato de texto.

- Variedad de lengua. Registro.

- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/o resumen del discurso.

- Uso de los signos de puntuación.

■ Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.

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

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 socio profesional 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.

A continuación se detalla la secuenciación de las unidades:

UNIT 1

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación entre un director de recursos humanos y un nuevo empleado.
Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y sobre anuncios de trabajo.
Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de un nuevo empleado.
Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentar a un nuevo empleado.
Aprender vocabulario relacionado con las ventas, los puestos de trabajo, los departamentos, los verbos y los número ordinales.
Aprender y utilizar correctamente el verbo to be y el Present Simple.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.
Comprensión oral de diferentes puestos de trabajo y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.
Comprensión oral de una conversación entre una directora de ventas y un nuevo empleado.
Comprensión oral de los números ordinales.

Reading
Lectura de un correo electrónico que habla de los puestos de trabajo de una empresa.
Lectura de un anuncio de trabajo.

Speaking
Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
Práctica de un diálogo en el que una directora de ventas recibe a un nuevo empleado.
YourTurn: práctica de un diálogo en el que el director de una tienda recibe a un nuevo empleado.

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 presentar a un nuevo empleado al resto de la empresa.

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las ventas, los puestos de trabajo, los departamentos, los verbos y los números ordinales.

Grammar
Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.
Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el Present Simple. Uso y formación.
Expresiones temporales y adverbios.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Uso de siglas para designar diferentes departamentos y puestos de trabajo dentro de una empresa.

UNIT 2

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los lugares de un edificio e indicaciones para llegar a ellos, y sobre cómo organizar los productos.
Comprender textos escritos sobre la ubicación de las tiendas de un centro comercial y sobre las instrucciones para organizar los productos de una tienda.
Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de un edificio y sobre cómo organizar los productos en una tienda.
Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir un correo electrónico de bienvenida.
Aprender vocabulario relacionado con las tiendas y los servicios, las direcciones, la ropa, el equipamiento de una tienda y preposiciones.
Aprender y utilizar correctamente el imperativo y el verbo modal need to.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de un diálogo sobre los lugares de un edificio e indicaciones para llegar a ellos, y entre el director de una tienda y dos empleados sobre cómo organizar los productos.
Comprensión oral de los nombres de diferentes establecimientos, prendas de vestir y las preposiciones.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre el empleado de información y un cliente sobre cómo llegar a varios lugares de un edificio con el fin de completar la imagen con las palabras que faltan.

Reading

Lectura del directorio de un centro comercial para indicar a qué tienda y planta debe dirigirse el comprador.
Lectura de las instrucciones para organizar los productos de una tienda.

Speaking
Práctica de varios diálogos breves para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de un edificio.
Práctica de un diálogo en el que se dan instrucciones para organizar los productos de una tienda.
YourTurn: práctica de un diálogo para encontrar seis diferencias entre dos imágenes.

Writing
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.
Redacción de un correo de bienvenida.

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tiendas y los servicios, las direcciones, la ropa, el equipamiento de una tienda y las preposiciones.

Grammar
Uso correcto del imperativo para dar direcciones.
Uso correcto del verbo modal need to.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.
Los colores más utilizados en el comercio al por menor.

UNIT 3

a) Objetivos

Comprender conversaciones entre dependientes y clientes.
Comprender un texto escrito sobre cómo deben comportarse los dependientes de una tienda y un anuncio de una tienda.
Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre dependientes y clientes.
Aprender vocabulario relacionado con los adjetivos, los verbos, los números, la descripción de ropa y colores.
Aprender y utilizar el Past Simple.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de varios diálogos entre un dependiente y un cliente.
Comprensión oral de varios adjetivos y colores.

YourTurn: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes durante su descanso.

Reading
Lectura de un texto sobre cómo deben comportarse los dependientes de una tienda.
Lectura de un anuncio de una tienda.

Speaking
Práctica de varios diálogos entre un dependiente y un cliente.
YourTurn: conversación entre un dependiente y un cliente.

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 solicitando un producto agotado.

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los adjetivos, los verbos, los números, la descripción de ropa y los colores.

Grammar
Expresión de acciones pasadas utilizando el Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Distintos tipos de saludos y la formalidad que implican.
Adjetivos para describir ropa sinónimos.

UNIT 4

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina.
Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa.
Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con su encargo.
Escribir un texto para solicitar un presupuesto.
Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
Aprender y utilizar los cuantificadores y determinantes, y Howmuch / Howmany.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre dos dependientes sobre el inventario de los materiales de oficina.

Comprensión oral de diferentes artículos de oficina.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.
Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas, y con los días de la semana y los meses del año.

Reading
Lectura de un inventario de material de oficina.
Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa.

Speaking
Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de 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.

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

Grammar
Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
Preguntar por cantidades utilizando las estructuras Howmuch / Howmany.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Uso de expresiones cuyo uso en muy habitual en inglés para sustituir algunos números.
Información sobre el VAT.
Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

UNIT 5

a) Objetivos

Comprender conversaciones entre clientes y dependientes.
Comprender un texto que describe las características de una tableta y dos anuncios sobre bicicletas eléctricas.
Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre dependientes de diferentes tiendas y clientes con distintas necesidades.
Redactar la descripción de un producto.
Aprender vocabulario relacionado con la información sobre un producto y adjetivos.
Aprender y utilizar correctamente el PresentPerfect.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un dependiente.
Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sueltas y conversaciones sobre la descripción de un producto.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de deportes y una clienta.
Comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ofrece ayuda para elegir una impresora.
Comprensión oral de adjetivos.

Reading
Lectura de una descripción de una tableta.
Lectura de dos anuncios sobre bicicletas eléctricas.

Speaking
Práctica de un diálogo entre un cliente y un dependiente.
Práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ayuda a elegir una impresora.
YourTurn: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ayuda a elegir un portátil.

Writing
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de la descripción de un producto.

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la información sobre un producto y adjetivos.

Grammar
Uso correcto del PresentPerfect Simple.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Uso de las pulgadas para medir pantallas.

UNIT 6

a) Objetivos

Comprender varias conversaciones telefónicas y encuestas de satisfacción.
Comprender un texto escrito con claves para atender una llamada telefónica y una encuesta de satisfacción.
Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones telefónicas y encuestas de satisfacción telefónica.

Aprender vocabulario relacionado con el mobiliario, las llamadas telefónicas, la hora y las encuestas de satisfacción.
Aprender y utilizar correctamente el imperativo para dar órdenes.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación telefónica entre un dependiente y un cliente.
Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sueltas relacionadas con el mobiliario y la hora.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes y dos clientes.
Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las encuestas de satisfacción.

Reading
Lectura de un documento con claves para atender una llamada telefónica.
Lectura de una lista encuesta de satisfacción.

Speaking
Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente.
Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente.
YourTurn: práctica oral de una encuesta de satisfacción telefónica.

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 mobiliario, las llamadas telefónicas, la hora y las encuestas de satisfacción.

Grammar
Uso del imperativo para dar órdenes.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Vocabulario relacionado con la expresión de la hora: en punto, y cuarto, y media, menos cuarto.

UNIT 7

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre quejas y reclamaciones, y devoluciones.
Comprender textos escritos sobre reclamaciones del cliente y condiciones de devolución.
Emitir mensajes orales relacionados con quejas y reclamaciones, y devoluciones.
Redactar una carta de reclamación y responder a una carta de reclamación.

Aprender vocabulario relacionado con las partes de la ropa, los problemas, las quejas del cliente y las devoluciones.
Aprender y utilizar correctamente el futuro con be going to, el PresentContinuous con valor de futuro y el futuro con will.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de conversaciones entre dependientes y clientes que presentan quejas o reclamaciones.
Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones relacionadas con las partes de la ropa y la quejas y las reclamaciones.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre un director de departamento y un cliente que presenta una reclamación.
Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las devoluciones.

Reading
Lectura de un texto sobre una reclamación al cliente.
Lectura de un documento con unas condiciones de devolución.

Speaking
Práctica de diálogos entre dependientes y clientes para atender quejas y reclamaciones.
Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.
YourTurn: práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.

Writing
Redactar una carta de reclamación.
Responder a una carta de reclamación.
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 las partes de la ropa, los problemas, las quejas de los clientes y las devoluciones.

Grammar
Expresión de acciones pasadas utilizando el Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Uso de la palabra pair para referirse a los pantalones, los calcetines y los zapatos.
Uso de las palabras sir y madam para dirigirse al cliente.

UNIT 8

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre compras tanto en tienda como a través de Internet.
Comprender textos escritos sobre los métodos de pago de un establecimiento y la atención de un encargo.
Emitir mensajes orales relacionados con compras tanto en tienda como a través de Internet.
Aprender vocabulario relacionado con las ventas en tienda, hacer pagos y hacer encargos a través de Internet.
Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre un cajero y un cliente.
Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones relacionadas con los pagos.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un cajero.
Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente que encarga un pedido.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

Reading
Lectura de un texto con los métodos de pago de un establecimiento.
Lectura de un texto con información para atender un encargo.

Speaking
Práctica de un diálogo entre un cajero y un cliente.
Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente que encarga un pedido.
YourTurn: práctica de un diálogo entre un cliente que contacta con el servicio de atención al cliente y el empleado.

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 las ventas en tienda, hacer pagos y hacer encargos a través de Internet.

Grammar
Uso correcto de would para mostrar cortesía.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Otras palabras para designar a las cajas registradoras: cash tills o tills.
Definición del término bricks-and-clicksretailer.

UNIT 9

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre el balance de la caja registradora y la conversión de divisas.
Comprender un texto escrito sobre cómo hacer el balance de la caja registradora y una carta con información bancaria.
Emitir mensajes orales relacionados con el balance de la caja registradora y la conversión de divisas.
Aprender vocabulario relacionado con el balance de la caja registradora, el banco y las divisas.
Aprender y utilizar correctamente el imperativo.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre el director de una tienda y un nuevo empleado, al que le explica cómo hacer el balance de la caja registradora.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los pagos.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes que están haciendo el balance de la caja registradora.
Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una tienda y una empleada del banco.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el banco y las divisas.

Reading
Lectura de un texto sobre cómo hacer el balance de la caja registradora.
Lectura de una carta con información bancaria.

Speaking
Práctica de un diálogo entre el director de una tienda y un nuevo empleado, al que le explica cómo hacer el balance de la caja registradora.
Práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda y una empleada del banco.
YourTurn: práctica de un diálogo entre un cliente que quiere cambiar de divisa y el empleado de la oficina bancaria.

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 balance de la caja registradora, el banco y las divisas.

Grammar
Uso del imperativo en instrucciones.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Diferentes formas de decir “hacer el balance de la caja registradora”.
Expresar en inglés diferentes tipos de cantidades.
Significado de las siglas ATM.

UNIT 10

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre reservas de vuelos y de habitaciones de hotel.
Comprender un texto escrito en el que se solicitan la reserva de un vuelo y los datos del vuelo, y un anuncio con los equipamientos y los precios de un hotel.
Emitir mensajes orales relacionados reservas de vuelos y habitaciones de hotel.
Redactar un correo electrónico para preparar un viaje y otro para reservar una habitación de hotel.
Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, las instalaciones de hoteles y la reserva de hoteles.
Aprender y utilizar correctamente el primer condicional.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre un asistente personal y un agente de viajes.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los viajes en avión.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre un asistente personal y un agente de viajes.
Comprensión oral de una conversación entre un recepcionista de un hotel y un cliente.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los hoteles y sus instalaciones.

Reading
Lectura de un texto en el que se solicitan la reserva de un vuelo y los datos del vuelo.
Lectura de un anuncio con los equipamientos y los precios de un hotel.

Speaking
Práctica de un diálogo entre un asistente personal y un agente de viajes.
Práctica de un diálogo entre un recepcionista de un hotel y un cliente.
YourTurn: práctica de un diálogo entre un asistente personal que pregunta por rprecios de un hotel y un recepcionista.

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 para preparar un viaje.
Redacción de un correo electrónico para reservar una habitación de hotel.

VocabularyBuilder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, las instalaciones de los hoteles y la reserva de hoteles.

Grammar
Uso correcto del primer condicional.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Tipos de comidas que se pueden solicitar por motivos de salud o religiosos.
Formas de decir "avión" en el Reino Unido y Estados Unidos.
Otras formas de decir "wifi".

UNIT 11

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre el inventario y las existencias, y la compraventa.
Comprender un texto escrito sobre un programa para controlar el inventario y anuncio sobre una oferta de trabajo.
Emitir mensajes orales relacionados con el inventario y las existencias, y la compraventa.
Aprender vocabulario relacionado con la gestión de las existencias y la compraventa.
Aprender y utilizar correctamente el auxiliar will.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre un supervisor y un asistente.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el inventario y las existencias.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre dos asistentes que hacen el inventario.
Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un representante de ventas.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la compraventa.

Reading
Lectura de un correo electrónico sobre un programa para controlar el inventario.
Lectura de un anuncio sobre una oferta de trabajo.

Speaking
Práctica de un diálogo entre un supervisor y un asistente.
Práctica de un diálogo entre un cliente y un representante de ventas.
YourTurn: práctica de un diálogo entre un proveedor y un empleado de un establecimiento.

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 gestión de las existencias y la compraventa.

Grammar
Uso de wil para expresar futuro y tomar decisiones inmediatas.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Significado de las siglas SKU.
Otra forma de decir payupfront.

UNIT 12

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre la gestión de un almacén y los envíos.
Comprender un diagrama sobre las dependencias de un almacén y un formulario de un pedido de envío.
Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de un almacén y los envíos.
Redactar un correo electrónico para preparar un envío.
Aprender vocabulario relacionado con los elementos del almacén, las dependencias del almacén, verbos, el transporte de existencias y los envíos.
Aprender y utilizar correctamente el verbo modal must para expresar obligación.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre el gestor de un almacén y un nuevo empleado.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con los elementos del almacén y sus dependencias.
Comprensión oral de una conversación entre el supervisor de un almacén y un empleado.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

Reading
Lectura de un diagrama sobre las dependencias de un almacén.
Lectura del formulario de un pedido de envío.

Speaking
Práctica de un diálogo entre el gestor de un almacén y un nuevo empleado.
Práctica de un diálogo entre una empresa y un transportista.
YourTurn: práctica de un diálogo entre un empleado que quiere programar el envío de artículos y el transportista.

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 preparar un envío.

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los elementos del almacén, las dependencias del almacén, los verbos y el transporte de existencias y envíos.

Grammar
Uso del verbo modal must para expresar obligación.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Equivalencias entre el sistema métrico y el anglosajón.
Abreviaturas comunes en el ámbito del transporte.

UNIT 13

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.
Comprender un texto escrito sobre seguridad en el trabajo y otro con claves para la seguridad.
Emitir mensajes orales relacionados con la salud y la seguridad en el trabajo.
Aprender vocabulario relacionado con la salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.
Aprender y utilizar correctamente el imperativo.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre motivos de salud y seguridad.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la salud y la seguridad.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre un encargado de salud y seguridad y un empleado.
Comprensión oral de una conversación entre un guardia de seguridad y un empleado de un establecimiento.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad.

Reading
Lectura de un texto sobre seguridad en el trabajo.
Lectura de un texto con claves para la seguridad.

Speaking
Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre motivos de salud y seguridad.
Práctica de un diálogo entre un guardia de seguridad y un empleado de un establecimiento.
YourTurn: práctica de un diálogo entre un empleado que informa de un incidente y un guardia de seguridad.

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 salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.

Grammar
Uso del imperativo en instrucciones.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Números de emergencia en el Reino Unido y su historia.
Información sobre la reanimación cardiopulmonar.
Distintas denominaciones para decir "cámara de seguridad".

UNIT 14

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre publicidad y promoción.
Comprender un texto escrito de una agencia de publicidad y una carta que envía el director de marketing para tratar cuestiones de marketing con su equipo.
Emitir mensajes orales relacionados con la publicidad y la promoción.
Redactar una nota sobre una campaña publicitaria.
Aprender vocabulario relacionado con los tipos de anuncios, el marketing y verbos.
Aprender y utilizar correctamente el uso de Let's.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su cliente.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre publicidad y promociones.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su clienta.
Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la publicidad y la promoción.

Reading
Lectura de un anuncio de una agencia publicitaria.
Lectura de una carta en la que se emplaza a un equipo a tratar cuestiones de marketing.

Speaking
Práctica de un diálogo entre un agente publicitario y su cliente.
Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente.
YourTurn: práctica de un diálogo entre una agencia de marketing y un cliente sobre el producto de este último.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de una nota sobre una campaña publicitaria.

VocabularyBuilder
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los anuncios, el marketing y verbos.

Grammar
Hacer sugerencias y proponer planes con Let's.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Diferentes maneras de escribir la palabra advertisement.
Significado de la sigla USP.

UNIT 15

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre campañas de telemarketing y promociones.
Comprender un informe sobre una campaña de telemarketing y anuncios publicitarios.
Emitir mensajes orales relacionados con el telemarketing y las promociones.
Aprender vocabulario relacionado con el telemarketing, la mercadotecnia y las promociones.
Aprender y utilizar correctamente el comparativo.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación telefónica entre un vendedor telefónico y un cliente.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre telemarketing.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre un vendedor telefónico y un cliente.
Comprensión oral de una conversación entre el responsable de la planta de juguetes de un establecimiento y un empleado.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la promoción.

Reading
Lectura de un informe sobre una campaña de telemarketing.
Lectura de diferentes anuncios publicitarios.

Speaking
Práctica de un diálogo entre un vendedor telefónico y un cliente.
Práctica de un diálogo entre el responsable de la planta de juguetes de un establecimiento y un empleado.
YourTurn: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de electrónica y el responsable de mercadotecnia de esa tienda.

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 telemarketing, la mercadotecnia y las promociones.

Grammar
Uso correcto del comparativo en los adjetivos.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 16

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre técnicas y negociaciones de venta, y sobre la preparación de una presentación.
Comprender un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones, y un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.
Emitir mensajes orales relacionados con las técnicas y negociaciones de venta, y la preparación de presentaciones.
Redactar la respuesta a una petición de presupuesto.
Aprender vocabulario relacionado con las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.
Repaso de la gramática vista a lo largo de las unidades.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de afirmaciones que hacen un representante de ventas y un cliente.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las negociaciones de venta.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un representante de ventas informático.
Comprensión oral de una conversación entre un representante de ventas y un compañero en la que se piden consejos para hacer una presentación.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.

Reading
Lectura de un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones.
Lectura de un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.

Speaking
Práctica de un diálogo entre un representante de ventas y un cliente.
Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
YourTurn: práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.

Writing
Redacción de la respuesta a una petición de presupuesto

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 las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.

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

Tips
Información sobre las llamadas de telemarketing en el Reino Unido.

UNIT 17

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre tiendas en línea y planes de marketing digital.
Comprender un anuncio sobre desarrolladores web y un texto con claves para crear una campaña de marketing online.
Emitir mensajes orales relacionados con las tiendas en línea y los planes de marketing digital.
Redactar un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.
Aprender vocabulario relacionado con las tiendas en línea y el marketing digital.
Aprender y utilizar correctamente el verbo modal can.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre un desarrollador web y un cliente que busca consejos para una tienda en línea.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las tiendas en línea.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre un investigador de mercado y una clienta digital sobre su experiencia con la página web.
Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente sobre un nuevo plan de marketing digital.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el marketing digital.

Reading
Lectura de un anuncio sobre desarrolladores web.
Lectura de un texto con claves para crear una campaña de marketing online.

Speaking
Práctica de un diálogo entre un desarrollador web y un cliente que busca consejos para una tienda en línea.
Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente sobre un nuevo plan de marketing digital.

YourTurn: práctica de un diálogo entre un pequeño comerciante que busca un experto en marketing digital y dicho experto.

Writing
Redacción de un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.
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 las tiendas en línea y el marketing digital.

Grammar
Uso del verbo modal can.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Información sobre la organización PCI.

UNIT 18

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre asesoría empresarial y franquicias.
Comprender una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio y una página web con información sobre franquicias.
Emitir mensajes orales relacionados con la asesoría empresarial y las franquicias.
Redactar un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.
Aprender vocabulario relacionado con fundar un negocio y las franquicias.
Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple y del Past Simple.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una conversación entre un asesor empresarial y el propietario de un nuevo negocio.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la apertura de un nuevo negocio.
YourTurn: comprensión oral de una conversación entre dos empresarios en acontecimiento sobre redes de contactos.
Comprensión oral de una conversación entre el dueño de una empresa y un posible franquiciado.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las franquicias.

Reading
Lectura de una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio.
Lectura de una página web con información sobre franquicias.

Speaking
Práctica de un diálogo entre un asesor empresarial y el propietario de un nuevo negocio.
Práctica de un diálogo entre el dueño de una empresa y un posible franquiciado.
YourTurn: práctica de un diálogo entre un posible franquiciado de una tienda de animales y el dueño de la empresa.

Writing
Redacción de un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.
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 fundar un negocio y las franquicias.

Grammar
Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del Present Simple y en pasado utilizando la forma pasiva del Past Simple.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Hacer y guardar copias de los documentos importantes que haya que entregar a terceros.
El análisis DAFO y su importancia para un negocio.
Significado de las siglas FDD.

UNIT 19

a) Objetivos

Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de encargado de planta 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.
Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.
Aprender y utilizar correctamente el gerundio como infinitivo.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening
Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de dependiente.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.

YourTurn: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo.
Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de dependiente.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.

Reading
Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de encargado de planta.
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 de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.

Writing
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de 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 puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.

Grammar
Uso del gerundio como infinitivo.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips
Palabras que pertenecen a la misma familia.
Uso de la preposición for para decir en inglés que “se va a una entrevista de trabajo”.

UNIT 20

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 un CV y una carta de presentación.
Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial 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 de la candidata.

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 un CV y de una carta de presentación.

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

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

Tips
Uso de la palabra resumé para hacer referencia al CV en Estados Unidos.
Envío del CV y la carta de presentación por correo electrónico.
Uso de To WhomItMayConcern en las cartas de presentación.

Materiales y recursos didácticos utilizados.

Para la docencia en el ciclo medio de Actividades Comerciales se ha seleccionado el método *Business Result* de Oxford University Press.

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

Como apoyo a la docencia y muy especialmente de cara al escenario de que sea preciso suspender las clases presenciales o que estas sean de asistencia alterna, se utilizará la

plataforma Moodle Centros al objeto de facilitar la comunicación con el alumnado, albergar materiales (vídeos, audios, explicaciones o ejercicios, …) y gestionar tareas.

Relación de unidades y resultados de aprendizaje:

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones
1ª EVALUACIÓN				
1	Who´s who in Sales At Work	R1	A, C, F, G, H	
		R2	A, C, E, G,H	
		R3	A, B, C, D, E, F, G, H, I	
		R4	A,B,C, E,G	
		R5	A, B, D, E	
2	GettingAround RetaliLayout	R1	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R2	A,B,C,D,E,F	
		R3	A,B,C,D,E,F,H,I	
		R4	A,B,C,E,F,G,H	
		R5	A,B,C,D,E	
3	Customer Service Assisting the Customer	R1	A, B, C, D, E, F, G, H	
		R2	G, H	
		R3	A, B, C, D, E, F, G, H, I	
		R4	A, B, C, D, E, F, G	
		R5	A,D, E,	
4	Taking Inventory Ordering Retail Supplies	R1	A, B, C, E, F, G, H	
		R4	A, B, C, D,F, I	
		R2	A, B, C,E	
		R3	A, B, C, D, E, H, I	
		R4	A, B, C, D, E, F, G	
		R5	A, B, D, E	
5	PromotingProducts Company Products	R1	A, B, C, D, E, F, G, H	
		R2	A, C, D, E, G, H	
		R3	A, B, C,D, E, F, G, H, I	
		R4	A, B, C, D, E, F, G	
		R5	A, B, C, D, E, F	
6	PhoneContact CustomerSurveys	R1	A, B, C, D, E, F, G, H	
		R2	A, B, C, D, E, G, H	
		R3	A, B, C, D, E,F, G, H, I	
		R4	A, B, C, D, E, G	
		R5	A, B, C, D, E, F	
7	CustomerComplaints Returns	R1	A, B, C, D, E, F, G, H	
		R2	A, C, D, E, G, H	

		R3	A, B, C, D, E, F, G, H, I	
		R4	A, B, C, D, E, F, G	
		R5	A, B, C, D, E, F	
2ª EVALUACIÓN				
8	In Store Sales Ordering Online	R1	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R2	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R3	A,B,C,D,E,F,G,H,I	
		R4	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R5	A,B,C,D,E,F	
9	Balancing the Cash Register Banking and Foreign Exchange	R1	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R2	A,C,D,E,H	
		R3	A,B,C,D,E,F,G,H,I	
		R4	A,B,C,D,E,F	
		R5	C,D	
10	Booking Flights Booking a Hotel	R1	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R2	A,B,C,E,F,G,H	
		R3	A,B,C,D,E,F,G,H,I	
		R4	A,B,C,D,E,F,G,	
		R5	A,B,C,D,E,F	
11	Stock Management Purchasing	R1	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R2	A,B,C,D,E,H	
		R3	A,B,C,D,E,F,H,I	
		R4	A,B,C,D,E,G	
		R5	A,B,C,D,E,F	
12	Warehousing Distribution of Woods	R1	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R2	A,B,C,D,E,F,H	
		R3	A,B,C,D,E,F,H,I	
		R4	A,B,C,D,E,F,G	
		R5	A,B,C,D,E,F	
13	Health and Safety Workplace Security	R1	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R2	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R3	A,B,C,D,E,F,G,H,I	
		R4	A,B,C,D,E,F,G	
		R5	A,B,C,D,E	
3ª EVALUACIÓN				
14	Advertising Marketing	R1	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R2	A,B,C,D,E,G,H	
		R3	A,B,C,D,E,F,G,H,I	
		R4	A,B,C,E,F,G	
		R5	A,B,D,E,F	
15	Telemarketing and Sales Promotions and Merchandising	R1	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R2	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R3	A,B,C,D,E,F,H,I	
		R4		
		R5	A,B,C,D,E,F	

16	Sales and Negotiations Techniques Preparing Sales Presentations	R1	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R2	A,B,C,D,E,F,H	
		R3	A,B,C,D,E,F,H,I	
		R4		
		R5	A,B,C,D,E,F	
17	E-commerce Online Marketing	R1	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R2	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R3	A,B,C,D,E,F,G,H,I	
		R4	A,B,C,D,E,F,G	
		R5	A,B,C,D,E,F	
18	New Businesses Franchising	R1	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R2	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R3	A,B,C,D,E,F,G,H,I	
		R4	A,B,C,D,E,F,G	
		R5	A,B,C,D,E,F	
19	Applying for a job Interviewing	R1	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R2	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R3	A,B,C,D,E,F,G,H,I	
		R4	A,B,C,D,E,F,G	
		R5	A,B,C,D,E,F	
20	Preparing a CV Writing a CV	R1	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R2	A,B,C,D,E,F,G,H	
		R3	A,B,C,D,E,F,G,H,I	
		R4	A,B,C,D,E,F,G	
		R5	A,B,C,D,E,F	

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 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

RA 1
Reconoce información profesional y cotidiana contenida endiscursos orales emitidos en lengua estándar, analizando elcontenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación	UNIDADES	20% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.

<table>
<tr><td>1.a) Se ha situado el mensaje en su contexto.</td><td rowspan="8">La competencia lingüística no es un compartimento estanco, sino que se compone de cuatro destrezas y el componente social. Se desarrolla de manera paulatina a lo largo de la vida o de la actividadacadémica. Es por ello que estos criterios de evaluación se utilizan para todas las unidades programadas en el curso, con escasas excepciones dependiendo de las actividades que se utilicen. Para ello, véase el detalle en el cuadro de más arriba.</td><td>2</td><td rowspan="8">• Actividades de audición comprensiva a través de todo tipo de medios electrónicos, digitales o persona-a-persona.
• Actividades de participación en encuentros verbales con compañeros o profesor</td></tr>
<tr><td>1.b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</td><td>3</td></tr>
<tr><td>1.c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo</td><td>3</td></tr>
<tr><td>1.d) Se ha extra.do información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1.e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1.f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad</td><td>3</td></tr>
<tr><td>1.g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1.h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender
todos y cada uno de los elementos del mismo.</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="4">Contenidos del RA 1:
– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
• Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
• Terminología específica del área profesional del comercio.
• Ideas principales y secundarias.
• 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. Funciones: 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación: 1ª 20- 2ª 30 3ª 50</td><td colspan="2">Objetivos generales:</td></tr>
</table>

RA 2

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

Criterios de evaluación	UNIDADES	20% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación..
2.a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	La competencia lingüística no es un compartimento estanco, sino que se compone de cuatro destrezas y el componente social. Se desarrolla de manera paulatina a lo largo de la vida o de la actividad académica. Es por ello que estos criterios de evaluación se utilizan para todas las unidades programadas en el curso, con escasas excepciones dependiendo de las actividades que se utilicen. Para ello, véase el detalle en el cuadro de más arriba.	2	• Actividades de lectura comprensiva intensiva o extensiva a través de todo tipo de medios (electrónicos, digitales o papel).
2.b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.		4	
2.c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.		5	
2.d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.		2	
2.e) Se ha identificado la terminología utilizada.		5	
2.f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.		2	
2.g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.		5	

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 específica necesaria para la realización de una tarea.
– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
• Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
• Terminología específica del área profesional del comercio. Análisis de los errores más frecuentes.
• Idea principal e ideas secundarias: identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Evaluación: 1ª 20 2ª 30 3ª 50	**Objetivos generales**:

RA 3

Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación	UNIDADES	20% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
3.a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	La competencia lingüística no es un compartimento estanco, sino que se compone de cuatro destrezas y el componente social. Se desarrolla de manera paulatina a lo largo de la vida o de la actividad académica. Es por ello que estos criterios de evaluación se utilizan para todas las unidades programadas en el curso, con escasas excepciones dependiendo de las actividades que se utilicen. Para ello, véase el detalle en el cuadro de más arriba.	1	• Actividades comunicativas ya sea utilizando medio de comunicación (teléfono, videoconferencia, video) o *roleplay*. • Actividades de participación en encuentros verbales con compañeros o profesor.
3.b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.		2	
3.c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.		2	
3.d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.		1	
3.e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.		1	
3.f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.		2	
3.g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.		1	
3.h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.		2	
3.i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.		1	
3.j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.		1	
3.k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado		1	

Contenidos del RA 3:
– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
– Terminología específica del área profesional del comercio.
– 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. Finalidad: 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 elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.
• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros.
• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Evaluación: 1ª 20 2ª 30 3ª 50	**Objetivos generales**:

RA 4

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación	UNIDADES	30% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
4.a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.	La competencia lingüística no es un compartimento estanco, sino que se compone de cuatro destrezas y el componente social. Se desarrolla de manera paulatina a lo largo de la vida o de la actividad académica. Es por ello que estos criterios de evaluación se utilizan para todas las unidades programadas en el curso, con escasas excepciones dependiendo de las actividades que se utilicen. Para ello, véase el detalle en el cuadro de más arriba.	8	Redacción de documentos escritos tales como informes, correspondencia, correos electrónicos, actas de reuniones, órdenes de ventas, etc.
4.b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.		6	
4.c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.		3	
4.d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.		3	
4.e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.		4	
4.f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.		3	
4.g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.		3	

Contenidos del RA 4:

– Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.

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

• Currículo vítae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

• Terminología específica del área profesional del comercio.

• Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of, «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», in contrast» y otros.

• Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then,» “finally».

• Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

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

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

– Coherencia textual:

• Adecuación del texto al contexto comunicativo.

• Tipo y formato de texto.

• Variedad de lengua. Registro.

• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión.

• Ejemplificación.

• Conclusión y/ o resumen del discurso. • Uso de los signos de puntuación. – Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica. – Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital.

Evaluación: 1ª 202ª 30 3ª 50	**Objetivos generales**:

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	UNIDADES	10% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
5.a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lenguaextranjera.	La competencia lingüística no es un compartimento estanco, sino que se compone de cuatro destrezas y el componente social. Se desarrolla de manera paulatina a lo largo de la vida o de la actividad académica. Es por ello que estos criterios de evaluación se utilizan para todas las unidades programadas en el curso, con escasas excepciones dependiendo de las actividades que se utilicen. Para ello, véase el detalle en el cuadro de más arriba.	2	Este resultado de aprendizaje es transversal a todas las destrezas y todas las actividades e instrumentos de evaluación.
5.b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.		2	
5.c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.		2	
5.d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.		2	
5.e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.		2	

Contenidos del RA 5:

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

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

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

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

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

Evaluación: 1ª 20 2ª 30 3ª 50	**Objetivos generales**:

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	
Examen		

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA1	20%
RA2	20%
RA3	20%
RA4	30%
RA5	10%

La calificación de la última evaluación previa a 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.

ESTRUCTURA DEL MÓDULO POR RA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS PREVISTAS	FORMA-CIÓN (*)
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.	32	PFI
RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	32	PFI
RA3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	32	PFI
RA4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando	32	PFI

los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.		
RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.	32	PFPD
TOTALES	160 horas	

Leyenda:

PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.
PFPD- Plan de FP DUAL.
DC - Docencia en el Centro de Estudios.

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 de la materia o módulo. En la programación de cada módulo se indicará a cuántas horas corresponde dicho 20%.

Este módulo tiene 160 horas, por lo tanto se aplicará la evaluación alternativa con 32 horas (20 %) de faltas de asistencia y se apercibirá con 16horas (10%). Trimestralmente estos porcentajes se establecen en 11/11/10 faltas de asistencia.

Caso de que el alumno/a faltase a clase el 20% o más del total de horas lectivas del módulo en el periodo evaluado, se establece el siguiente sistema alternativo de evaluación:

El alumno realizará una prueba objetiva que supondrá el 100% de la nota correspondiente a dicho periodo
Esta prueba recogerá los distintos bloques de contenidos trabajados en el periodo correspondiente. El peso de cada uno de los bloques en la calificación de la prueba objetiva será el que se recoge con carácter general estipulados anteriormente.

El alumno/a en cuestión realizará la prueba en clase con su profesor/a en el día acordado en los periodos establecidos para ello.

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

La evaluación del proceso de Enseñanza – aprendizaje en la materia de inglés es un proceso continuo y progresivo; por lo tanto, los alumnos recuperarán tanto el curso anterior como las evaluaciones anteriores siguiendo las siguientes normas:

los alumnos con la materia suspensa del curso anterior repiten la materia en su totalidad, no existiendo la posibilidad de recuperar la materia antes de la finalización del curso. Aquellos alumnos/as que no aprueben la Evaluación final FP a finales de mayo deberán asistir a clase durante el mes de junio para realizar la primera Evaluación final excepcional/extraordinaria durante dicho mes.

Con el objetivo de **recuperar evaluaciones y cursos pendientes y de reflejar el carácter continuo del proceso evaluador, se incluirá en exámenes y pruebas una serie de contenidos correspondientes a trimestres anteriores**.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la orden 26/09/2025, las medidas de atención al alumnado cuya fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida, serán:

- Prácticas relacionadas con el RA5 centradas en contextos reales de comunicación profesional en inglés (redacción de correos electrónicos técnicos, atención telefónica, presentaciones o reuniones simuladas). Entrar a la plataforma Moodle de la materia.
- - Elaboración de un portfolio profesional con documentos, grabaciones orales o ejercicios que evidencien la adquisición de las competencias comunicativas profesionales. Entrar a la plataforma Moodle de la materia.

Para aquellos alumnos que su formación en empresa no se hayan visto completadas se contemplan las siguientes actividades para completar su formación:

- Prácticas relacionadas con el RA5 centradas en contextos reales de comunicación profesional en inglés (redacción de correos electrónicos técnicos, atención telefónica, presentaciones o reuniones simuladas). Entrar a la plataforma Moodle de la materia.
- - Elaboración de un portfolio profesional con documentos, grabaciones orales o ejercicios que evidencien la adquisición de las competencias comunicativas profesionales. Entrar a la platarforma Moodle de la materia.

El periodo previsto para realizar las actividades se realizará en las fechas siguientes y se organizará como se recoge a continuación:

- La profesora se pondrá en contacto con el alumno como tarde el 25 de mayo. El alumno tiene la posibilidad de informar de su situación con anterioridad para presentar y organizar las tareas y entregas.

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.

Temas transversales que se abordarán serán:

- Ética en el mundo empresarial
- Uso correcto de las redes profesionales
- Diversidad cultural

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

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
· Para los alumnos con mayor ritmo en esta modalidad online planificar actividades de ampliación

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.

Visita de alumnado del Instituto de Formación Profesional *Rungsted Gymnasium*, de Rungsted (Dinamarca)

Visita a GIbraltar

AUTOEVALUACIÓN

CUESTIONARIO PARA EL PROFESOR/A

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				

		1	2	3	4
Clima del aula					
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

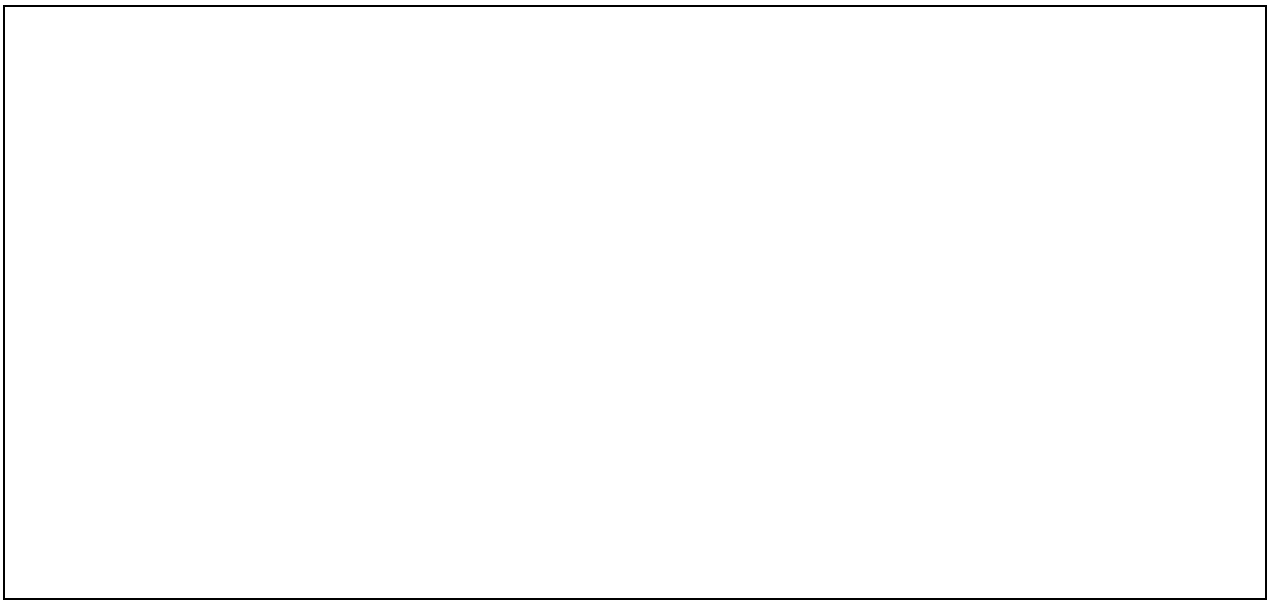
23	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza- aprendizaje				
24	Me coordino con profesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos con dificultades.				

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 Y SU FAMILIA

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.				