IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA. DEPARTAMENTO INGLÉS

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº 0179
TOTAL HORAS: 128
HORAS SEMANALES: 4
CICLO FORMATIVO TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

CURSO 2026_2027

PROFESORES: Javier Zamora Agüero

Fecha de Entrega: 30 de octubre
Fechas de revisiones:

Índice de la programación:

1. COMPETENCIAS:3

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

Unidades de competencia asociadas al módulo. ¡Error! Marcador no definido.

Competencias profesionales, personales y sociales. ¡Error! Marcador no definido.

2. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO5

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

3. METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:8

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.8

Materiales y recursos didácticos utilizados. **¡Error! Marcador no definido.**

Relación de unidades y resultados de aprendizaje: **¡Error! Marcador no definido.**

4. EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:66

RA 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.**¡Error! Marcador no definido.**

RA 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.**¡Error! Marcador no definido.**

RA 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.**¡Error! Marcador no definido.**

RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.**¡Error! Marcador no definido.**

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**¡Error! Marcador no definido.**

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.**¡Error! Marcador no definido.**

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.**¡Error! Marcador no definido.**

5. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.77

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.77

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.77

8. AUTOEVALUACIÓN79

1. COMPETENCIAS:

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

1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas
La competencia general de este título consiste en organizar, gestionar y controlar las operaciones del transporte de mercancías y de viajeros en el ámbito nacional e internacional, y en planificar y gestionar las actividades logísticas de una empresa, de acuerdo a la normativa vigente y a los objetivos establecidos por la dirección de la empresa, en el marco de la calidad, seguridad y respeto medioambiental.

Unidades de competencia asociadas al módulo.

Módulo Profesional: Transporte internacional de mercancías.
l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.

Módulo Profesional: Comercialización del transporte y la logística.
k) Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización.
l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.

Módulo Profesional: Logística de almacenamiento.
Módulo Profesional: Organización del transporte de viajeros
Módulo Profesional: Organización del transporte de mercancías.
l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.

Competencias profesionales, personales y sociales.

l) Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
v) 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.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

La competencia general de este título consiste en planificar y gestionar los procesos de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

2. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

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

p) Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con los clientes, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas para transmitir y recibir información y atender a las reclamaciones y quejas, asegurando la satisfacción del cliente y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con clientes.

s) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.

t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

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

v) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

a.a) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

a.b) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

a.c) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

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

Objetivo General	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
p) Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con los clientes, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas para transmitir y recibir información y atender a las reclamaciones y quejas, asegurando la satisfacción del cliente y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con clientes.	x	x	x	x	x
s) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.		x	x	x	x
t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.	x	x			
u) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.			x	x	x
v) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	x	x	x	x	x
w) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.	x	x	x	x	x
x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la	x	x	x	x	x

eficacia en los procesos de comunicación.					
y) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.	X	X	X	X	X
z) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».	X	X	X	X	X
a.a) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.	X	X			X
a.b) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.			X	X	X
a.c) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.		X			X

3. METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:

Características del grupo

Grupo compuesto por 24 alumnos/as, con una disposición al trabajo y una actitud muy buenas. Presenta heterogeneidad de niveles académicos, siendo la comprensión oral y la expresión escrita las destrezas en las que se observan mayores dificultades.

Entre el alumnado hay un alumno nativo británico y otro con una discapacidad fisiológica que le impide la expresión oral, para el que se contempla una adaptación. Asimismo, hay una alumna que presenta absentismo.

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

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Análisis de mensajes orales:

– Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.

– Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.

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

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.

- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos:

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

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

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

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

- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends". Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.

- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

- Recursos gramaticales, tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

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

– Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

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

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

Producción de mensajes orales:

– Mensajes orales.

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

- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".

- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.

- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

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

Emisión de textos escritos:

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

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

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

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

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

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

– Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

– Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

– Coherencia textual.

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
- Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.

- Inversión. Después de "neither", "nor" y de "so". Después de expresiones negativas y de "only".

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

- Uso de los signos de puntuación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UNIT 1: COMPANIES

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Datos y características de una compañía
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Presente simple
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Pedir a alguien que repita la información
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Hacer presentaciones
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:

- Participar en un juego para conseguir un cliente.

- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Hablar y describir las características de una empresa (Working with words, págs. 6 a 9).
- Conocer grandes e importantes empresas (Language words, págs. 8 y 9).
- Pedir repetición de información.a ortografía correcta (Practically speaking, SB pág. 9).
- Saber presentarse y relacionarse en un contexto laboral (Business communication, SB pág. 10).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint* 1) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 1 a 3. *A company profile* (SB, págs. 24 y 25).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación entre dos personas describiendo las características de las empresas donde trabajan. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 7).
- Audición de un texto informativo sobre la empresa Nestle. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 9).
- Audición de una pequeña conversación para contextualizar y aprender cómo solicitar la repetición de una información de manera adecuada (Practically speaking, SB pág. 9).
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: dos profesionales que se reúnen en una conferencia practicando a saludarse y hacer presentaciones. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica (Business communication, SB pág. 10).

Reading

- Lectura y comprensión de un texto que describe las características de unas empresas para contextualizar el vocabulario y el lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB págs. 6 y 7).
- Lectura y comprensión de unas fichas describiendo el perfil de unas empresas para contextualizar el vocabulario y el lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 7).
- Lectura y comprensión de un pequeño texto descriptivo de la empresa Nestle, para practicar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión *(*Language at work, SB pág. 8).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág.6).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: hablar de las características y organización de las empresas (Working with words, SB págs. 6 y 7).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple para hablar y describir las características de una empresa (Language at work, SB, págs. 8 y 9).

- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: pedir repetición de información (Practically speaking, SB pág. 9).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: aprender a presentarse a uno mismo y a otros, responder a estos saludos y presentaciones y mostrar interés haciendo preguntas personales y laborales a las demás personas (Key expressions-Business communication, SB pág.10).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: participar en un juego para ganarse a un cliente (Talking point: *Make that contact*! (SB pág. 11).

Writing
- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 1 (SB pág. 6 a 11).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario
Datos y características de una compañía

Estructuras-gramática
- Presente Simple

Pronunciación
- El estrés en las palabras.
- La entonación en las oraciones interrogativas.

Funciones del lenguaje
- Hablar de las características y producción de una empresa (Working with words).
- Hablar sobre empresa de uno (Language at work).
- Pedir a alguien que repita información (Practically speaking).
- Presentarse a uno mismo, a otros, respondiendo a las presentaciones, y decir lo que uno hace, utilizando para ello las expresiones adecuadas (Key expressions-Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *Word stress; intonation in questions*)
- Participar en un juego para practicar el lenguaje de la unidad (Talking point-*Make the contact*).

Aspectos socioculturales
- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 8).
- Reconocer diferentes empresas y sus características.
- Aprender a relacionarse en un ambiente profesional utilizando el lenguaje adecuado.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación
- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 1 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 106 y 107.
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 1 (SB pág. 136)
- Irregular verb list (SB pág. 159).

- Actividades correspondientes a las unidades 1 a 3 propuestas en la sección *Viewpoint 1 (A company profile) SB págs. 24 y 25.* Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 1 en el TB, págs. 8 a 12 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 1, págs. 6 a 11.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 1, págs. 106 y 107 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, del SB Unit 1 (SB pág. 136.)
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 1 (A company profile) SB págs. 24 y 25.*

Sumativa

- *Progress test*, Unit 1, Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 1, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de las características y producción de una empresa (Working with words).
- Hablar sobre la empresa de uno (Language at work).
- Pedir a alguien que repita información (Practically speaking).
- Presentarse a uno mismo, a otros, responder a las presentaciones y decir lo que uno hace, utilizando para ello las expresiones adecuadas (Business communication).

Herramientas de evaluación

Progress test 1

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 1-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 1-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 1-Business communication).

Speaking test 1

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 1- Role cards).

UNIT 2: CONTACTS

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Describir el trabajo y los contactos del mismo
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Presente continuo
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Decir números de teléfono y deletrear nombres.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Realizar llamadas telefónicas.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en una discusión sobre el exceso de trabajo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender a hablar y describir la compañía donde uno trabaja, su trabajo y su red de contactos (Working with words, SB págs. 12 y 13).
- Expresar números de teléfono y deletrear palabras (Practically speaking, SB pág. 15).
- Hacer y responder a llamadas telefónicas (Business communication, SB pág. 16).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint* 1) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 1 a 3. *A company profile* (SB, págs. 24 y 25).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto oral donde un trabajador de una empresa de software describe su trabajo y contactos. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 13)
- Audición de tres pequeñas conversaciones en la que se pregunta y se responde sobre los trabajos que están realizando en el momento de hablar. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 14).
- Audición un texto en el que se expresan números de teléfono y realización de ejercicios de comprensión (Practically speaking, SB pág. 15).
- Audición una conversación deletreando palabras y realización de ejercicios de comprensión (Practically speaking, SB pág. 15).

- Audición de dos conversaciones telefónicas en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: hacer y recibir llamadas telefónicas (Business communication, SB pág. 16).

Reading

- Lectura y comprensión de tres textos que describen las características laborales de tres personas y sus contactos de trabajo, para contextualizar el vocabulario y el lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág.12).
- Lectura de un informe/infografía sobre la carga de trabajo y realización de unos ejercicios de comprensión y discusión (Talking point: *Do you work too much*?, SB pág. 17).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 12).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: describir el trabajo personal y sus contactos (Working with words, SB pág. 13).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: hacer y responder a preguntas sobre el trabajo utilizando el presente continuo para describir acciones que ocurren en el momento de hablar (Language at work, SB, págs. 14 y 15-Grammar Reference pág. 109).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: Expresar números de teléfono y deletrear paralabras relacionadas con el trabajo (Practically speaking, SB pág. 15).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Hacer y responder a llamadas de teléfono; preguntar por alguien, identificarse, dar razones para la llamada, indicar si la persona está o no está disponible, dejar un mensaje, acabar la conversación (Key expressions-Business communication, SB pág.16).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *Do you work too much*?,SB pág. 17).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 2 (SB págs 12 a 17)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Descripción de trabajos y redes de contactos

Estructuras-gramática

Presente continuo

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre diferentes tipos de compañías y sus actividades empresariales (Working with Words)
- Hacer y responder a preguntas sobre empresas describiendo acciones que ocurren en el momento de hablar (Language at work)
- Decir números telefónicos y deletrear palabras y nombres (Practically speaking).

- Hacer y responder a llamadas de teléfono; preguntar por alguien, identificarse, dar razones para la llamada, indicar si la persona está o no está disponible, dejar un mensaje, acabar la conversación (Key expressions-Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: Word families, saying pone numbers)
- Participar en discusiones y opinar sobre el exceso de la carga de trabajo de cada uno Talking point, *Do you work too much***?,** SB pág. 17)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 13).
- Aprender sobre el *networking* o creación de redes de contactos entre empresas y profesionales a su importancia en el mundo empresarial.
- Reflexionar sobre la carga de trabajo que asumimos.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 2 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 108 y 109)
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a las unidades 1 a 3 propuestas en la sección *Viewpoint 1 (A company profile) SB págs. 24 y 25.* Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 2 en el TB, págs.13 a 17 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 2, págs. 12 a 17.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 2, págs. 108 y 109 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 1 (A company profile) SB págs. 24 y 25.*

Sumativa

- *Progress test*, Unit 2, Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 2, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar sobre diferentes tipos de compañías y sus actividades empresariales (Working with Words)
- Hacer y responder a preguntas sobre empresas describiendo acciones que ocurren en el momento de hablar (Language at work)
- Decir números telefónicos y deletrear palabras y nombres (Practically speaking).
- Hacer y responder a llamadas de teléfono; preguntar por alguien, identificarse, dar razones para la llamada, indicar si la persona está o no está disponible, dejar un mensaje, acabar la conversación (Business communication).

Herramientas de evaluación

Progress test 2

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 2-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 2-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 2-Business communication).

Speaking test 2

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 2- Role cards).

UNIT 3: PRODUCTS AND SERVICES

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Describir productos y servicios
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Pasado simple
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Expresar interés en una conversación
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Presentar un informe de investigación.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en una discusión sobre productos imprescindibles en nuestra vida.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Describir los productos y servicios de una empresa (Working with Words, SB págs. 18 y 19).
- Hablar de inventos (Language at work, SB págs. 20 y 21)
- Mostrar interés en una conversación (Practically speaking SB, pág. 21)
- Presentar un informe de investigación (Business communication, SB pág. 22).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint* 1) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 1 a 3. *A company profile* (SB, págs. 24 y 25).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de unas conversaciones en las que se describen diferentes productos y servicios. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 19).
- Audición de un programa radiofónico sobre nuevos inventos relacionados con el mundo laboral y las nuevas tecnologías, para contextualizar la gramática de la unidad. Realización de unos ejercicios de práctica (Language at work, SB pág. 20).
- Audición de una entrevista con Jack Dorsey, el creador de *Twitter*. Realización de unos ejercicios de práctica (Language at work, SB pág. 20).
- Audición de frases y expresiones para aprender a mostrar interés en una conversación. Realización de ejercicios de comprensión (Practically speaking, SB pág. 21).
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: una presentación de un informe de investigación y, (Business communication, SB pág. 22).
- Audición de una descripción de cuatro productos considerados indispensables en nuestras vidas. Realización de unos ejercicios de comprensión y discusión-Talking point, SB pág. 23)

Reading

- Lectura y comprensión de un artículo sobre cuales son las características que hacen de un nuevo producto atractivo para el consumidor, para contextualizar el lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (*What customers want*-Working with words, SB pág. 18).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág.18).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar sobre un informe en relación a lo que el cliente quiere cuando aparece un nuevo producto en el mercado (Working with words, SB pág.18).
- Interacción oral en parejas haciendo recomendaciones sobre una compañía, tienda o producto, para para practicar el vocabulario y el lenguaje de la unidad (Working with words, SB pág. 19).
- Comunicación oral hablando y describiendo inventos para practicar y contextualizar las estructuras de la unidad. Realización de unos ejercicios de práctica (Language at work, SB pág. 20).
- Interacción oral en parejas hablando sobre la experiencia de usar diferentes inventos previamente descritos en una audición para practicar y contextualizar las estructuras de la unidad. Realización de unos ejercicios de práctica (Language at work, SB pág. 21).

- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: mostrar interés en una conversación (Practically speaking, SB pág. 21).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: una presentación de un informe de investigación; indicando los objetivos del informe, explicando el proceso o fases, comunicando los resultados del trabajo, exponiendo conclusiones (Key expressions-Business communication, SB pág.22).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *Products you can't live without* SB pág. 23).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 3 (SB págs. 18 a 23).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Describir productos y servicios

Estructuras-gramática

- Pasado simple

Pronunciación

- La pronunciación y el sonido en las palabras: *advice, to advise, efficiently, gadget, reliable, value.*
- Enfatizar el sonido de ciertos adverbios y adjetivos para expresar emoción.
- La entonación para expresar interés en una conversación.
- La pronunciación de los verbos regulares en pasado *–ed*.

Funciones del lenguaje

- Describir los productos y servicios de una empresa y expresar las características que hacen de un producto atractivo en el mercado (Working with Words).
- Hablar de inventos utilizando el presente simple (Language at work)
- Mostrar interés en una conversación (Practically speaking).
- Presentar un informe de investigación; indicando los objetivos del informe, explicando el proceso o fases, comunicando los resultados del trabajo, exponiendo conclusiones utilizando para ello las expresiones adecuadas (Key expressions-Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: adjective position; pronunciation of regular past *–ed* endings; intonation)
- Participar en discusiones y opinar sobre productos considerados como imprescindibles en nuestras vidas (Talking point, *Products you can't live without*?, SB pág. 23)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 18).
- Reflexionar sobre cómo un nuevo producto logra posicionarse en el mercado y satisfacer las necesidades de los consumidores.
- Identificar diferentes inventos en relación a las nuevas tecnologías y sus aplicaciones en el mundo laboral; *Twitter, Mobile pone, World Wide Web, Smart cards*, etc.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 3 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 110 y 111).
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 3 (SB, págs.136 y 141)
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a las unidades 1 a 3 propuestas en la sección *Viewpoint 1 (A company profile) SB págs. 24 y 25.* Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 3 en el TB, págs. 18 a 22 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 3, págs. 18 a 23.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 3, págs. 110 y 111 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 3 (SB, págs.136 y 141)
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 1 (A company profile) SB págs. 24 y 25.*

Sumativa

- *Progress test*, Unit 3, Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 3, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Describir los productos y servicios de una empresa (Working with Words).
- Hablar de inventos (Language at work)
- Mostrar interés en una conversación (Practically speaking).
- Presentar un informe de investigación (Business communication).

Herramientas de evaluación

Progress test 3

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 3-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 3-Language at work).

- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 3- Business communication).

Speaking test 3

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 3- Role cards).

UNIT 4: VISITORS

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - La estructura de la empresa
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Oraciones interrogativas
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Confirmar información.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Dar la bienvenida a un visitante
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en un juego actuando conversaciones entre anfitrión y visitante.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre la estructura (departamentos) de la empresa y sus funciones específicas (Working with words, SB págs. 26 y 27)
- Aprender a confirmar información (Practically speaking, SB pág. 29).
- Poder realizar conversaciones de cortesía entre visitantes y anfitriones de una empresa (Business communication, SB pág. 30).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 2*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 4 a 6. (*The customer journey*) SB págs. 44 y 45.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de tres textos en los que empleados de una empresa reciben visitantes de otros departamentos explicando las características y funciones de los mismos. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 27).
- Audición de una conversación entre el empleado de una empresa y un visitante al que le enseña los departamentos de la misma. Realización de ejercicios de comprensión (Language at work, SB págs. 28 y 29).

- Audición de una conversación entre empleados en la que se practica a confirmar información para asegurarse de la misma. Realización de ejercicios de comprensión (Practically speaking, SB pág. 29).
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: una conversación de cortesía y bienvenida entre una recepcionista y un visitante que viene a dar una presentación a la empresa, utilizando las expresiones adecuadas (Business communication, SB pág. 30).

Reading

- Lectura y comprensión de un artículo sobre la estructura de una empresa para contextualizar y practicar el vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica (*What's the most important department in your Company*?-Working with words, SB p.a 26).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 26).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: elaborar un organigrama de una empresa con todos sus departamentos y hablar de ello con un compañerol (Working with words, SB pág. 27).
- Interacción oral con un compañero, haciendo y respondiendo a preguntas sobre las características de un departamento, para contextualizar el lenguaje de la unidad. (Working with words, SB pág. 27).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: hacer y responder a preguntas entre un empleado y un nuevo trabajador que se incorpora al departamento (Language at work, SB, pág. 29).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: hacer y responder a preguntas para confirmar información (Practically speaking, SB pág. 29).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Actuar una conversación de cortesía y bienvenida, a partir de un diagrama, entre un visitante y un anfitrión de una empresa; presentación en recepción, saludos y presentaciones, descripción de las instalaciones y uso de las mismas (Key expressions-Business communication, SB pág.30).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: paraticipar en un juego actuando conversaciones entre visitante y anfitrión en diferentes escenarios de una empresa (Talking point: *The question game* (SB pág. 31).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 4 (SB pág. 26 a 31)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

La estructura de la empresa.

Estructuras-gramática

- Oraciones interrogativas.

Pronunciación

- Las diferentes pronunciaciones de la tercera persona de los verbos '*s*'.

- La entonación en las oraciones interrogativas.
- La pronunciación de las Questions Tags

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre la estructura/departamentos de una empresa y sus funciones (Working with Words)
- Hacer y responder a preguntas (Language at work)
- Confirmar información (Practically speaking).
- Dar la bienvenida a los visitantes en la empresa; presentación en recepción, saludos y presentaciones, descripción de las instalaciones y uso de las mismas (Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *which/what)*
- Participar en un juego para contextualizar el lenguaje de la unidad (Talking point-*The question game)*

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 25)
- Aprender fórmulas de cortesía en la recepción de visitas de una empresa.
- Aprender a utilizar e interpretar un diagrama de actividades (o de flujo); la representación gráfica de un proceso.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 4 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 112 y 113)
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a las unidades 4 a 6 propuestas en la sección *Viewpoint 2 (The customer journey) SB págs. 44 y 45.* Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 4 en el TB, págs. 25 a 29 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 4, págs. 26 a 31.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 4, págs. 112 y 113 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 2 (The customer journey) SB págs. 44 y 45.*

Sumativa

- *Progress test*, Unit 4, Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 4, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar sobre la estructura/departamentos de una empresa y sus funciones (Working with Words)
- Hacer y responder a preguntas (Language at work)
- Confirmar información (Practically speaking).
- Dar la bienvenida a los visitantes de una empresa (Business communication).

Herramientas de evaluación

Progress test 4

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 4-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 4-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 4-Business communication).

Speaking test 4

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 4- Role cards).

UNIT 5: CUSTOMER SERVICE

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Servicios de atención al cliente
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Hacer comparaciones
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Suavizar un mensaje
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Hacer y responder a quejas
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en una discusión sobre una organización que reconoce y premia a las empresas por su buen servicio de atención al cliente.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender a hacer y atender reclamaciones y quejas y conocer los canales que ofrecen los servicios de atención al cliente para ello (Working with words, SB págs. 32 y 33).
- Manejarse ante una reclamación (Business communication, SB pág. 36).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 2*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 4 a 6. (*The customer journey*) (SB, págs. 44 y 45).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación entre dos personas hablando de un servicio de atención al cliente. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 33).
- Audición de un extracto de un programa radiofónico sobre la elección de comprar online o no, para practicar la gramática de la unidad, haciendo comparaciones. Realizacion de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 34).
- Audición de una entrevista a personas que prefieren comprar en una tienda que online, para practicar la gramática de la unidad, haciendo comparaciones. Realizacion de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág 35).
- Audición de una conversación en la que un encargado se queja ante un empleado. Realización de ejercicios de comprensión y práctica en el uso de suavizar un mensaje (Practically speaking, SB pág. 35).
- Audición de cuatro conversaciones donde se plantean quejas diferentes. Realización de unos ejercicios de comprensión (Business communication, SB pág. 36).

Reading

- Lectura y comprensión de un texto sobre los canales de las empresas para atender las quejas y reclamaciones de sus clientes, para contextualizar el vocabulario y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (*Multi-channel customer service*- Working with words, SB págs. 32 y 33).
- Lectura de unos consejos relacionados con el manejo de una queja. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work-SB pág. 36).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 32).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar sobre alguna experiencia de reclamación o queja en un servicio de atención al cliente (Working with words, SB págs. 32 y 33).
- Interacción oral en parejas opinando y expresando preferencias sobre comprar online o en tienda, para contextualizar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: comparaciones (Language at work, SB, pág. 35).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: practicar a suavizar una conversación en la que se realizan quejas o reclamaciones (Practically speaking, SB pág. 35).

- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: aprender a manejarse con una queja; preguntar por el problema, exponer la queja o reclamación, mostrar comprensión y pedir disculpas, solucionar el problema (Key expressions-Business communication, SB pág.36).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *The WOW! Awards*, SB pág. 37).

Writing
- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 5 (SB págs. 32 a 37)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario
Servicio de atención al cliente
Estructuras-gramática
Hacer comparaciones.

Pronunciación
- La pronunciación de ciertas palabras: *query, problema, feedback, issue, offer, report, complaint, support, response, customer, loyalty, solution*.
- La entonación para suavizar el lenguaje de las quejas y reclamaciones.

Funciones del lenguaje
- Hablar sobre el servicio de atención al cliente (Working with Words)
- Hacer comparaciones (Language at work)
- Suavizar un mensaje de queja (Practically speaking).
- Manejarse con una queja; preguntar por el problema, exponer la queja o reclamación, mostrar comprensión y pedir disculpas, solucionar el problema (Key expressions-Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: two syllable adjectives ending *–y; easy, easier, easiest*)
- Participar en discusiones y opinar sobre una organización que reconoce y otorga un premio al mejor servicio de atención al paciente, Talking point, *The WOW! Awards*, SB pág. 37)

Aspectos socioculturales
- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 30).
- Reflexionar sobre la idea de que los consumidores tienen una voz, cuáles son los canales más frecuentes de poner una reclamación, y cómo debe tratarse una queja.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación
- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 5 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 114 y 115)
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 5 (SB págs. 137)
- Irregular verb list (SB pág. 159).

- Actividades correspondientes a las unidades 4 a 6 propuestas en la sección *Viewpoint 2 (The customer journey) SB págs. 44 y 45.* Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 5 en el TB, págs. 30 a 34 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 5, págs. 32 a 37.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 5, págs. 114 y 115 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, del SB Unit 5 (págs. 137)
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 2 (The customer journey) SB págs. 44 y 45.*

Sumativa

- *Progress test*, Unit 5, Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 5, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar sobre el servicio de atención al cliente (Working with Words)
- Hacer comparaciones (Language at work)
- Suavizar un mensaje de queja (Practically speaking).
- Manejarse con una queja y responder adecuadamente a la misma (Business communication).

Herramientas de evaluación

Progress test 5

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 5-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 5-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 5-Business communication).

Speaking test 5

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 5- Role cards).

UNIT 6: EMPLOYMENT

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Empleo y recursos humanos
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Presente perfecto
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Evitar respuestas negativas
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Evaluar diferentes opciones
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en un juego para practicar el lenguaje de las redes sociales y el trabajo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre procesos de reclutamiento laboral en las redes sociales; *Linkedin, Twitter, Facebook, Google+*, etc (Working with words, SB págs. 38 y 39)
- Aprender cómo hacer una entrevista laboral con éxito (Language at work, SB pág. 40).
- Saber evitar respuestas demasiado negativas y tajantes (Practically speaking, SB pág. 41).
- Aprender a evaluar opciones, expresar preferencias y argumentar las opiniones (Business communication, SB pág.42).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 2*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 4 a 6. *The customer journey* (SB, págs. 44 y 45).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto donde dos personas describen sus experiencias personales para conseguir un empleo. Reealización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 39).
- Audición de una entrevista laboral para reclutar a un jefe de equipo. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB págs. 40 y 41).
- Audición de unas conversaciones cortas en las que se dan respuestas negativas poco apropiadas a peticiones laborales. Realización de unos ejercicios de comprensión (Practically speaking, SB pág. 41).

- Audición de una conversación donde tres directores de una empresa discuten defierentes propuestas para contratar a un nuevo jefe de proyectos para practicar expresiones y lenguaje útil: evaluar diferentes opciones (Business communication, SB pág. 42).

Reading

- Lectura y comprensión de un artículo sobre el uso de las redes sociales en los procesos de selección de empleo para practicar el vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica. (*LinkedIn-the world's largest profesional network*-Working with words, SB pág. 38).
- Lectura y comprensión de un texto informativo sobre las condiciones laborales de los empleados de dos empresas. Realización de ejercicios de práctica de los verbos en tiempo pasado (Talking point: *The best companies to work for?* (SB pág. 43).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 38).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: hablar y opinar sobre los procesos de selección de personal actuales a través de las redes sociales (Working with words, SB págs. 39).
- Comunicación oral hablando y personalizando sobre el trabajo del alumno y su proceso de reclutamiento y selección (Working with words, SB págs. 39).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: utilizar el presente perfecto para hablar de experiencias personales laborales (Language at work, SB, págs. 40 y 41).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: actuar diferentes entrevistas laborales con diferentes candidatos a un puesto de trabajo para contextualizar la gramática de la unidad (Language at work, SB, pág 41).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: evitar dar respuestas negativas bruscas en una conversación laboral (Practically speaking, SB pág.41).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: evaluar diferentes opciones; expresar la conveniencia de una idea, describir inconvenientes o puntos débiles de una opción, expresar preferencias. (Key expressions-Business communication, SB pág.42).
- Participación en las actividades de discusión, juego, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *The best companies to work for?* (SB pág. 43).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 6 (SB págs 38 a 43)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Empleo y recursos humanos

Estructuras-gramática

Presente perfecto

Pronunciación

La pronunciación del lenguaje de la unidad

Funciones del lenguaje

- Hablar de los procedimientos en la (Working with Words)
- Describir una experiencia de entrevista laboral, hablando y describiendo acciones pasadas que continúan en el presente (Language at work)
- Transformar una respuesta negativa en otra positiva (Practically speaking).
- Evaluar y contrastar diferentes opciones; expresar la conveniencia de una idea, describir inconvenientes o puntos débiles de una opción, expresar preferencias (Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *been/gone*)
- Participar en un conversación hablando de las condiciones más favorables en un puesto de trabajo, comparando las condiciones de empleo de dos grandes empresas (Talking point, *The best companies to work for?*, SB pág. 43)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 35).
- Aprender como se realizan los **procedimientos de selección de personal** con el objetivo evaluar las características y circunstancias de los candidatos a un puesto de trabajo.
- Identificar a *LinkedIn* como la mayor red social de profesionales que conecta a personas en situación laboral y empresas, ayudándolos a intercambiar conocimientos, ideas y oportunidades.
- Aprender sobre la importancia de una entrevista laboral donde se trata de conocer la **disposición de los candidatos** al puesto de trabajo una vez que se ha corroborado su CV.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 6 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 116 y 117.
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a las unidades 4 a 6 propuestas en la sección *Viewpoint 2 (The customer journey) SB págs. 44 y 45.* Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 6 en el TB, págs. 35 a 39 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 6, págs. 38 a 43.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 6, págs. 116 y 117 (*Working with words, Business communication, Language at work*).

- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 2 (The customer journey) SB págs. 44 y 45.*

Sumativa

- *Progress test*, Unit 6, Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 6, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de los procedimientos en los procesos de selección de empleo (Working with Words)
- Describir una experiencia de entrevista laboral (Language at work)
- Transformar una respuesta negativa en otra positiva (Practically speaking).
- Evaluar y contrastar diferentes opciones en una reunión (Business communication).

Herramientas de evaluación

Progress test 6

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 6-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 6-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 6-Business communication).

Speaking test 6

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 6- Role cards).

UNIT 7: TRAVEL

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Viajes aéreos
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - *Will*
  - *Going to*
  - Presente continuo
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Preguntar y responder a indicaciones de dirección.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Organizar y planificar una agenda o programa de trabajo.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en un juego para practicar el lenguaje de la unidad.

- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Conocer y hablar sobre los viajes en avión; planificación, preferencias, experiencias, etc (Working with words, SB págs. 46 y 47)
- Ser capaz de planificar un encuentro o viaje (Language at work, SB págs. 48 y 49).
- Aprender a dar y pedir información de dirección (Practically speaking, SB pág. 49).
- Poder organizar una agenda o programa de trabajo (Business communication, SB pág. 50).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 3*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 7 a 9. *What colour is your logo*?(SB, págs. 64 y 65).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de varias conversaciones en el contexto de un mostrador en el aeropuerto. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 47).
- Audición de una conversación telefónica en la que se usan diferentes formas de futuro para intentar planificar y organizar un encuentro entre colegas. Realización de unos ejercicios de practica (Language at work, SB pág. 48).
- Audición de tres conversaciones cortas en las que se pide y se da información de dirección. Realización de unos ejercicios de comprensión (Practically speaking, SB pág. 48).
- Audición de varias conversaciones telefónicas en las que se intenta preparar una agenda o programa de trabajo para una visita en las que se utilizan las expresiones y lenguaje útil para ello. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica (Business communication, SB pág. 50).

Reading

- Lectura y comprensión de un artículo sobre problemas de viajar en avión para contextualizar el lenguaje y vocabulario propio de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (*What do air travellers find most annoying*?-Language at work, SB págs.46 y 47).
- Lectura y comprensión de un email en el que se expone el viaje de una persona a la empresa y se solicita organizar y planificar la visita. Realización de unos ejercicios de comprensión práctica gramatical (Language at work, pág. 49).
- Lectura de una agenda de trabajo. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica (Business communication-SB pág. 50).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág.46).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: hablar y opinar sobre los viajes en avión (Working with words, SB págs. 46 y 47).
- Interacción oral en parejas describiendo y comentando diferentes experiencias de viajes en avión para practicar y contextualizar el vocabulario y lenguaje de la unidad (Working with words, SB, pág.47).

- Comunicación oral discutiendo y planificando un viaje de negocios para prender a contextualizar las estructuras gramaticales de la unidad: (Language at work, SB, pág.48).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: aprender a pedir y dar información de dirección (Practically speaking, SB pág.49).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Poder organizar una agenda o programa de trabajo para un viaje; preguntar cuando la otra persona está libre, hacer sugerencias de días y fechas, aceptar o rechazar las sugerencias propuestas (Key expressions-Business communication, SB pág.50).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad; (Talking point: *The travel game*-SB pág. 51)

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 7 (SB pág. 46 a 51)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Viajes aéreos

Estructuras-gramática

- *Will*
- *Going to*
- Presente continuo

Pronunciación

- El estrés en las palabras; aisle, *upgrade, baggae, weight, security*, etc.
- La entonación en las oraciones interrogativas y las Key expressions.

Funciones del lenguaje

- Hablar de viajes en avión; planificación, experiencias, preferencias, etc (Working with Words)
- Organizar planes de futuro, acuerdos y decisiones utilizando adecuadamente las formas de futuro adecuadas (Language at work)
- Preguntar por y expresar dirección (Practically speaking)
- Organizar y planificar un encuentro o reunión de trabajo; preguntar cuando la otra persona está libre, hacer sugerencias de días y fechas, aceptar o rechazar las sugerencias propuestas (Key expressions-Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: nombres compuestos)
- Participar en un juego para contextualizar el lenguaje de la unidad (Talking point-*The travel game*)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 42)
- Aprender información sobre los viajes en avión.
- Reflexionar sobre la importancia de organizar y planificar el trabajo para aumentar la productividad y el éxito laboral.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 7 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 118 y 119.
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 7 (SB págs 138 y 142)
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a las unidades 7 a 9 propuestas en la sección *Viewpoint 3 (What colour is your logo?)* SB págs. 64 y 65. Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 7 en el TB, págs. 42 a 46 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 7, págs. 46 a 51.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 7, págs.118 y 119 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, del SB Unit 7 (SB págs. 138 y 142).
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 3 (What colour is your logo?)* SB págs. 64 y 65.

Sumativa

- *Progress test*, Unit 7, Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 7, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de viajes en avión; planificación, experiencias, preferencias, etc (Working with Words)
- Discutir sobre planes de futuro, acuerdos y decisiones utilizando adecuadamente las formas de futuro adecuadas (Language at work)
- Preguntar por y expresar dirección (Practically speaking).
- Organizar
- y planificar un encuentro o reunión (Business communication)

Herramientas de evaluación

Progress test 7

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 7-Working with words).

- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 7-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 7-Business communication).

Speaking test 7

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 7- Role cards).

UNIT 8: ORDERS

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Pedidos y entregas
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - La voz pasiva
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Discutir términos y condiciones de pago
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Hacer peticiones
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en una conversación comparando métodos de pago.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre pedidos y entregas y la terminología adecuada para ello (Working with words, SB págs.52 y 53)
- Aprender sobre el proceso logístico de un pedido (Language at work, SB pág. 55)
- Aprender sobre formas y condiciones de pago (Practically speaking, SB pág. 55)
- Hacer peticiones (Business communication, SB pág. 56).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 3*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 7 a 9. *What colour is your logo?(*SB, págs. 64 y 65).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de dos conversaciones telefónicas en las que se realizan pedidos y se habla de condiciones de entrega y de pago. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 53).
- Audición de dos conversaciones en las que se realizan pedidos y se maneja con diferentes situaciones en el proceso del mismo. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 54).
- Audición de una conversación en la que se habla de condiciones y formas de pago. Realización de ejercicios de comprensión y práctica (Practically speaking, SB pág. 55).
- Audición de dos conversacionesen un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: hacer peticiones entre clientes y proveedores (Business communication, SB pág. 56).

- Audición de una convesación donde cinco comerciantes minoristas dan su opinión sobre diferentes métodos y términos de pago, ventajas y desventajas. Realización de unos ejercicios de comprensión (Talking point-*Comparing payment methods,* SB pág. 57.

Reading

- Lectura y comprensión de un artículo sobre las ventas online, para contextualizar el lenguaje y vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica (*E-Commerce: Lessons learnt from Black Friday* -Language at work, SB pág. 52).
- Lectura y comprensión de un texto sobre una empresa de reparto de pedidos y realización de unos ejercicios de comprensión (*Click and Collect*- Language at work, pág.55).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág.52).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: actuar conversaciones entre cliente y proveedor haciendo un pedido (Working with words, SB págs 53).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: la voz pasiva (Language at work, SB, págs. 54 y 55).
- Comunicación oral hablando de las ventajas e inconvenientes de una empresa de reparto, para contextualizar la gramática y el lenguaje aprendido en la unidad (Language at work, SB pág. 55)
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: discutir términos y condiciones de pago (Practically speaking, SB pág. 55)
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Hacer y responder a peticiones; requerir o solicitar una acción; pedir permiso, aceptar o rechazar la propuesta (Key expressions-Business communication, SB pág.56).
- Interacción oral actuando una conversación entre un cliente y un proveedor para realizar pedidos regulares y establecer unas condiciones y términos de pago (Business communication, SB pág. 56).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: comparar diferentes formas o métodos de pago, ananlizando ventajas e inconvenientes de cada una de ellas (Talking point-*Comparing payment methods,* SB pág. 57).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 8 (SB pág. 52 a 57).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Pedidos y entregas

Estructuras-gramática

La voz pasiva

Pronunciación

La pronunciación de las formas débiles *are* /ə/, *was* /wəz/, *were* /wə /.

Funciones del lenguaje

- Hablar de pedidos y entregas (Working with Words)
- Hablar sobre el proceso y seguimiento de un pedido utilizando la voz pasiva (Language at work)
- Discutir términos y condiciones de pago (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *to ship, shipping and shipment)*
- Hacer y responder a peticiones; requerir o solicitar una acción; pedir permiso, aceptar o rechazar la propuesta (Key expressions-Business communication).
- Participar en discusiones y comparar diferentes formsa o métodos de pago, ananlizando ventajas e inconvenientes de cada una de ellas (Talking point-*Comparing payment methods*)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 47)
- Conocer la importancia de la venta online y el e-commerce; tarjetas de crédito, teléfono móvil, *Paypal*, etc.
- Identificar fechas comerciales importantes nacionales y extranjeras como: El día de San Valentín, Navidades, El día de la madre/padre, Black Friday, Diwali, Thanksgiving, etc.
- Reflexionar sobre la importancia de pedidos y entregas eficientemente para garantizar el éxito de una empresa.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 8 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs.120 y 121.
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a las unidades 7 a 9 propuestas en la sección *Viewpoint 3 (What colour is your logo?)* SB págs. 64 y 65. Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 8 en el TB, págs. 47 a 51 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 8, págs. 52 a 57
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 8, págs.120 y 121 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 3 (What colour is your logo?)* SB págs. 64 y 65.

Sumativa

- *Progress test*, Unit 8, Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 8, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de pedidos y entregas (Working with Words)
- Hablar sobre el proceso y seguimiento de un pedido utilizando la voz pasiva (Language at work)
- Discutir términos y condiciones de pago (Practically speaking).
- Hacer y responder a peticiones (Business communication).

Herramientas de evaluación

Progress test 8

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 8-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 8-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 8-Business communication).

Speaking test 8

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 8- Role cards).

UNIT 9: SELLING

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Publicidad
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Verbos modales: obligación, necesidad y permiso.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Cómo interrumpir una conversación y cómo evitar interrupciones.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Controlar una discusión en una reunión de trabajo.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en una conversación sobre los videos virales.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Hablar y conocer sobre la publicidad y la importancia de las redes sociales, en la promoción de productos (Working with words, SB págs. 58 y 59)
- Poder expresar obligación, permiso o prohibición (Language at work , SB págs. 60 y 61)
- Aprender a interrumpir una conversación y a evitar interrupciones (Practically speaking, SB pág. 61).
- Saber manejar una reunión y no desviarse de los objetivos y agenda planteada (Business communication, SB pág. 62).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 3*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 7 a 9. *What colour is your logo*? (SB, págs. 64 y 65).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación donde tres personas hablan de cómo promocionar sus negocios. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 59).
- Audición de una conversación donde cuatro personas hablan de publicidad, para practicar la gramática de la unidad utilizando verbos modales. Realización de unos ejercicios de comprensión y contextualización (Language at work, SB págs.60 y 61).
- Audición de unas conversaciones cortas en las que se contextualiza la interrupción de las mismas o cómo evitar interrupción. Realización de ejercicios de comprensión (Practically speaking, SB pág. 61).
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: una conversación entre directivos de una empresa que tratan de preparar una campaña de ventas.Realización de ejercicios de comprensión (Business communication, SB pág. 62).

Reading

- Lectura y comprensión de un artículo sobre las redes sociales y la transformación de la publicidad para contextualizar el lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión *(Social media and the start-up*-Language at work, SB pág. 60).
- Lectura y comprensión de un artículo sobre la decisión de una ciudad francesa de prohibir publicidad en sus calles. Relización de ejercicios de comprensión y práctica de los verbos modales (*Grenoble where have all the billboards gone*?-Language at work, SB pág. 60).
- Lectura y comprensión de unos mensajes publicitarios. Relización de ejercicios de comprensión y práctica de los verbos modales (Language at work, SB pág. 61).
- Lectura de unas notas preparatorias para una reunión.Realización de ejercicios de comprensión (Business communication, SB pág. 62).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág.58).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar sobre las ventajas e inconvenientes de las redes sociales e Internet en la promoción de productos y

discutir sobre seis diferentes formas de publicidad en la actualidad (Working with words, SB págs. 58 y 59).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: utilizar verbos modales para expresar obligación, necesidad y permiso (Language at work, SB, págs.60 y 61).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: interrumpir una conversación o evitar interrupciones (Practically speaking, SB pág. 61)
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: actuar una reunión discutiendo los temas de una agenda para una campaña de promoción; presentar el tema, indicar que no se ha oído, expresar falta de comprensión, volver al tema de la reunión, cambiar de tema, concluir y hacer un resumen (Key expressions-Business communication, SB pág.62).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *Going viral* (SB pág. 63).

Writing
- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 9 (SB págs.58 a 62).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario
Publicidad y promoción
Estructuras-gramática

Verbos modales: obligación, necesidad y permiso

Pronunciación
El estrés en las palabras

Funciones del lenguaje
- Hablar de publicidad y promoción. (Working with Words)
- Expresar obligación, necesidad y permiso (Language at work)
- Interrumpir y evitar interrpciones en una conversación (Practically speaking).
- Controlar una conversación en una reunión laboral (Business communication).
- Controlar una reunión y no desviarse de los objetivos y la agenda; presentar el tema, indicar que no se ha oído, expresar falta de comprensión, volver al tema de la reunión, cambiar de tema, concluir y hacer un resumen (Key expressions-Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *ad, advert, advertisement, advertising*)
- Participar en discusiones y opinar sobre el fenómeno de los video virales. Planificar y exponer un video para promocionar una empresa, siguiendo los consejos indicados en la sección (Talking point, *Going Viral*)

Aspectos socioculturales
- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 52)
- Aprender y reflexionar sobre cómo ha cambiado la publicidad con las redes sociales.
- Reflexionar sobre la importancia de la asertividad y el entendimiento en una reunión de trabajo.

- Identificar que es un video viral y conocer los secretos de su éxito.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 9 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs.122 y 123)
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a las unidades 7 a 9 propuestas en la sección *Viewpoint 3 (What colour is your logo?)* SB págs. 64 y 65. Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 9 en el TB, págs.52 y 56 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 9, págs. 58 a 63.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 9, págs. 122 y 123 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 3 (What colour is your logo?)* 64 y 65.

Sumativa

- *Progress test*, Unit 9, Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 9, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de publicidad (Working with Words)
- Expresar obligación, necesidad y permiso (Language at work)
- Interrumpir y evitar interrpciones en una conversación (Practically speaking).
- Controlar y reconducir una conversación en una reunión laboral (Business communication).

Herramientas de evaluación

Progress test 9

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 9-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 9-Language at work).

- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 9- Business communication).

Speaking test 9

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 9- Role cards).

UNIT 10: ENVIRONMENT

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Medio ambiente problemas y soluciones
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Primer condicional
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Pedir clarificación de una información
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Dar una presentación formal
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en una discusión para inducir o persuadir a alguien de alguna acción.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- La protección del medio ambiente, medidas y soluciones (Working with words, SB págs 67)
- Pedir clarificación de una información (Practically speaking, SB pág.69).
- Aprender a dar una presentación formal (Business communication, SB pág. 70).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 4*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 10 a 12. *Green business*(SB, págs. 84 y 85).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación entre cuatro empleados hablando de iniciativas "verdes" en su empresa. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 67).
- Audición de una conversación entre dos urbanistas discutiendo y contrastando dos sistemas de transporte; tranvías o autobuses eléctricos para practicar a usar las oraciones condicionales. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 68).

- Audición de una conversación entre dos directivos hablando sobre medidas de reducción de carbón y practicando a pedir aclaración de información. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica. (Practically speaking, SB pág.69).
- Audición de una presentación formal en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: una presentación sobre las ventajas de las políticas verdes en la empresa. Realización de ejercicios de comprensión (Business communication, SB pág. 70).

Reading

- Lectura y comprensión de un artículo sobre el almacenamiento de información en Internet y su impacto medioambiental en gasto energético para practicar el vocabulario y el lenguaje de la unidad. Realizar unos ejercicios de comprensión y práctica (*Green data*-Working with words, SB págs. 66 y 67).
- Lectura de las ideas de una presentación para contextualizar el lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (Business communication, SB pág. 70).
- Lectura de un texto informativo sobre la idea de cambiar la conducta de la gente sin fuerza. Realización de unos ejercicios de comprensión y contextualización del lenguaje (*Nudging*-Talking point-SB pág.71).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 66).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: discusión sobre el almacenamiento de información en Internet y su impacto medioambiental (Working with words, SB pág. 66).
- Comunicación oral para contextualizar el lenguaje de la unidad discutiendo iniciativas "verdes" en la empresa para proteger el medio ambiente (Working with words, SB pág. 67).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: las oraciones de relativo par describir probables futuros resultados en relación a unas iniciativas verdes en la empresa (Language at work, SB, pág. 69).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: pedir clarificación en una conversación de trabajo (Practically speaking, SB pág. 69).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales: Dar una presentación formal sobre las ventajas de la facturación electrónica; empezar la exposición, presentar cada apartado de la misma, ir hacia atrás y hacia adelante en la presentación, cerrar la charla (Key expressions-Business communication, SB pág. 70).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *Nudging*, SB pág. 71).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 10 (SB pág. 66 a 71).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Medio ambiente y su protección

Estructuras-gramática

Primer condicional

Pronunciación

- El estrés de contraste
- El estrés en las palabras

Funciones del lenguaje

- Hablar de medio ambiente y su protección (Working with Words)
- Hablar de probables resultados futuros utilizando el primer condicional (Language at work)
- Pedir clarificación (Practically speaking).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *green*)
- Dar una presentación formal; empezar la exposición, presentar cada apartado de la misma, ir hacia atrás y hacia adelante en la presentación, cerrar la charla (Key expressions-Business communication).
- Participar en discusiones sobre las formas de hacer cambiar los hábitos de la gente y mejorar sus propias actitudes sin tener que acudir a las normas y penalizaciones (Talking point, *Nudging*).

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 59).
- Reflexionar sobre el impacto medioambiental que ocasianan las empresas, su producción y el consumo energético.
- Conocer lo que significa el término eco-friendly (respetuoso con el medio ambiente) y reflexionar sobre el reciclaje, la reutilización de productos y las energías renovables.
- Conocer el significado de la palabra *green*; medidas o políticas medioambientales favorables.
- Conocer el significado de la palabra *e-billing* (facturación electrónica) y las ventajas medioambientales que supone.
- Conocer los sinónimos de la palabra inglesa "*nudging*": inducir, incitar, impulsar, instigar, mover, animar, convencer, estimular, exhortar, inculcar, persuadir, empujar, etc.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 10 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 124 y 125).
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 10 (SB págs 138 y 142)
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a las unidades 10 a 12 propuestas en la sección *Viewpoint 4 (Green business)* SB págs. 84 y 85. Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 10 en el TB, págs.59 a 63 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.

- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 10 págs. 66 a 71.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 10 págs.124 y 125 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, del SB Unit 10 (SB págs. 138, 142).
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 4 (Green business)* SB págs. 84 y 85.

Sumativa

- *Progress test*, Unit 10 Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 10 Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de medio ambiente y su protección (Working with Words)
- Hablar de probables resultados futuros utilizando el primer condicional (Language at work)
- Pedir clarificación (Practically speaking).
- Dar una presentación formal (Business communication).

Herramientas de evaluación

Progress test 10

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 10-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 10-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 10-Business communication).

Speaking test 10

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 10- Role cards).

UNIT 11: ENTERTAINING

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Hospitalidad o entretenimiento corporativo
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Sustantivos contables y no contables

- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
    - Preguntar por la comida de un menú
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
    - Hacer invitaciones y ofrecimientos
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
    - Participar en una discusión hablando sobre las diferencias entre hospitalidad corporativa o soborno.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Poder hablar de hospitalidad y entretenimiento corporativo (Working with words, SB págs. 72 y 73).
- Hablar y expresarse en un evento de hospitalidad corporativa (Language at work, SB págs. 74 y 75)
- Poder preguntar y responder a preguntas sobre un menú (Practically speaking, SB pág. 75).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 4*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 10 a 12. *Green business* (SB, págs. 84 y 85).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación donde dos personas hablan de unos eventos o entretenimientos corporativos a los que han asistido. Realización de los ejercicios de comprensión propuestos (Working with words, SB pág. 72).
- Audición de dos conversaciones en un evento de hospitalidad corporativa para practicar la gramática de la unidad: sustantivos contables y no contables. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág.74).
- Audición de una conversación entre colegas disctutiendo lo que van a comer. Realización de ejercicios de comprensión (Practically speaking, SB pág. 75).
- Audición de cuatro conversaciones en las que se practica a hacer invitaciones; aceptando o declinando las mismas para practicar expresiones y lenguaje útil de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (Business communication, SB pág. 77).

Reading

- Lectura y comprensión de un artículo para practicar y contextualizar el lenguaje y vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (*Corporate Hospitality*-Working with words, SB pág. 72),
- Lectura y comprensión de un menú. Realización de ejercicios de comprensión y práctica (Practically speaking, SB pág. 75),

- Lectura de un texto sobre la pequeña barrera que separa la hospitalidad y el soborno. Realización de unos ejercicios de comprensión , discusión y práctica. (Talking point-*Hospitality or bribery*-SB págs.77).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág.72).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: Discutir y opinar sobre la idea de la hospitalidad corporativa (Working with words, SB págs. 72 y 73).
- Interacción oral en parejas actuando una conversación y planificando un evento de hospitalidad corporativa para una empresa para practicar el vocabulario y el lenguaje de la unidad (Working with words, SB pág. 73)
- Comunicación oral haciendo un análisis de los competidores de una empresa, comparando información y buscando el mejor hotel para realizar un evento de hospitalidad corporativa para contextualizar así el lenguaje de la unidad, sustantivos contables y no contables (Working with words, SB pág. 75)
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: actuar conversaciones en un restaurante hablando sobre el menú y sus componentes (Practically speaking, SB pág. 75).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Hacer invitaciones y ofrecimientos, aceptarlas o rechazarlas (Key expressions-Business communication, SB pág.76).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: discutir si unas situaciones son hospitalidad o soborno (Talking point: *Hospitality or bribery*? (SB pág. 77).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 11(SB pág. 72 a 77)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Hospitalidad y entretenimiento corporativo

Estructuras-gramática

Infinitivo para expresar propósito e intención.

Pronunciación

- La pronunciación y el estrés de las palabras *venue, budget, package*
- El estrés y la entonación en las oraciones interrogativas.
- La entonación educada en invitaciones y ofrecimientos.
- Diferencias de pronunciación entre *competitive* y *competition.*

Funciones del lenguaje

- Hablar de la hospitalidad o entretenimiento corporativo (Working with Words)
- Expresar sustantivos contables y no contables (Language at work)
- Hacer preguntas y responder sobre la comida de un menú (Practically speaking).
- Hacer invitaciones y ofrecimientos, aceptar o declinar los mismos (Key expressions-Business communication).

- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *customer/client; countable or uncountable*?)
- Participar en discusiones sobre las diferencias entre hospitalidad corporativa y soborno (Talking point-*Hospitality or bribery*?)

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 64).
- Conocer sobre la poderosa estrategia de marketing de la hospitalidad. Se trata de experiencias amenas a con el fin de mantener o mejorar su imagen, motivar o recompensar a su personal o a sus clientes, mostrar su respaldo a grupos de la comunidad, presentar nuevos productos o servicios, fomentar relaciones y alianzas empresariales mutuamente beneficiosas, o simplemente establecer una red de contactos.
- Reflexionar sobre la delgada línea entre el regalo o la hospitalidad y el soborno.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 11 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 126 y 127).
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 11 (SB págs 138)
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a las unidades 10 a 12 propuestas en la sección *Viewpoint 4 (Green business)* SB págs. 84 y 85. Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 11 en el TB, págs. 64 a 68 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 11, págs. 72 a 77.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 11, págs. 126 y 127 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, del SB Unit 11 (SB pág. 138).
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 4 (Green business)* SB págs. 84 y 85.

Sumativa

- *Progress test*, Unit 11, Teacher resources en *Online Practice*.

- *Speaking test*, Unit 11, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de la hospitalidad o entretenimiento corporativo (Working with Words)
- Expresar sustantivos contables y no contables en el contexto de hablar de eventos e instalaciones (Language at work)
- Hacer preguntas y responder sobre la comida de un menú (Practically speaking).
- Hacer invitaciones y ofrecimientos, aceptar o declinar los mismos (Business communication).

Herramientas de evaluación

Progress test 11

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 11-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 11-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 11-Business communication).

Speaking test 11

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 11- Role cards).

UNIT 12: PERFORMANCE

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Evaluar el rendimiento de una empresa
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Presente perfecto, *for/since*
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Expresar cantidades de números complejas
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Describir tendencias
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en un juego para revisar y practicar el lenguaje de la unidad.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Poder evaluar y entender los rendimientos laborales de una empresa (Working with words, SB págs. 78 y 79)
- Describir cuánto y cuándo de ciertas acciones o actividades (Language at work, SB págs. 80 y 81)
- Expresar números, cifras y cantidades complejas (Practically speaking, SB pág. 81)
- Describir tendencias y cambios utilizando gráficos y cifras para contrastar la información skills, SB pág. 82).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 4*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 10 a 12. *Green business* (SB, págs. 84 y 85).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto donde cinco personas hablan y evalúan la gestión de sus empresarios. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 79).
- Audición de una conversación en una conferencia entre colegas hablando y describiendo cuánto y cuándo de actividades relacionadas con sus trabajos, para practicar la gramática de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión *(*Language at work, SB págs. 80 y 81).
- Audición de un texto oral donde se expresan cifras y cantidades complejas (Practically speaking, SB pág. 81)
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: una presentación en la que se explican las tendencias de una empresa de vehículos. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica de lenguaje (Business communication, SB pág. 82).

Reading

- Lectura y comprensión de un artículo sobre la evaluación del rendimiento de las empresas para contextualizar el lenguaje y vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (*Company performance in a socially responsable* world-Working with words, SB págs. 78 y 79).
- Lectura de un texto informativo sobre la historia de Dubai, para practicar la gramática de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión *(*Language at work, SB págs. 80 y 81).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág.78).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: Opinar y priorizar diferentes enfoques en la valoración de los rendimientos de una empresa (Working with words, SB pág. 78).
- Comunicación oral evaluando el rendimiento y la gestión de diferentes empresas u organismos para contextualizar el lenguaje y el vocabulario de la unidad (Working with words, SB pág. 79).
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente perfecto *How long/when, for/since* para describir cuánto y cuándo de ciertas acciones o actividades (Language at work, SB, págs. 80 y 81).

- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: expresar cifras y cantidades complejas (Practically speaking, SB pág. 81).
- Comunicación oral haciendo y respondiendo a preguntas para describir una gráfica de tendencias de la industria del automóvil (Business communication, SB pág.82).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Poder describir tendencias para hablar del rendimiento laboral de una empresa, departamento, etc; expresar cambios, dar cifras, hacer referencia a una gráfica, etc (Key expressions-Business communication, SB pág.82).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *The performance game* (SB pág. 83).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 12 (SB págs. 78 a 83).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Evaluar el rendimiento laboral de una empresa

Estructuras-gramática

Presente Perfecto, *for/since*

Pronunciación

- La pronunciación del vocabulario de la unidad
- El estrés en palabras como *achieve, reputation, diversity, safety, disappointing, encouraging, excellent, satisfactory, average*
- La pronunciación de *has/have*

Funciones del lenguaje

- Hablar de la evaluación de rendimiento laboral de una empresa y sus empleados (Working with Words)
- Hablar de cuánto tiempo y cuándo se han hecho las cosas (Language at work)
- Expresar cantidades de números complejas (Practically speaking).
- Poder describir tendencias; describir cambios, dar cifras, hacer referencia a una gráfica, etc (Key expressions-Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: adjectives with *–ed* and *-ing*)
- Participar en juegos de toma de decisiones utilizando los criterios y conocimientos vistos en la unidad en relación a la evaluación de rendimientos empresariales (Talking point).

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 69).
- Aprender que la **evaluación del rendimiento s**irve para estimar cuantitativa y cualitativamente el **grado de eficacia y eficiencia** de las personas en el desempeño de sus puestos de trabajo. Su objetivo es identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para establecer planes de formación, **reforzar sus técnicas de trabajo y gestionar el desarrollo profesional** de sus trabajadores.
- Reflexionar sobre el comportamiento ético y medioambiental de las empresas a la hora de hacer su evalución de rendimientos.
- Aprender a interpretar una gráfica de tendencias, utilizando números con precisión.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 12 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 128 y 129
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 12 (SB págs. 139)
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a las unidades 10 a 12 propuestas en la sección *Viewpoint 4 (Green business)* SB págs. 84 y 85. Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 12 en el TB, págs. 69 a 73 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 12, págs. 78 a 83.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 12, págs. 128 y 129 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, del SB Unit 12 (SB págs. 139).
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 4 (Green business)* SB págs. 84 y 85.

Sumativa

- *Progress test*, Unit 12, Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 12, Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de la evaluación de rendimiento laboral de una empresa y sus empleados (Working with Words)
- Hablar de cuánto tiempo y cuándo se han hecho las cosas (Language at work)
- Expresar cantidades de números complejas (Practically speaking).
- Describir tendencias (Business communication).

Herramientas de evaluación

Progress test 12

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 12-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 12-Language at work).

- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 12-Business communication).

Speaking test 12

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 12- Role cards).

UNIT 13: FUTURE TRENDS

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Los problemas del mundo en la actualidad
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Formas de expresar futuro; predecir (*will/won't*), pronosticar (*may/might* (not) + verbo)
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Enlazar ideas en una conversación
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Hacer predicciones y pronósticos
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en discusiones y actuar la planificación de una campaña solidaria de marketing y concienciación social sobre un determinado problema.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Hablar y comprender los problemas del mundo en la actualidad (Working with words, SB págs 86 y 87)
- Aprender a expresar tendencias de futuro (Language at work, SB pág.88).
- Enlazar ideas en una conversación (Practically speaking, SB pág.89).
- Aprender a hacer predicciones y pronósticos y hablar de tendencias (Business communication, SB pág. 90).
- Opinar y preparar una campaña de marketing solidario (Talking point, SB pág. 91)
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 5*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 13 a 15. *A successful partnership* (SB, págs. 104 y 105).

2.2 Destrezas lingüísticas

- Audición de un programa radiofónico que habla sobre petróleo y otras fuentes de energía. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 87).
- Audición de un texto oral en el que se hacen predicciones y se pronostica cómo serán las empresas en el futuro. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 89).
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral hablando sobre "telemarketing", ventajas e inconvenientes para practicar expresiones y lenguaje útil: Aprender a hacer predicciones y pronósticos y hablar de tendencias. Realización de ejercicios de comprensión (Business communication, SB pág. 90).

Reading

- Lectura y comprensión de un artículo sobre la escasez de agua y los problemas medioambientales para contextualizar el lenguaje y el vocabulario de la unidad. Realizar unos ejercicios de comprensión y práctica (*Crisis? What crisis?*-Working with words, SB págs. 86 y 87).
- Lectura de un artículo sobre las nuevas tendencias en la empresa para contextualizar y practicar la gramática y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (*Adapting to future trends in the workplace*-Language at work, SB págs. 88 y 89)
- Lectura de un texto informativo con tres ejemplos de marketing solidario. Realización de unos ejercicios de comprensión y contextualización del lenguaje (*Cause marketing*-Talking point, SB pág.91).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 86).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: discusión sobre problemas sociales, económicos y medioambientales que sufre el mundo en la actualidad (Working with words, SB págs. 86 y 87).
- Interacción oral en parejas opinando y hablando sobre las tendencias para las empresas en el futuro, contextualizando las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: utilizar formas de futuro para hacer predicciones y pronósticos (Language at work, SB, págs 88 y 89).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: enlazar ideas en una conversación utilizando los conectores adecuados (*and, but, so, in addition, therefore, however*, etc (Practically speaking, SB pág.89).
- Comunicación oral haciendo predicciones y pronósticos, utilizando el lenguaje y las expresiones adecuadas para este contexto comunicativo; preguntar, predecir/pronosticar y expresar espereanza (Key expressions-Business communication, SB pág. 90).
- Actuación de una reunión contextualizando el lenguaje de la unidad; hacer predicciones sobre los efectos, ventajas e inconvenientes de reemplazar los viajes de negocios por videoconferencias (Business communication, SB pág. 90).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: opinar y actuar una campaña solidaria de marketing (Talking point - *Cause marketing* (SB pág. 91).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 13 (SB pág. 86 a 91).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Problemas del mundo en la actualidad

Estructuras-gramática

Formas de expresar futuro; predecir (*will/won't*), pronosticar (*may/might* (not) + verbo)

Pronunciación

- La pronunciación de palabras como: *shortage, threat.*
- El estrés en palabras como: *serious, threat, rising demand,economic development, global crisis, population growth, water shortage, climate change, water supply*, etc.

Funciones del lenguaje

- Hablar de problemas a nivel mundial en la actualidad (Working with Words)
- Hacer predicciones de futuro utilizando formas de futuro adecuadas (Language at work)
- Enlazar ideas en la conversación (Practically speaking).
- Hacer predicciones y pronósticos; preguntar, predecir/pronosticar y expresar espereanza (Key expressions-Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *get + adjetive;* short forms of *will*)
- Participar en discusiones, opinar y actuar una campaña solidaria de marketing (Talking point - *Cause marketing*).

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 76).
- Reflexionar sobre la globalización como proceso económico, tecnológico, político, social y cultural a escala mundial que consiste en la creciente comunicación e interdependencia entre los distintos países del mundo uniendo sus mercados, sociedades y culturas, a través de una serie de transformaciones sociales, económicas y políticas.
- Reflexionar sobre los problemas mediambientales que sufre el mundo y la responsabilidad de los humanos en hacer cambios y modificaciones en nuestros hábitos de vida.
- **Reflexionar sobre un nuevo modelo de Mercado donde el centro de la economía no sea solo el beneficio sino el ser humano (Talking point).** El objetivo es un resultado triple: conseguir un equilibrio esponsable entre la gente, el planeta y las ganancias es decir, lograr el bienestar social, la calidad ecológica y la prosperidad económica.
- Conocer la idea del marketing solidario (Cause marketing) vinculado con la Responsabilidad Social Corporativa (RSC o RSE) de las empresas. El objetivo es muy sencillo: captar fondos para causas sociales que se encuentran directa o indirectamente vinculadas a algún producto o servicio de la empresa. En este sentido, el apoyo a las causas, en términos generales, debe ser coherente con la actividad desarrollada por la empresa.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 13 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 130 y 131).
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a las unidades 13 a 15 propuestas en la sección *Viewpoint 5 (A successful partnership) S*B págs. 104 y 105. Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 13 en el TB, págs.76 a 80 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).

- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 13 págs. 86 a 91.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 13 págs.130 y 131 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 5 (A successful partnership) S*B págs. 104 y 105

Sumativa

- *Progress test*, Unit 13 Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 13 Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de problemas a nivel mundial en la actualidad (Working with Words)
- Hacer predicciones de futuro (Language at work)
- Enlazar ideas (Practically speaking).
- Predecir y pronosticar (Business communication).

Herramientas de evaluación

Progress test 13

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 13-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 13-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 13-Business communication).

Speaking test 13

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 13- Role cards).

UNIT 14: TIME

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Gestionar el tiempo
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - El segundo condicional
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Utilizar expresiones de tiempo y expresar fechas de entrega.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Negociar condiciones
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Discutir sobre y gestionar el tiempo libre.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Hablar de la gestión del tiempo (Working with words, SB págs 92 y 93).
- Aprender a hacer especulaciones y considerar la consecuencia de ciertos actos o acciones (Language at work, SB pág. 94 y 95).
- Utilizar expresiones de tiempo para expresar fechas límites en un proceso o actividad (Practically speaking, SB pág.95).
- Negociar las condiciones en un proceso laboral (Business communication, SB pág. 96).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 5*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 13 a 15. *A sucessful partnership* (SB, págs.104 y 105).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación donde cuatro personas hablan de cómo gestionan el tiempo en sus vidas y practicar el vocabulario y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 93).
- Audición de una conversación hablando de la gestión del tiempo en un determinado país para practicar a utilizar el segundo condicional, haciendo especulaciones y hablando de consecuencias. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica (Language at work, SB pág. 94).
- Audición de dos pequeñas conversaciones hablando de fechas límites de entrega en dos situaciones laborales. (Practically speaking, SB pág.95).

- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil; entre dos empleados negociando las condiciones para la entrega de un pedido que parece problemático por no llegar a tiempo. Realización de unos ejercicios de comprensión (Business communication, SB pág. 96).

Reading

- Lectura y comprensión de un artículo sobre la multitarea, el rendimiento y el aprovechamiento del tiempo para contextualizar el lenguaje y el vocabulario de la unidad. Realizar unos ejercicios de comprensión y práctica (*Multitasking: time-saber or time-waster?*-Working with words, SB págs. 92 y 93).
- Lectura de un texto informativo sobre la gestión del tiempo y los condicionamientos culturales para contextualizar y practicar la gramática y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, *Different ideas of time*-SB pág. 95).
- Lectura de un texto que expresa gráficamente con porcentajes la gestión del tiempo y los hábitos de trabajo-ocio de los americanos. Realización de unos ejercicios de comprensión y contextualización del lenguaje (Talking point-*What happened to our free time?*SB pág.97).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 92).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: discusión sobre la gestión del timpo, la multitarea, el rendimiento para contextualizar el lenguaje de la unidad (Working with words, SB págs. 92 y 93).
- Interacción oral haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: segundo condicional para hacer negociaciones (Language at work, SB, pág.94).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: hacer y responder a preguntas para practicar expresiones de tiempo (Practically speaking, SB pág. 95).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales utilizando las expresiones adecuadas; una conversación telefónica haciendo negociaciones entre fabricante y el proveedor de procesadores de ordenador; describir el problema, negociar, responder y expresar ventajas (Key expressions-Business communication, SB pág. 96).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point: *What happened to our free time: Work life balance in the USA*, SB pág. 97).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 14 (SB pág. 92 A 97).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

La gestión del tiempo.

Estructuras-gramática

Las oraciones condicionales; segundo condicional para hacer especulaciones

Pronunciación

El estrés en las palabras; *as son as posible, when you have time, right away, before the end of the mount, we have an issue with delivery, etc.*

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre la gestión del tiempo (Working with Words)
- Especular y discutir sobre las consecuencias de las cosas utilizando las oraciones condicionales (Language at work)
- Utilizar adecuadamente expresiones de tiempo (Practically speaking).
- Negociar condiciones; describir un problema, negociar, responder, describir ventajas (Key expressions-Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *on time/in time; might/could*)
- Participar en discusiones y hacer sugerencias sobre la gestión del tiempo (Talking point-*What happened to our free time?).*

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 81).
- Reflexionar sobre los condicionamientos culturales a la hora de gestionar el tiempo y darle un valor.
- Reflexionar sobre la importancia del tiempo libre y una vida equilibrada entre trabajo y ocio.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 14 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 132 y 133).
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 14 (SB págs 139, 140, 142 y 143)
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a las unidades 13 a 15 propuestas en la sección *Viewpoint 5 (A successful partnership) S*B págs. 104 y 105. Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 14 en el TB, págs.81 a 85 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 14 págs. 92 a 97.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 14 págs.132 y 133 (*Working with words, Business communication, Language at work*).

- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, del SB Unit 14 (SB págs. 139, 140, 142 y 143)
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 5 (A successful partnership) S*B págs. 104 y 105.

Sumativa

- *Progress test*, Unit 14 Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 14 Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar sobre la gestión del tiempo (Working with Words)
- Utilizar las oraciones condicionales para especular y discutir sobre las consecuencias (Language at work)
- Utilizar adecuadamente expresiones de tiempo (Practically speaking).
- Negociar condiciones; describir un problema, negociar, responder, describir ventajas (Business communication).

Herramientas de evaluación

Progress test 14

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 14-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 14-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 14-Business communication).

Speaking test 14

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 14- Role cards).

UNIT 15: TRAINING

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Desarrollo personal y entrenamiento (*coaching*)
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Verbos modales para dar consejo: *must/mustn't, should/shouldn't, could*.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Cómo responder de forma positiva a un interlocutor
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Hacer y responder a sugerencias.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en un juego para repasar y practicar el lenguaje del curso.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.

- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Hablar de desarrollo personal y entrenamiento (Working with words, SB págs 98 y 99).
- Aprender a dar consejos (Language at work, SB págs. 100 y 101)
- Responder positivamente a un interlocutor (Practically speaking, SB pág.101).
- Hacer y responder sugerencias (Business communication, SB pág. 102).
- Visualizar y escuchar un video (*Viewpoint 5*) con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 13 a 15. A successful partnership (SB, págs. 104 y 105).

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de tres conversaciones entre un director de ventas y tres diferentes colegas. Realización de unos ejercicios de comprensión (Working with words, SB pág. 99).
- Audición de un texto oral donde un director de recursos humanos presenta una evaluación de trabajo, para practicar a usar verbos modales y dar consejo. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 100).
- Audición de la opinión/consejo de dos expertos en relación a los problemas planteados de dos empleados. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 101).
- Audición de unas conversaciones cortas en las que se practica a dar una respuesta o reacción positiva a **un interlocutor** como retorno sobre un asunto determinado: (Practically speaking, SB pág.101).
- Audición de un texto oral en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: una conversación entre un director de calidad y un entrenador empresarial para mejorar la motivación de una empresa Realización de ejercicios de comprensión (Business communication, SB pág. 102).

Reading

- Lectura y comprensión de un artículo sobre los beneficios de "entrenamiento" y el desarrollo personal para contextualizar el lenguaje y el vocabulario de la unidad. Realizar unos ejercicios de comprensión y práctica (*The benefits of business coaching*-Working with words, SB págs. 98 y 99).
- Lectura de una ficha con los puntos/consejos para una evaluación anual en el trabajo para contextualizar la gramática de la unidad: verbos modales para dar consejos. Realización de unos ejercicios de comprensión (*Annual Appraisals*-Language at work, SB pág. 100).
- Lectura de una ficha con los puntos/consejos para una evaluación anual en el trabajo para contextualizar la gramática de la unidad: verbos modales para dar consejos. Realización de unos ejercicios de comprensión (*Annual Appraisals*-Language at work, SB pág. 100).
- Lectura de unas fichas con información sobre los problemas laborales de dos empleados. Comunicación oral dando consejos apropiados a los problemas planteados (Language at work, SB pág. 101).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 98).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: discusión sobre el entrenamiento y desarrollo personal (Working with words, SB pág. 98).
- Comunicación oral hablando sobre diferentes cursos de desarrollo personal para contextualizar el lenguaje de la unidad (Working with words, SB pág. 99).
- Comunicación oral dando consejos apropiados a los problemas de unos trabajadores a partir de la lectura de unas fichas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad (Language at work, SB, pág. 101).
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: hacer y responder a unas preguntas y dando una respuesta o reacción positiva a un interlocutor como retorno sobre un asunto determinado: (Practically speaking, SB pág.101).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales: hacer y responder a sugerencias, aceptarlas y rechazarlas (Key expressions-Business communication, SB pág. 102).
- Comunicación oral sugiriendo ideas para mejorar la motivación laboral en la empresa (Business communication, SB pág.102).
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad; participar en un juego para repasar el lenguaje visto durante todo el curso escolar (Talking point: Ambition!, SB pág. 103).

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 15 (SB pág. 98 a 103).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Entrenamiento y desarrollo personal (*coaching*)

Estructuras-gramática

Verbos modales para dar consejo; *must/mustn't, should/shouldn't, could*.

Pronunciación

- El estrés en palabras y oraciones
- La entonación en las respuestas positivas

Funciones del lenguaje

- Hablar de desarrollo personal y entrenamiento (coaching), (Working with Words)
- Dar consejo (Language at work)
- Responder positivamente a un interlocutor (Practically speaking).
- Hacer y responder a sugerencias; aceptarlas o rechazarlas (Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *goals and objectives; have to/must*)
- Participar en un juego para practicar el lenguaje del curso (Talking point, *Ambition*!).

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 86).

- Conocer lo que significa el termino coaching (entrenamiento); método que consiste en acompañar, instruir o entrenar a una persona o a un grupo de ellas, con el objetivo de conseguir cumplir metas, desarrollar habilidades específicas y mejorar las competencias del individuo.
- Reflexionar sobre la motivación laboral cómo herramienta útil a al hora de aumentar el desempeño de los empleados ya que proporciona la posibilidad de incentivarlos a que lleven acabo sus actividades y que además las hagan con gusto lo cual proporciona un alto rendimiento de parte de la empresa.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 15 (Working with words, Language at work-Grammar Reference y Business communication SB págs. 134 y 135).
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 15 (SB págs 140 y 143)
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a las unidades 13 a 15 propuestas en la sección *Viewpoint 5 (A successful partnership) S*B págs. 104 y 105. Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 15 en el TB, págs.86 a 90 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher´s website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tipos de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 15 págs. 98 a 103.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 15 págs.134 y 135 (*Working with words, Business communication, Language at work*).
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, del SB Unit 15 (SB págs. 140, 143).
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 5 (A successful partnership) S*B págs. 104 y 105.

Sumativa

- *Progress test*, Unit 15 Teacher resources en *Online Practice*.
- *Speaking test*, Unit 15 Teacher resources en *Online Practice*.

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de desarrollo personal y entrenamiento (coaching), (Working with Words)
- Dar consejo (Language at work)
- Responder positivamente a un interlocutor (Practically speaking).

- Hacer y responder a sugerencias (Business communication).

Herramientas de evaluación

Progress test 15

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad (Photocopiable Unit 15-Working with words).
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad (Photocopiable Unit 15-Language at work).
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación (Photocopiable Unit 15-Business communication).

Speaking test 15

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad (Photocopiable Unit 15- Role cards).

Materiales y recursos didácticos utilizados.

Libro de texto: **Business Result 2nd Edition** Editorial Oxford
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.

4. 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 en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

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

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

– Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.

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

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

- Diferentes acentos de lengua oral. - Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación. - Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 10%

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

Criterios de evaluación	20% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación..
a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	1	- Actividades de lectura comprensiva intensiva o extensiva a través de todo tipo de medios (electrónicos, digitales o papel).
b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	4	
c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.	4	
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	1	
e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.	1	
f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	1	
g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	4	
h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	4	

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

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

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

- Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends". Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales, tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o per-

fecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

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

– Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

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

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

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 10%

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

Criterios de evaluación	UNIDADES	20%EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.		1	- Actividades comunicativas ya sea utilizando medio de comunicación (teléfono, videoconferencia, video) o *roleplay*. - Actividades de participación en encuentros verbales con compañeros o profesor.
b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.		3	
c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.		3	
d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.		1	
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.		4	
f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.		3	
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.		1	
h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.		3	
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.		1	

Contenidos del RA 3: – Mensajes orales.

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.

- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

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

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 10%

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

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

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

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

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

6. Terminología específica de la actividad profesional.

7. Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

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

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

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

– Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

– Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

– Coherencia textual.

1. Adecuación del texto al contexto comunicativo.

2. Tipo y formato de texto.

3. Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.

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

5. Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.

6. Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.

7. Inversión. Después de "neither", "nor" y de "so". Después de expresiones negativas y de "only".

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

9. Uso de los signos de puntuación.

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

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

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

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

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

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

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

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

– Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 15%

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

Criterios de evaluación	10 % EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2	Este resultado de aprendizaje es transversal a todas las destrezas y todas las actividades e instrumentos de evaluación.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	2	
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1	
d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	2	
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	2	
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional	1	

Contenidos del RA 5:
Los contenidos que se evalúan en este resultado de aprendizaje son transversales a los contenidos de los resultados de aprendizaje RA1, RA2, RA3 y RA4. Se encontrarán evidencias en los documentos orales y escritos que se utilicen a lo largo del curso según se recoge en cuadro superior.

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 5%

Actividad de evaluación	Técnicas de evaluación	Instrumentos de evaluación
Prueba escrita	Escrita	Plantilla corrección
Caso práctico	Ejecución práctica	Rúbricas
Exposición oral	Observación	Guía de Evaluación
Trabajo	Ejecución oral	Observación
Examen	Escrita	Solucionario

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	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	FORMACIÓN (*)
RA1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	26	PFI
RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	26	PFI
RA3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	26	PFI
RA4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.	26	PFI
RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.	24	PFPD
TOTALES	128 horas	

Leyenda:

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

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

Cuando un alumno no supere uno o varios de los resultados de aprendizaje arriba expuestos, ya sea por mala adquisición de los Resultados de Aprendizaje evaluados o al haber faltado a varias pruebas, tendrá que recuperar RA o RAs en la evaluación de junio. Para esto, se plani-

ficará un calendario en el que se repase cada RA y se realicen las pruebas pertinentes para evaluar de nuevo las destrezas adquiridas.

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.

Los alumnos que no superen la evaluación ordinaria dispondrán del mes de junio para realizar las actividades de recuperación correspondientes y que dependerá de las situaciones concretas de cada uno de ellos. Deberán asistir a clase y realizar las actividades propuestas por el profesor.

Entre las actividades de recuperación el profesor podrá incluir exámenes presenciales, cumplimentación de tareas no presentadas durante el curso escolar, cuestionarios telemáticos y cualquier otro instrumento que, en su momento, se considere oportuno y se ajuste tanto al tipo de enseñanza como a la normativa vigente en materia de evaluación.

El alumno tiene opción a una convocatoria extraordinaria que se concede con carácter excepcional, previa solicitud del alumnado y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias una vez agotadas las mismas.

8.5. ALUMNOS CON CALIFICACIÓN INFERIOR A 5 EN LA EVALUACIÓN ORDINARIA

Aquellos alumnos que no hayan superado la asignatura en Evaluación Ordinaria, es decir, los que tengan Inglés como materia suspensa en 1º de este Ciclo, podrán optar a la superación de aquélla, en primer lugar, asistiendo a clase durante el período lectivo del mes de junio y, por otra parte, realizando las actividades pendientes por entregar a lo largo del año escolar.

En caso de que, modificando las calificaciones gracias a los requisitos señalados más arriba, no alcancen la calificación de 5, se les brindará la oportunidad de presentarse a una prueba escrita que incluya contenidos de los distintos trimestres, de la que podrán quedar exentos con la presentación de las actividades antedichas siempre que sus resultados sean suficientes para obtener una calificación superior a 4 además de la presentación de trabajos adicionales que podrán tener como objeto de estudio la comprensión extensiva e intensiva de lecturas graduadas proporcionadas por el profesor.

El alumno/a tiene opción a una convocatoria extraordinaria que se concede con carácter excepcional, previa solicitud del alumnado y por una sola vez, para cada uno de los módulos profesionales que puedan ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias una vez agotadas las mismas.

ALUMNOS QUE HAN SUPERADO LA ASIGNATURA EN EVALUACIÓN ORDINARIA

A la hora de obtener una nota superior a la obtenida en la Evaluación Ordinaria, aquellos alumnos que hayan superado la asignatura de Inglés contarán con la posibilidad de incre-

mentar su nota asistiendo a las clases impartidas durante el período lectivo del mes de junio siendo necesaria la presentación de trabajos pendientes de entrega en trimestres anteriores e, igualmente, ofreciéndoles la oportunidad de realizar una prueba escrita que recoja contenidos de las tres evaluaciones.

Caso de que a pesar de superar con éxito la evaluación final, el alumno/a considerara que la calificación no es suficientemente alta podrá presentarse a la prueba extraordinaria con objeto de subir nota. De las dos calificaciones obtenidas (final y extraordinaria) siempre se consignará la calificación más alta

El alumnado de primer curso de oferta completa que desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

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

OTRAS CONSIDERACIONES RESPECTO A CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En todos los niveles anteriormente citados, los/as alumnos/as podrán solicitar al profesor actividades de repaso y consolidación de sus conocimientos, cuya realización no influirá necesariamente en la calificación.

Igualmente, el/la profesor/a facilitará a los alumnos el acceso a *readers* o lecturas graduadas a fin de avanzar y de profundizar en su comprensión escrita.

Las **ausencias continuadas** del alumnado, justificadas o no, durante un periodo lectivo pueden dar lugar a la imposibilidad de aplicar la evaluación continua en una asignatura por la ausencia de registros, al margen del proceso disciplinario.

Para el tratamiento de este problema, que podría impedir valorar el progreso del alumnado de manera conveniente, el Departamento de Inglés establece que el/la alumno/a necesita un sistema de evaluación alternativo cuando el número de faltas continuadas a las sesiones presenciales, justificadas o no (puesto que en ambos casos se impide por igual la observación directa del alumno, la valoración del trabajo en clase y del proceso de enseñanza-aprendizaje), sea superior al 20% de las horas lectivas de la asignatura (Véase documento de programación del departamento para más detalles).

Debemos recoger la forma en que se informará de las competencias no superadas y cómo se organizará esa recuperación en el periodo previsto. Es recomendable elaborar un informe con los RRAA y las actividades no superados y entregarlo.

En este apartado se debe recoger las actividades que se deben realizar para mejorar la calificación obtenida en la última evaluación previa a la evaluación final. También se debe recoger la ponderación que tendrán estas actividades de mejora en la calificación final del módulo.

Novedades FP Dual (conforme a Orden 26/09/2025)

- **Modalidad y duración.** La participación del alumnado en FP Dual se regirá por el modelo aprobado por el centro, con periodos formativos en empresa vinculados a los **resultados de aprendizaje del módulo de Inglés** (comunicación profesional en contextos reales del ciclo).
- **Itinerario formativo en empresa.** Se concretan **tareas comunicativas** propias del puesto (atención telefónica, reuniones, presentaciones, negociación básica, reporting y correspondencia profesional) y sus **evidencias** (guiones, minutas, emails formales, fichas de interlocución).
- **Coordinación.** El **tutor/a del centro** y el **tutor/a de empresa** realizarán seguimiento **mensual** y validación de evidencias.
- **Evaluación en Dual.**
  - Las evidencias en empresa se **alinean a RA1–RA5** del módulo.
  - La empresa emite **informes cualitativos**; la **calificación del módulo** se asigna en sede escolar conforme a los criterios departamentales.
  - Se aplican **rúbricas oficiales** (Speaking, Writing, Comprensión) y checklist de profesionalidad (RA5).
- **Formación previa.** PRL básica aplicable al puesto formativo, igualdad, protección de datos y protocolos del centro/empresa.

Criterios en caso de no superar FEOEE / Prácticas (FCT/estancias en empresa)

De acuerdo con la **Orden 18/09/2025** (evaluación) y la **Orden 26/09/2025** (FEOEE/FP Dual):

1. La calificación será **"No Apto"** si el alumnado **no alcanza las evidencias mínimas** asociadas a los RA del módulo o **incumple** criterios de asistencia/compromiso en la empresa.
2. Se emitirá un **Informe de no aptitud** en el que consten **RA no alcanzados** y **causas** (técnicas, actitudinales o de absentismo).
3. El alumnado tendrá derecho a **una nueva oportunidad** en el periodo habilitado, con **reasignación de empresa** o **ampliación** del periodo formativo (según disponibilidad normativa).
4. Podrá autorizarse la **ampliación de la estancia** hasta el máximo permitido por normativa, previo acuerdo **centro–empresa**.

Ubicación sugerida: apartado "Criterios de superación de FEOEE/FCT y medidas ante no superación" de tu plantilla.

Plan de recuperación si no se supera FEOEE / Prácticas

El plan de recuperación será **individualizado por resultados de aprendizaje (RA)** y constará de:

- **Entorno real o simulado (centro).** Realización de **tareas comunicativas profesionales equivalentes** a las no acreditadas en la empresa (atención telefónica, reuniones, presentaciones, negociación básica y correspondencia formal), con **rúbricas** del departamento y validación del tutor/a del módulo.
- **Evidencias obligatorias por RA:**
  - **RA1 (Listening):** grabaciones/briefings + cuestionarios de comprensión.

  - **RA2 (Reading):** análisis de documentación comercial/logística y extracción de información clave.
  - **RA3 (Speaking):** *role-plays* grabados o síncronos (videollamada) de situaciones profesionales.
  - **RA4 (Writing):** dossier de emails, cartas, minutas e informes con revisión iterativa.
  - **RA5 (Profesionalidad):** checklist de puntualidad, comunicación, confidencialidad y trato al cliente.
- **Instrumentos de evaluación:** rúbricas oficiales del departamento, checklist de evidencias, informes del tutor/a de empresa (si procede) y actas de seguimiento en **Séneca**.
- **Criterio de superación:** cada RA debe alcanzar al menos el nivel **"Adecuado" (≥5)**, aplicando la **ponderación departamental**: **RA1 20 %**, **RA2 20 %**, **RA3 20 %**, **RA4 30 %**, **RA5 10 %**.

8. 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

9. 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

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.

Inicialmente no se han previsto actividades para el presente curso; no obstante, se incluyen opciones a considerar si se dieran las condiciones oportunas (predisposición del alumnado, cumplimiento satisfactorio de la temporalización, ausencia de circunstancias relacionadas con el alumnado que exijan un mayor aprovechamiento del tiempo de clase):

MUSEOS TEMÁTICOS

Visita guiada en inglés al Museo Picasso de Málaga

Visita a la Casa Natal de Pablo Picasso, de Málaga

Visita guiada en inglés en el Museo Automovilístico y de la Moda, de Málaga

Visita al Museo&Tour La Rosaleda. *The Experience*, del Málaga CF, con guía en lengua inglesa

Visita guiada en lengua inglesa al Museo de Aeropuertos, Navegación y Transporte Aéreo

Visita guiada en lengua inglesa al MIMMA (Museo Interactivo de la Música de Málaga)

Visita guiada en inglés al Museo del Vidrio y de Cristal, de Málaga

CINE, TEATRO Y ACTUACIONES MUSICALES

Asistencia a la proyección de largometraje documental o de ficción en Cine Albéniz; centro María Victoria Atencia; Cines Yelmo Vialia, de Málaga, o Casa de la Cultura de Arroyo de la Miel-Benalmádena (organizado por el cine-club Más Madera)

Intercambio de una o dos horas con estudiantes del Instituto de Formación Profesional *Rungsted Gymnasium*, de Rungsted (Dinamarca)

Visita guiada en inglés al *Museo Automovilístico y de la Moda*, de Málaga

Asistencia a representaciones teatrales en lengua inglesa

Asistencia a un concierto del conjunto musical *Los Rollin No Son*

LUGARES SIGNIFICATIVOS DE LA PRESENCIA HISTÓRICA DEL MUNDO ANGLOSAJÓN

Visita al Cementerio Inglés de Málaga

Visita a la exposición permanente *Las olas de innovación de Málaga*, en el edificio *The Green Lemon*, sobre el desarrollo industrial de esta ciudad, en el Parque Tecnológico de Andalucía, de Málaga

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Visita a una emisora de habla inglesa de la Costa del Sol

Visita a los talleres y oficinas de la publicación periódica en lengua inglesa *Sur in English* y charla con la directora y redactores de la misma

INSTALACIONES INDUSTRIALES

Visita guiada en inglés a las instalaciones de la fábrica de Cervezas San Miguel, de Málaga

Visita guiada en inglés a las instalaciones de la fábrica de Cervezas Victoria, de Málaga

INSTITUCIONES ACADÉMICAS

Visita guiada y celebración de *gymkana* en la Escuela Oficial de Idiomas de Málaga

CENTROS ADMINISTRATIVOS

Visita al Departamento de Extranjeros del Ayuntamiento de Mijas (Málaga)

PARQUES TEMÁTICOS

Visita a SELWO Aventura en Estepona (Málaga) con guía parcial en inglés

TERRITORIOS DE HABLA INGLESA

Visita al enclave británico de Gibraltar con *tour* dirigido por guía de habla inglesa

OTRAS ACTIVIDADES

Visita a la Biblioteca Provincial de Málaga

11. AUTOEVALUACIÓN

De cara al alumnado, para los RA 3 y 4 se procurará facilitarles plantillas y rúbricas que les permitan valorar el grado de adecuación de sus producciones.

Para la autoevaluación del módulo, se tendrá en cuenta:

- la variedad y adecuación de las actividades ofrecidas al alumnado,
- el progreso del alumnado, teniendo en cuenta igualmente su implicación y trabajo,
- el uso de plataformas digitales que permitan el trabajo autónomo,
- el cumplimiento de la temporalización planteada

Con la información obtenida al término de cada trimestre y, en su caso, del curso, se tomarán las medidas oportunas para subsanar las dificultades encontradas, por ejemplo adecuando el tiempo dedicado a las diferentes unidades u ofreciendo material adicional para alcanzar los resultados de aprendizaje.