



DOCUMENTO INSTITUCIONAL DIGITALIZADO

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Programación C.F.G.M
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha de actualización

SEPTIEMBRE DE 2025



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEjería DE EDUCACIÓN



DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

I.E.S. CIUDAD DE HÉRCULES



ÍNDICE

- A. PROFESORADO DEL DEPARTAMENTO**
- B. MARCO LEGAL**
- C. OBJETIVOS GENERALES**
- D. MATERIALES CURRICULARES**
- E. TEMPORALIZACIÓN**
- F. CONTENIDOS**
 - PROGRAMACION DE LAS UNIDADES**
- G. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- H. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y EVALUACIÓN**
- I. SISTEMAS DE RECUPERACIÓN**
- J. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**



A. PROFESORADO DEL DEPARTAMENTO

Carmen López

1. 1º CFGM A

Enrique Gómez

1. 1º CFGM B

Carmen Juárez

1. 1º CFGS A

Teresa Mariño

1. 1º CFGS B



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN





JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



email:11700354.edu@juntadeandalucia.es

Fax:956243760

Tlf:956243754

11130Chiclana de la Fra.

C/Cuba,2

IES Ciudad de Hércules



B. MARCO LEGAL

Esta programación se impartirá en el Ciclo Formativo conducente al Título de Técnico en Gestión Administrativa que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión regulado por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre,, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y la ORDEN 21 de febrero de 2011 , por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Con el establecimiento de esta titulación, la administración educativa viene a dar respuesta alas necesidades cambiantes del sector productivo en el que se inserta, caracterizado por una creciente automatización y competitividad, que demanda una adecuada formación de los profesionales y su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

La elaboración de esta programación se justifica en la necesidad de llevar a cabo una adecuada planificación y ordenación de la actividad docente y así viene exigida por diferentes preceptos legales

Asimismo, viene exigida por la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, (parcialmente modificada por la Ley Orgánica 8/2013, para la Mejora de la Calidad Educativa) que habla de la necesidad de llevar a cabo una adecuada planificación y ordenación de la actividad docente, mediante la programación (art.91 LOE).

En sus art. 121-124 la LOE precisa que los documentos de planificación que deben regir la vida del Centro son la Programación General Anual y el Plan de centro, integrado por el Proyecto de Gestión, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto Educativo de Centro. Dentro de este último, se incluyen las Programaciones Didácticas de las distintas enseñanzas impartidas por cada Departamento, constituyendo la base para todos los profesores que lo componen

Programar ayuda a planificar y ordenar el trabajo y facilitar su seguimiento, tanto por el propio profesor y el Departamento, como por el centro y la inspección educativa. Es también el medio a través del cual se produce la adaptación a un contexto determinado, la realidad del Centro y



a las necesidades de los alumnos, por parte de diferentes órganos, conforme al Reglamento Orgánico del instituto de Educación Secundaria (Decreto 327/2010, 13 de julio).

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Instrucción de 26 de junio de 2024, por la que se regulan aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 147/2025, de 17 de Septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de formación profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de Septiembre de 2025, por el que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanza en los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 26 de Septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación de empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



C. OBJETIVOS GENERALES

Con el presente módulo se persigue, al amparo de la lingüística que el alumno haya logrado en la etapa anterior, responder a la necesidad generada por la profesionalidad.

Pretendemos, a partir del conocimiento base ya mencionado del idioma, abordar y profundizar en algunos aspectos tales como la traducción, la interpretación y/o la producción de mensajes técnicos orales o escritos, relacionados directamente con el futuro desarrollo de su profesión.

Se han establecido cuatro capacidades terminales como logros básicos a adquirir por el alumnado. Las dos primeras relativas a la comprensión de informaciones y textos técnicos y las dos últimas están relacionadas con la expresión oral y escrita.

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.



- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad de imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.



Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- 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.

Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional, el alumno deberá ser capaz de:

1. Interpretar información propia del sector, escrita en el idioma que se seleccione, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones y/o tareas oportunas.
2. Traducir, a la lengua propia, información esencial que se desprende de textos y documentos profesionales escritos en el idioma seleccionado, con el fin de utilizarla y/o transmitirla correctamente.
3. Redactar textos técnicos elementales en el idioma que se seleccione, relacionados con la actividad propia del sector profesional con el que se relaciona el presente título.
4. Producir mensajes orales en el idioma que se seleccione para poder afrontar situaciones específicas de comunicación profesional.
5. A través de todo el módulo se motivará al alumnado en el conocimiento, respeto y sensibilización con el medioambiente y la igualdad.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.



- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas dedocumentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relaciónconel cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y a ustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) 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.



D. MATERIALES CURRICULARES

Burlington Professional Modules: Office Administration Second Edition.

- **Student's Book:** 13 unidades didácticas
- **Workbook:** *Grammar Appendix*
- **Online practice**
- **Class Audio and video**
- **Online practice:** www.burlingtonbooks.com
- **Teacher's website**
- **Recursos para descargar:** Photocopiable worksheets, Progress Tests, Speaking (role-plays), class audio, class video.



E. TEMPORALIZACIÓN

La asignatura/módulo inglés, tal y como se recoge en la especificación, tiene una duración nominal de 160 horas lectivas aproximadamente.

Las horas lectivas en este curso se reparten con 5 sesiones semanales de 60 minutos cada una a lo largo de 32 semanas del curso académico que hacen un total de 160 horas.

Para el presente curso académico 2025-2026 debemos tener en cuenta que el alumnado acudirá a sus respectivas prácticas a realizar durante 5 semanas encuadradas en el tercer trimestre.

Dentro de esa programación temporal de cada unidad y según las circunstancias de cada grupo el devenir del curso escolar el profesorado lo adaptará según su criterio y las necesidades particulares de cada grupo.

Burlington Professional Modules: Office Administration Second Edition – Temporalización

Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**	Notas
1er trimestre			
Presentación		1 *	
UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	- <i>Vocabulary Builder</i> : puestos de trabajo, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos - <i>Grammar</i> : <i>to be</i> , <i>have got</i>	12	
UNIT 2: The Office Building / Getting Around the Office	- <i>Vocabulary Builder</i> : números cardinales, lugares de la oficina, indicaciones - <i>Grammar</i> : <i>Present Simple</i> , el imperativo, <i>Let's</i>	12	
UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	- <i>Vocabulary Builder</i> : decir la hora, rutinas y material en una oficina, preposiciones - <i>Grammar</i> : <i>Present Continuous</i> , <i>Present Simple</i> / <i>Present Continuous</i>	12	
UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	- <i>Vocabulary Builder</i> : colores, materiales de papelería para oficina, encargos de material para la oficina, facturas, días de la semana, meses del año - <i>Grammar</i> : <i>There is</i> / <i>There are</i> , cuantificadores y determinantes, <i>How much</i> / <i>How many</i>	12	
UNIT 5: Photocopying / Information Technology	- <i>Vocabulary Builder</i> : hacer fotocopias, material impreso, antónimos, enviar correos electrónicos, <i>hardware</i> - <i>Grammar</i> : <i>Past: to be</i> , <i>There</i>	12	



	<i>was / There were, Past Simple:</i> afirmativa		
2º Trimestre			
UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	- <i>Vocabulary Builder:</i> documentos, correo entrante, correo saliente - <i>Grammar: Past Simple:</i> negativa e interrogativa	12	
UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	- <i>Vocabulary Builder:</i> recibir llamadas, adjetivos, recoger mensajes, la familia - <i>Grammar: be going to, Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>	12	
UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	- <i>Vocabulary Builder:</i> gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio - <i>Grammar:</i> pronombres personales, pronombres objeto, adjetivos posesivos, pronombres posesivos, primer condicional	12	
UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	- <i>Vocabulary Builder:</i> programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud - <i>Grammar:</i> verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>)	12	
UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions	- <i>Vocabulary Builder:</i> exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones - <i>Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't</i>	12	
3º Trimestre			
UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	- <i>Vocabulary Builder:</i> recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos - <i>Grammar:</i> adjetivos comparativos y superlativos	12	
UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights	- <i>Vocabulary Builder:</i> reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto - <i>Grammar:</i> comparación de los adjetivos: (<i>not</i>) <i>as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least</i> ; adverbios de modo y de cantidad	12	



UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel	- <i>Vocabulary Builder:</i> instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel - <i>Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>	12	
---	---	----	--



F. CONTENIDOS

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

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los empleados/as y sus puestos de trabajo en una empresa, dar bienvenidas a nuevos empleados/as y atender a visitantes.

Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.

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

Emitir mensajes orales relacionados con las bienvenidas a nuevos empleados/as y la recepción de visitas en la oficina.

Redactar un correo electrónico para presentarse en una nueva empresa.

Aprender a utilizar correctamente el verbo to be y el verbo havegot.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación en la que la directora de Recursos Humanos de una empresa le da la bienvenida a una nueva empleada, le presenta a sus nuevos/as compañeros/as de trabajo y le explica qué puesto de trabajo tiene cada uno/a dentro de la empresa.

Comprensión oral de una conversación entre el director ejecutivo de una empresa y una empleada recién llegada a la empresa.

Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.

Comprensión oral de cinco conversaciones cortas relacionadas con el tratamiento de visitas a una oficina.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a dos preguntas relacionadas con el uso de los tratamientos de persona en contextos formales en inglés.

Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.

Lectura de varias instrucciones sobre cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas en una oficina.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en la oficina, los números ordinales, dar la bienvenida a las visitas y algunos verbos.

YourTurn: ejercicio de expresión oral para practicar el vocabulario aprendido en la sección por parejas.

Speaking

YourTurn: práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.

YourTurn: práctica de un diálogo para presentarle a un nuevo empleado de una oficina a sus compañeros/as.

YourTurn: práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.

YourTurn: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.

Writing



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

Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

FindOut More

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.

Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got.

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

Tips

Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.

Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

UNIT 2: The Office Building / Getting Around the Office

a) Objetivos

Comprender varios diálogos breves en los que se dan indicaciones de lugares de la oficina, una conversación entre una empleada en una oficina y una recién contratada y conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y tres personas que entran al edificio a las que les indica cómo llegar a lugares en la oficina.

Comprender la información de un directorio de un edificio de oficinas y las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con los números cardinales, los lugares de la oficina e indicaciones.

Emitir mensajes orales relacionados con los lugares y los empleados/as de la oficina, los números cardinales del uno al cien y practicar varios diálogos breves en los que se practican los roles de recepcionista y visitante.

Redactar un correo electrónico para dar la bienvenida a un nuevo empleado/a y proporcionarle un plano de la oficina para poder orientarse.

Aprender y utilizar correctamente el Present Simple, el imperativo y Let's.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de varios diálogos breves en los que se dan indicaciones de lugares de la oficina.

Comprensión oral de una conversación entre una empleada en una oficina y una recién contratada.

Comprensión oral de conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y tres personas que entran al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a dos preguntas relacionadas con el uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día y el momento del día en el que se usa la expresión Good night.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura del directorio de un edificio de oficinas.

Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo, como su número de empleado o los lugares adonde debe dirigirse para realizar diversos trámites.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del



tiempo en clase.

WorkingwithVocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números cardinales, los lugares de la oficina e indicaciones.

Comprensión oral de frases en las que se utilizan expresiones con indicaciones para llegar a los sitios para comprobar las respuestas a un ejercicio.

Speaking

YourTurn: práctica de un diálogo en el que se mencionan lugares de una oficina e información sobre ellos.

YourTurn: práctica de varios diálogos breves en los que se pregunta por empleados/as o lugares de la oficina.

Práctica de un diálogo en el que se le dictan cinco números del uno al cien al compañero/a para que los escriba correctamente.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre los números entre el uno y el cien de más difícil pronunciación.

YourTurn: práctica de un diálogo en el que se le dice al compañero/a dónde se encuentran los lugares de una oficina.

Práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.

YourTurn: práctica de varios diálogos breves en los que se practican los roles de recepcionista y visitante.

YourTurn: práctica de varios diálogos breves en los que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico para dar la bienvenida a un nuevo empleado/a y proporcionarle un plano de la oficina para poder orientarse.

FindOut More

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el Present Simple. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios de frecuencia.

Uso correcto del imperativo.

Hacer sugerencias con Let's.

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

Tips

Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.

Diferentes formas de decir cero en inglés.

Review 1

Reading

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

Writing

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

Listening

Escuchar una conversación entre la recepcionista de una oficina y un visitante que tiene una reunión con el director financiero, y elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan para demostrar su comprensión.

Escuchar una conversación entre un recepcionista de una oficina y una visitante en la que él le da indicaciones sobre



cómo llegar a una sala de reuniones.

Speaking

Practicar un diálogo entre un/a recepcionista y un/a visitante a una oficina.

Practicar un diálogo para dar indicaciones sobre cómo llegar a las salas de reunión de una oficina utilizando las expresiones que se enseñan en el cuadro UsefulLanguage.

UNIT 3: Office Routines / Organising an Office

a) Objetivos

Comprender una conversación entre una asistente administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas, una conversación en la que la asistente administrativa de una oficina le indica qué tareas debe hacer a un nuevo empleado y una conversación entre dos empleados que están organizando su nueva oficina.

Comprender la información de un anuncio de un puesto de trabajo y de un anuncio de oficinas en alquiler.

Aprender vocabulario relacionado con la hora, las rutinas y el material de oficina, y las preposiciones.

Emitir mensajes orales relacionados con la delegación de tareas en la oficina y la organización de una nueva oficina.

Redactar un correo electrónico para solicitar un presupuesto de material de oficina.

Aprender y utilizar correctamente el Present Continuous y las diferencias entre el Present Simple y el Present Continuous.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre una asistente administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.

Comprensión oral de una conversación en la que la asistente administrativa de una oficina le indica qué tareas debe hacer a un nuevo empleado.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están organizando su nueva oficina.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre qué información creen que se debería incluir en un curriculum vitae.

Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la hora, las rutinas, el material de oficina y las preposiciones.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo entre una persona de negocios y un asistente administrativo.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que se le explica a un empleado cómo hacer las tareas de otro que tiene que marcharse de inmediato y se hacen preguntas para demostrar la comprensión.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que dos empleados que organizan su nueva oficina.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre dónde les gustaría poner su mesa dentro de una oficina y por qué.

Your Turn: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de material de papelería para oficina.



FindOut More

Encontrar en Internet el anuncio de un trabajo que crean que les pueda gustar. Luego decir qué responsabilidades incluye y de cuáles creen que les gustaría hacerse cargo y de cuáles no.

Buscar consejos en Internet sobre cómo organizar el mobiliario en una oficina diáfana.

Vocabulary Builder

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

Grammar

Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el Present Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.

Contraste entre el Present Simple y el Present Continuous.

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

Tips

Diferencias de uso de la palabra currículum y sus abreviaturas entre el inglés británico y el americano (CV vs. resumé).

Uso de las estructuras Let's, Howabout ...? y Shallwe ...? para hacer sugerencias de manera educada.

UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies

a) Objetivos

Comprender una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina, una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales papelería para la oficina, una conversación entre dos personas relacionada con el encargo de materiales de papelería para oficina y un ejercicio de comprensión oral sobre los días de la semana y los meses del año.

Comprender la información de un inventario de material de oficina y de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de papelería para oficina.

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

Emitir mensajes orales relacionados con la realización de inventarios, definiciones de artículos de material de papelería y el encargo de materiales de papelería para oficina.

Redactar un correo electrónico para solicitar una reunión en la oficina.

Aprender y utilizar correctamente Thereis / There are, los cuantificadores, los determinantes y Howmuch / Howmany.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales papelería para la oficina.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre qué material viene enrollado, empaquetado, embalado o en pares.

Comprensión oral de una conversación entre dos personas relacionada con el encargo de materiales de papelería para oficina.

Comprensión oral de los días de la semana y los meses del año.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un inventario de material de oficina.

Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de papelería para oficina.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS VocabularyPresentation& IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del



tiempo en clase.

WorkingwithVocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los colores, los materiales de papelería para oficina, los encargos de material para la oficina y las facturas, los días de la semana y los meses del año.

Speaking

YourTurn: práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.

YourTurn: práctica de un diálogo en el que le dicen la definición de cinco artículos de material de papelería para oficina al compañero/a para que adivine de qué se trata.

YourTurn: práctica de un diálogo relacionado con el encargo de materiales de papelería para la oficina.

YourTurn: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico para solicitar una reunión en la oficina.

FindOut More

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

Uso correcto de las estructuras There is / There are para expresar la existencia de elementos contables o incontables.

Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.

Preguntar por cantidades utilizando las estructuras How much / How many.

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

Tips

Uso de expresiones concretas como a dozen, a couple o half a dozen para referirse a números y/o cantidades.

Uso de formas abreviadas en la escritura para referirse a los días de la semana o los meses del año.

Review 2

Reading

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

Listening

Escuchar a una mujer describir un día de trabajo y relacionar las fotografías con las horas a las que se ha llevado a cabo cada tarea para demostrar su comprensión.

Escuchar tres conversaciones de tres clientes que le comunican los errores de sus pedidos a la empleada de una empresa.

Speaking

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

Writing

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



a) Objetivos

Comprender una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora, una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora y una conversación entre dos empleados que tienen un problema informático.

Comprender la información de una lista de tareas pendientes de hacer y varios consejos sobre cómo usar un ordenador.

Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, el material impreso, los antónimos, el envío de correos electrónicos y hardware.

Emitir mensajes orales relacionados con frases y consejos sobre el uso del correo electrónico y de máquinas, problemas informáticos y el uso de antónimos.

Redactar un correo electrónico para aceptar una invitación a una reunión.

Aprender a utilizar correctamente las estructuras There was / There were y el Past Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que tienen un problema informático.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de dos consejos sobre cosas que se deben y no se deben hacer.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

Lectura de varios consejos sobre cómo usar un ordenador.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, el material impreso, los antónimos, el envío de correos electrónicos y hardware.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de tipos de material impreso diferentes a los aprendidos en la unidad.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la mención tres tipos de desventajas del correo electrónico.

Speaking

YourTurn: práctica de un diálogo en el que un empleado enseñar a usar la fotocopidora a otro.

Práctica oral en la que dicen frases verdaderas para ellos/as utilizando las parejas de antónimos aprendidas en la unidad.

YourTurn: práctica de un diálogo en el que le explican al compañero/a cómo utilizar una máquina.

YourTurn: práctica de un diálogo entre dos empleados que tienen un problema informático.

YourTurn: práctica de un diálogo en el que un gerente le da consejo sobre el uso del correo electrónico a un nuevo asistente administrativo y este último hace preguntas relacionadas.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico para aceptar una invitación a una reunión.

FindOut More

Encontrar en Internet los distintos tipos de fotocopidora que existen.

Encontrar ordenadores que estén a la venta en Internet y decir qué aspectos creen que deberían valorar al comprar un ordenador. Luego encontrar el ordenador que mejor se ajuste a sus necesidades que esté al precio más bajo.

Vocabulary Builder

Traducción del vocabulario relacionado con hacer fotocopias, el material impreso, los antónimos, el envío de correos



electrónicos y hardware.

Grammar

Hacer descripciones y dar información sobre el pasado utilizando el verbo to be en pasado.

Uso correcto de las estructuras There was / There were para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

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

Tips

Uso de Don't antes del verbo para decirle a alguien que no haga algo.

Uso de más parejas de antónimos.

Uso de Could para preguntar de forma más educada que con Can.

Definición de software y hardware.

UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outcoming Mail

a) Objetivos

Comprender una conversación entre dos empleadas sobre la cómo encargarse del correo entrante en una oficina, varias frases relacionadas con el correo de una oficina, una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante y una conversación entre dos empleados relacionada con el envío de correo urgente.

Comprender varias instrucciones sobre cómo encargarse del correo entrante de una oficina y una lista de tareas pendientes de hacer.

Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

Emitir mensajes orales relacionados con la gestión del correo en la oficina y el envío de correo urgente.

Redactar una carta en la que se responde a una queja.

Aprender a utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del Past Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre la cómo encargarse del correo entrante en una oficina.

Comprensión oral de frases relacionadas con el correo de una oficina.

Comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados relacionada con el envío de correo urgente.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de varias instrucciones sobre cómo encargarse del correo entrante de una oficina.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué creen que es importante llevar una organización adecuada con el correo entrante y llevar cuenta del correo enviado.

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

Speaking

Your Turn: práctica de un diálogo relacionado con la gestión del correo en la oficina entre un encargado y un asistente administrativo.



Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la gestión del correo entrante.

YourTurn: práctica de un diálogo entre dos empleados relacionado con el envío de correo urgente.

YourTurn: práctica de un diálogo entre un empleado y un jefe en el que el jefe quiere que el empleado haga un envío por correo.

Writing

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

Redacción de una carta en la que se responde a una queja.

FindOut More

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del Past Simple. Uso y formación.

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

Tips

Uso de mail y post como sinónimos en inglés para referirse al correo entrante.

Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.

Diferencias entre el inglés británico y el americano para referirse al código postal: postcode (Br. Eng.) vs. zip code (Am. Eng.).

Review 3

Reading

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

Speaking

Practicar una conversación para comentar otras pautas para escribir correos electrónicos utilizando las ideas que se dan o las tuyas propias.

Practicar una conversación entre un encargado y un asistente administrativo y contestar varias preguntas para demostrar la comprensión.

Writing

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

Listening

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

Escuchar tres conversaciones en las que tres personas comentan un error que han cometido.

UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages

a) Objetivos

Comprender una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella, dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes, una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la



llamada, diferentes palabras y expresiones relacionadas con la gestión de llamadas y un diálogo en el que se deja un mensaje para que otra persona le devuelva posteriormente la llamada.

Comprender las instrucciones para manejar una centralita y varias notas para cambiar de día una reunión y mensajes telefónicos.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, los adjetivos, la recepción de mensajes y la familia.

Emitir mensajes orales relacionados con el manejo de una centralita y la recogida de mensajes y recados por teléfono.

Redactar un correo electrónico para reservar habitaciones de hotel.

Aprender a utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el Present Continuous con valor de futuro y *will*.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.

Comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes.

Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones relacionadas con la gestión de llamadas.

Comprensión oral de un diálogo en el que se deja un mensaje para que otra persona le devuelva posteriormente la llamada.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de instrucciones para manejar una centralita.

Lectura de notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, los adjetivos, la recepción de mensajes y la familia.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué en determinadas situaciones creen que es mejor llamar a alguien por teléfono en vez de enviarle un correo electrónico.

Speaking

YourTurn: práctica de un diálogo en el que una nueva empleada habla sobre su primer día de manejo de una centralita con su jefe.

YourTurn: indicar los datos correctos que se dan en el ejercicio de listening en cada caso.

YourTurn: práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.

YourTurn: práctica de un diálogo entre un/a recepcionista de un despacho de abogados recoge un mensaje.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones de hotel.

FindOut More

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.



Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous con valor de futuro. Uso y formación.
Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con will. Uso y formación. Expresiones temporales.

Tips

Expresión oral correcta de números de teléfonos.

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

UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service

a) Objetivos

Comprender dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas, varias frases relacionadas con la gestión de peticiones por teléfono, una conversación telefónica en la que se comunican problemas relacionados con un pedido de prendas de vestir por teléfono, y una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.

Comprender un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.

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

Emitir mensajes orales relacionados con los recados telefónicos, la comunicación de problemas relacionados con pedidos y la solicitud de servicios por teléfono.

Redactar un correo electrónico para hacerle a un amigo/a un itinerario para un viaje.

Aprender a utilizar correctamente los pronombres personales, los pronombres objeto, los adjetivos posesivos, los pronombres posesivos y el primer condicional.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.

Comprensión oral de varias frases relacionadas con la gestión de peticiones por teléfono.

YourTurn: comprensión oral de una conversación telefónica en la que se comunican problemas relacionados con un pedido de prendas de vestir por teléfono.

Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.

Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, varios problemas, los empleos y la solicitud de servicios.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta relacionada con los problemas que han intentado solucionar por su cuenta y los problemas para los que han solicitado un servicio.

Speaking

YourTurn: práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.

YourTurn: práctica de una conversación telefónica en la que se comunican problemas relacionados con un pedido de prendas de vestir por teléfono.



YourTurn: práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.
YourTurn: práctica de un diálogo entre un empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico para hacerle a un amigo/a un itinerario para un viaje.

FindOut More

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

Uso correcto de los pronombres personales, los pronombres objeto, los adjetivos posesivos y los pronombres posesivos.

Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.

Tips

Manera educada de contestar a un agradecimiento.

Uso correcto y comprensión de cognados.

Review 4

Reading

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

Listening

Escuchar una llamada telefónica de una asistente administrativa que llama a una empresa para comunicar un problema, y responder las preguntas para demostrar su comprensión.

Escuchar tres llamadas telefónicas y completar los mensajes para demostrar su comprensión.

Writing

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

Speaking

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

UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings

a) Objetivos

Comprender una conversación entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión, varias palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones, una llamada telefónica entre dos empleados para programar una reunión, y una conversación entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.

Comprender un correo electrónico sobre la programación de una reunión y un correo electrónico para solicitar la reorganización de una agenda.

Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, el cambio de fecha y/u hora de reuniones, y los problemas de salud.

Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha y/u hora de reuniones.

Redactar un correo electrónico para solicitar información sobre un puesto de trabajo.

Aprender a utilizar correctamente los verbos modales can, could, must, mustn't y should.



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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.

Comprensión oral de una llamada telefónica entre dos empleados para programar una reunión.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué es importante hacer que los empleados estén al corriente de la orden del día antes de una reunión. Dar tres razones.

Lectura de un correo electrónico para solicitar la reorganización de una agenda.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, el cambio de fecha y/u hora de reuniones, y los problemas de salud.

Speaking

YourTurn: práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.

YourTurn: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.

YourTurn: práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.

YourTurn: práctica de un diálogo para programar una reunión de negocios.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico para solicitar información sobre un puesto de trabajo.

FindOut More

Mirar el calendario del correo electrónico y decir qué funciones tiene y las que consideran más útiles.

VocabularyBuilder

Traducción del vocabulario relacionado con la programación de reuniones, el cambio de fecha y/u hora de reuniones, y los problemas de salud.

Grammar

Uso correcto de los verbos modales can, could, must, mustn't y should.

Tips

Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.

Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions

a) Objetivos

Comprender una conversación breve entre dos personas que se conocen en una exposición, una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes y varias palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.



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

b) Contenidos

Listening

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

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.
Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.
Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y nacionalidades, el clima, el transporte y las indicaciones.

Speaking

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

Writing

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

FindOut More

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

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

Tips



Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.

Uso de palabras polisémicas.

Formas de llamar al metro en diferentes ciudades: Tube en Londres, Metro en Madrid y Subway en Nueva York.

Review 5

Reading

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

Writing

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

Listening

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

Escuchar una charla en una oficina.

Speaking

Practicar una conversación para pedir y dar indicaciones con ayuda de un mapa.

Practicar una charla utilizando tópicos.

UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints

a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura, tres conversaciones sobre tres reclamaciones, una conversación telefónica entre una asistente administrativa y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo, y varias palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes.

Comprender una página de un curso de formación online y un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

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

Emitir mensajes orales relacionados con las reclamaciones.

Redactar una conversación entre un auxiliar administrativo y un cliente sobre una reclamación por un error en una factura y varias frases relacionadas con quejas de clientes.

Aprender a utilizar correctamente los adjetivos comparativos y los adjetivos superlativos.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las quejas de clientes.

Comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre una asistente administrativa y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

Comprensión oral de expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de una página de un curso de formación online.

Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte



del actual.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre si alguna vez han dejado de consumir/comprar productos de una empresa debido a que no se gestionó su reclamación correctamente.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes y los adjetivos.

Speaking

YourTurn: práctica de una conversación entre un auxiliar administrativo y un cliente sobre una reclamación por un error en una factura.

YourTurn: práctica de un diálogo entre un administrativo y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro la gestiona.

YourTurn: práctica de una conversación entre una asistente administrativa y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

YourTurn: práctica de una conversación para rellenar una hoja de reclamaciones.

Writing

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

Redacción de una conversación entre un auxiliar administrativo y un cliente sobre una reclamación por un error en una factura utilizando las frases y la información que se dan.

Redacción de frases relacionadas con quejas de clientes.

FindOut More

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

Uso y formación de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares.

Uso y formación de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares.

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

Tips

Ortografía de algunas palabras con plural irregular.

Uso correcto de los sufijos -ed y -ing para formar adjetivos.

UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights

a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada, una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe, una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo y varias palabras y expresiones relacionadas con los problemas con los vuelos.

Comprender un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que le reserve un vuelo de vuelta basándose en la información que le facilita y el libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.

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

Emitir mensajes orales relacionados con las reservas y cambios de vuelos, y los problemas con los vuelos.



Aprender a utilizar correctamente la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como (not) as ... as, too ... / (not) enough ... y less ... than / the least ..., y los adverbios de modo y de intensidad.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión de tres razones por las que la gente vuela al extranjero por motivos de trabajo.

Comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los problemas con los vuelos.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que le reserve un vuelo de vuelta basándose en la información que le facilita.

Lectura del libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las reservas de vuelos, los viajes en avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

Speaking

YourTurn: práctica de una conversación entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada utilizando las expresiones aprendidas en la sección y la información que se da.

YourTurn: práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.

YourTurn: práctica de una conversación entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.

YourTurn: práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarlo a cambiar los vuelos.

Writing

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

FindOut More

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como (not) as ... as, too ... / (not) enough ..., less ... than / the least ...

Uso de los adverbios de modo y de intensidad.

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

Tips

Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.



Diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU.

Diferentes formas de referirse a la recogida de equipajes y el mostrador que objetos perdidos en el Reino Unido y en EE. UU.

Review 6

Reading

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

Writing

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

Listening

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

Escuchar un diálogo sobre un viaje.

Speaking

Practicar una conversación en la que se comenta un problema relacionado con la compra de un coche.

Practicar una conversación relacionada con los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre un hotel entre dos empleados de una oficina, varias frases sobre las instalaciones de un hotel y una conversación en la que una mujer está hablando con el recepcionista de un hotel para reservar una habitación.

Comprender un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt y una página web de un hotel en la que se muestran sus tarifas de alojamiento y servicios.

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

Emitir mensajes orales relacionados con las reservas, instalaciones, servicios y tarifas de los hoteles.

Aprender a utilizar correctamente el Past Continuous y el Past Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación sobre un hotel entre dos empleados de una oficina.

Comprensión oral de frases sobre las instalaciones de un hotel.

YourTurn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados en la que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad.

Comprensión oral de una conversación en la que una mujer está hablando con el recepcionista de un hotel para reservar una habitación.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Reading

Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.

Lectura de una página web de un hotel en la que se muestran sus tarifas de alojamiento y servicios.

Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

Vocabulary

IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del



tiempo en clase.

Working with Vocabulary: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las instalaciones de un hotel, la estancia en hoteles, la elección y las reservas de hoteles, el cuarto de baño y la habitación de los hoteles.

Think!: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión sobre cuántas palabras relacionadas con artículos, y diferentes a las aprendidas, pueden encontrar en un hotel o dentro de las habitaciones de hoteles.

Speaking

Your Turn: práctica de una conversación sobre un hotel entre dos empleados de una oficina.

Your Turn: práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.

Your Turn: práctica de una conversación en la que una mujer está hablando con el recepcionista de un hotel para reservar una habitación.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para preguntar por las instalaciones, servicios y tarifas, y el encargado de las reservas del hotel le da la información.

Writing

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

Find Out More

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el Past Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.

Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple.

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

Tips

Diferentes formas de escritura de algunas palabras en el Reino Unido y en EE. UU.

Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

G. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

- 1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
- b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos. .



c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.

d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.

e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.

f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.

g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.

b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.

c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.

e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva

f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.

i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

3. Produce mensajes orales sencillos, claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.

b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.

c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.

d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.



- f) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados
- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes informáticos.
- j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- m) Se ha solicitado la reformulación del discurso a la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión

4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se has seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros)
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos
- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- h) Se ha escrito correspondencia forma básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las conversaciones de la tipología textual.
- i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- j) Se han solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico entre otros)

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



Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera



H. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación serán los siguientes:

1. Pruebas escritas evaluables. Las pruebas escritas evaluables serán las siguientes:
 - a) Listening Activities. Actividades relacionadas con la comprensión oral en pruebas evaluables escritas.
 - b) Reading and Vocabulary Activities. Actividades relacionadas con la comprensión escrita y el conocimiento de la terminología en pruebas escritas evaluables.
 - c) Grammar Activities. Actividades relacionadas con la expresión y corrección escrita en pruebas escritas evaluables.
 - d) Writing Activities. Actividades relacionadas con la expresión escrita en pruebas escritas evaluables que serán evaluadas mediante la utilización de una rúbrica.
2. Pruebas orales evaluables. Se realizarán diferentes pruebas orales evaluables en formato role-play (Speakings) o Exposiciones orales que serán evaluadas mediante la utilización de una rúbrica.
3. Trabajo diario y observación directa. El alumnado realizará una serie de tareas evaluables en forma de actividades tanto para desarrollar en casa como en clase.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas. Cuando un alumno o alumna no se presente a una prueba de evaluación tendrá derecho a que se le realice la misma en otra fecha siempre que su ausencia haya quedado debidamente justificada mediante prueba documental.

En consonancia con lo establecido en nuestro Plan de Centro, el alumnado que acumule un total de un 20% de ausencias a clases del módulo perderá la evaluación continua. Dado que nuestro módulo tiene un total de 128 horas, este 20% corresponde a 26 horas. Al alcanzar la mitad de las horas correspondientes a este porcentaje (13 horas) se comunicará al alumno esta circunstancia según el procedimiento establecido: comunicación por escrito vía correo certificado, así como comunicación mediante mensajería interna de Séneca-IPasen. Se actuará igual si se llegara al total de ausencias establecido para la pérdida de evaluación continua. El alumnado afectado por pérdida efectiva de la evaluación continua podrá asistir a todas las clases del curso, si bien, las actividades que realice aunque se valoren y sirvan para la mejora y orientación del alumnado, no computarán a efectos de calificación.

Se establecerá además, conjuntamente con jefatura de estudios y el resto del equipo docente, el calendario correspondiente a la realización de las pruebas de evaluación de este alumnado para que pueda superar el módulo tanto en la primera convocatoria anual como en la segunda.

El alumnado habrá superado la asignatura cuando haya aprobado todas las RA establecidas en los criterios de evaluación señalados en el punto G de la presente programación. Asimismo, todos los RA contribuirán de igual forma a la consecución del aprobado de la asignatura.

La evaluación final resultará de la media aritmética de las tres evaluaciones llevadas a



cabo a lo largo del curso.

I. SISTEMA DE RECUPERACIÓN

El alumnado que suspenda la asignatura en la evaluación ordinaria (Mayo) deberá presentarse a una prueba extraordinaria donde deberá presentarse a los RA suspensos (Junio).

J. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El alumnado que así lo requiera contará con material adaptado online así como apoyo específico dentro de la disponibilidad horaria del grupo.



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN





JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CURSO 2025 - 2026
DEPARTAMENTO DE IDIOMAS CURSO 2025 - 2026

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO: Administración y Finanzas

MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL

CURSO: 1º GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Profesorado: TERESA MARIÑO CARBIA
MARÍA DEL CARMEN JUÁREZ GARCÍA

Fecha elaboración: Septiembre 2025

Fecha aprobación en el Departamento de Administrativo e Idiomas: Octubre 2025

Fecha de aprobación en claustro:

Fecha(s) de modificaciones o actualizaciones: Septiembre 2025

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. MARCO NORMATIVO

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- 2.1. INTRODUCCIÓN
- 2.2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO
- 2.3. OBJETIVOS GENERALES
- 2.4. COMPETENCIAS PERSONALES, PROFESIONALES Y SOCIALES
- 2.5. CONTENIDOS
- 2.6. METODOLOGÍA
- 2.7. FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO
- 2.8. EVALUACIÓN
- 2.9. RECUPERACIÓN
- 2.10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
- 2.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- 2.12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- 2.13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

1. MARCO NORMATIVO

LEYES GENERALES

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional (BOE 01-04-2022)
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 04/05/2006)
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación. (BOE 30-12-2020)
- **Ley 17/2007**, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por la que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE de 22 de julio de 2023), modificado por el Real Decreto 658/2024 de 9 de julio de 2024 (BOE 10/07/2024)
- **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 17-09-2025)

CENTROS

- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- **ORDEN de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

ENSEÑANZAS

- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28/05/2024)
- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)

- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.) (BOJA 18-09-2025)

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Módulo Profesional: 0179 Inglés Profesional (GS).

Equivalencia en créditos ECTS: 7 (horas totales: 128; horas semanales: 4)

2.1. INTRODUCCIÓN

La presente programación corresponde a los dos cursos de 1º de Grado Superior del ciclo de Administración y Finanzas que se imparte en el IES Ciudad de Hércules. Se detallan las características de los dos grupos a fecha de elaboración de ella misma, advirtiéndose que se producirán modificaciones en las características de los grupos al haber cambios en la composición de los mismos previstas hasta el mes de noviembre. Los cambios que deban producirse se anotarán en esta programación en el lugar que corresponda indicando la fecha de modificación y la circunstancia que lo haya motivado.

2.2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Grupo A: Grupo heterogéneo en cuanto al nivel de competencia inicial: hay un alumno con un nivel C1, varios proceden de un Bachillerato con Inglés como primer idioma o del ciclo medio de Gestión Administrativa donde sí cursaron y superaron el módulo de Inglés y un 10% aproximadamente no ha superado estudios de Inglés en su vida académica o ha transcurrido un tiempo considerable desde la última vez que tuvieron contacto con el idioma. No hay alumnado de NEAE por lo que no se prevé la realización de adaptaciones de acceso.

Grupo B:

2.3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO DE “INGLÉS PROFESIONAL”

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Orden de 11 de marzo de 2013 de entre los objetivos generales definidos para el ciclo relacionados con el módulo de IP el c) está directamente vinculado al módulo mientras que los objetivos a), b) y s) son tangenciales:

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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

2.4. COMPETENCIAS PERSONALES, PROFESIONALES Y SOCIALES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad de este ciclo que se relacionan a continuación:

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

- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

2.5. CONTENIDOS

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA 1: Comprende información, de índole profesional, académica 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

- a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

RA 2: Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 2: Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
- f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
- b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
- d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- h) Se ha interactuado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- i) 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.
- j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una

RA 4: Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
- e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
- g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Bloques de contenido:

Bloque 1. Análisis de mensajes orales:

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.

Bloque 2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
 - Ideas principales y secundarias.
 - 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 y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Bloque 3. Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends.”
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: 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:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Bloque 4. Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
 - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - 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 y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.

Bloque 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Vinculación entre los resultados de aprendizaje y los contenidos:

CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Bloque 1	RA.1	a-h
Bloque 2	RA.2	a-j
Bloque 3	RA.3	a-k
Bloque 4	RA.4	a-h
Bloque 5	RA.5	a-f

Temporalización: distribución de contenidos a lo largo del curso en unidades didácticas.

1) Temporalización para el grupo que realice la formación en empresa en el turno de marzo-abril:

TRI MES TRE	UNIDAD	CONTENIDOS	RA asociados				
			1	2	3	4	5
1	1. Office Orientation / Finding Your Way	- <i>Vocabulario</i> : puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones - <i>Gramática</i> : <i>to be</i> , <i>have got</i> , <i>pronombres</i> , <i>los posesivos</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	2. Office Routines / Purchasing Office Equipment	- <i>Vocabulario</i> : rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina - <i>Gramática</i> : <i>Present Simple</i> , el imperativo, <i>Let's</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	3. Using Voicemail / Using the Intranet	- <i>Vocabulario</i> : utilizar los mensajes de voz y la intranet - <i>Gramática</i> : <i>Present Continuous</i> , <i>Present Continuous / Present Simple</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	4. Handling Mail / Using a Courier Service	- <i>Vocabulario</i> : tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería - <i>Gramática</i> : <i>There is / There are</i> , cuantificadores y determinantes, <i>How much / How many</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	5. Shipping / Import and Export	- <i>Vocabulario</i> : envíos, importaciones y exportaciones - <i>Gramática</i> : <i>Past Simple</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	6. Receiving Calls / Following Up on Messages	- <i>Vocabulario</i> : recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes - <i>Gramática</i> : <i>be going to</i> , <i>Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	7. Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	- <i>Vocabulario</i> : programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina - <i>Gramática</i> : primer condicional, condicional cero, compuestos con <i>some / any / no</i>	✓	✓	✓	✓	✓

TRI MES TRE	UNIDAD	CONTENIDOS	RA asociados				
			1	2	3	4	5
2	8. Planning Meetings / Taking Minutes	- <i>Vocabulario</i> : planear reuniones, tomar notas de reuniones - <i>Gramática</i> : los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>)	✓	✓	✓	✓	✓
	9. Organising Exhibitions / Attending Business Events	- <i>Vocabulario</i> : organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales - <i>Gramática</i> : have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might, repaso de los verbos modales	✓	✓	✓	✓	✓
2-3	Formación en empresa		x	x	x	e) f) g)	x
3	10. Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- <i>Vocabulario</i> : hacer presparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes	✓	✓	✓	✓	✓
	11. Customer Service / Handling Complaints	- <i>Vocabulario</i> : atención al cliente, encargarse de las reclamaciones - <i>Gramática</i> : Past Continuous, Past Simple / Past Continuous	✓	✓	✓	✓	✓
	12. Market Research / Marketing Strategies	- <i>Vocabulario</i> : estudio de mercado, estrategias de marketing - <i>Gramática</i> : Present Perfect Simple	✓	✓	✓	✓	✓
	13. Cash Flow / Accounting	- <i>Vocabulario</i> : el flujo de caja, la contabilidad - <i>Gramática</i> : Present Perfect Simple / Past Simple, used to	✓	✓	✓	✓	✓
	14. Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulario</i> : solicitar un empleo, entrevistas - <i>Gramática</i> : segundo condicional, tercer condicional	✓	✓	✓	✓	✓
	15. Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulario</i> : preparar un CV - <i>Gramática</i> : repaso gramatical	✓	✓	✓	✓	✓

2) Temporalización para el grupo que realice la formación en empresa en el turno de abril-mayo:

TRI MES TRE	UNIDAD	CONTENIDOS	RA asociados				
			1	2	3	4	5
	1. Office Orientation / Finding Your Way	- <i>Vocabulario</i> : puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones - <i>Gramática</i> : <i>to be, have got</i> , pronombres, los posesivos	✓	✓	✓	✓	✓
	2. Office Routines / Purchasing Office Equipment	- <i>Vocabulario</i> : rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina - <i>Gramática</i> : <i>Present Simple</i> , el imperativo, <i>Let's</i>	✓	✓	✓	✓	✓

TRI MES TRE	UNIDAD	CONTENIDOS	RA asociados				
			1	2	3	4	5
1	3. Using Voicemail / Using the Intranet	- <i>Vocabulario</i> : utilizar los mensajes de voz y la intranet - <i>Gramática</i> : <i>Present Coninuous, Present Coninuous / Present Simple</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	4. Handling Mail / Using a Courier Service	- <i>Vocabulario</i> : tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería - <i>Gramática</i> : <i>There is / There are</i> , cuantificadores y determinantes, <i>How much / How many</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	5. Shipping / Import and Export	- <i>Vocabulario</i> : envíos, importaciones y exportaciones - <i>Gramática</i> : <i>Past Simple</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	6. Receiving Calls / Following Up on Messages	- <i>Vocabulario</i> : recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes - <i>Gramática</i> : <i>be going to, Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>	✓	✓	✓	✓	✓
2	7. Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	- <i>Vocabulario</i> : programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina - <i>Gramática</i> : primer condicional, condicional cero, compuestos con <i>some / any / no</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	8. Planning Meetings / Taking Minutes	- <i>Vocabulario</i> : planear reuniones, tomar notas de reuniones - <i>Gramática</i> : los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>)	✓	✓	✓	✓	✓
	9. Organising Exhibitions / Attending Business Events	- <i>Vocabulario</i> : organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales - <i>Gramática</i> : <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might</i> , repaso de los verbos modales	✓	✓	✓	✓	✓
	10. Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- <i>Vocabulario</i> : hacer preparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes	✓	✓	✓	✓	✓
	11. Customer Service / Handling Complaints	- <i>Vocabulario</i> : atención al cliente, encargarse de las reclamaciones - <i>Gramática</i> : <i>Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	12. Market Research / Marketing Strategies	- <i>Vocabulario</i> : estudio de mercado, estrategias de marketing - <i>Gramática</i> : <i>Present Perfect Simple</i>	✓	✓	✓	✓	✓
3	13. Cash Flow / Accounting	- <i>Vocabulario</i> : el flujo de caja, la contabilidad - <i>Gramática</i> : <i>Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i>	✓	✓	✓	✓	✓
	14. Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulario</i> : solicitar un empleo, entrevistas - <i>Gramática</i> : segundo condicional, tercer condicional	✓	✓	✓	✓	✓
	15. Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulario</i> : preparar un CV - <i>Gramática</i> : repaso gramatical	✓	✓	✓	✓	✓

TRI MES TRE	UNIDAD	CONTENIDOS	RA asociados				
			1	2	3	4	5
	Formación en empresa		x	x	x	e) f) g)	x

2.6. METODOLOGÍA

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**.

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.**

En general, se debe tener en cuenta la disparidad de edades y formación previa de los alumnos y alumnas del primer curso de Grado Superior en este módulo, por lo que se deberá procurar la participación activa y formativa de todo el alumnado, procurando la mayor individualización posible en el planteamiento de las actividades a lo largo del curso. Para las cuestiones comunes al alumnado del centro, se aplicarán los criterios generales tal como figuran en el Plan de Centro.

2.7. FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Siguiendo la distribución que realizamos el curso pasado, los dos grupos dispondrán de cinco semanas seguidas para el desarrollo de la misma en periodos no simultáneos. Ello hace que la distribución curricular a impartir se deba prever en fechas diferentes, según corresponda a cada uno de los dos grupos. Las fechas para la formación en empresa se distribuirán entre marzo-abril y abril-mayo sujeto a modificaciones.

Los contenidos curriculares incluidos en la formación en empresa son los correspondientes al Resultado de Aprendizaje 4, criterios e), f) y g) tal como se detalla a continuación:

RA4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos		
CRITERIO DE EVALUACIÓN	ACTIVIDAD	ITEM

e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	Redacta escritos.	Redacta resúmenes de la documentación que llegue a la empresa.
f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	Redacta correos.	Escribe correos electrónicos en inglés.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	Redacta escritos.	Redacta correos y resúmenes ateniéndose a las normas de cortesía según la naturaleza del escrito (encabezado, despedida, fórmulas de cortesía, etc)

2.8. EVALUACIÓN

Criterios generales establecidos para la superación de los módulos, ámbitos o proyectos, incluyendo los resultados de aprendizaje que se desarrollen en la empresa.

1. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a ser informado acerca de la evolución en sus resultados de aprendizaje, por lo que se le **informará, al menos una vez al trimestre, acerca de su desempeño en el módulo.**

2. **Para considerar superado el módulo se deberá haber superado en su conjunto todos y cada uno de los cinco resultados de aprendizaje (RA).**

3. **Para considerar superado un RA se debe obtener una media aritmética en el cálculo de los distintos criterios de evaluación asociados a dicho RA una valoración igual o superior a 5.** Por lo tanto, puede no superarse alguno o algunos de los criterios de evaluación asociados al RA siempre y cuando la media aritmética del RA iguale o supere la calificación de 5. Por redondeo matemático, la calificación media de 4.5 se equiparará a 5. **No se redondeará ninguna de las calificaciones de los criterios de evaluación, solo la de los resultados de aprendizaje.**

4. Con respecto al **método de calificación**, cada **resultado de aprendizaje contribuye de igual manera al alcance de las competencias profesionales y personales asociadas:**

RESULTADO DE APRENDIZAJE	DESTREZA LINGÜÍSTICA O BLOQUE DE CONTENIDO	VALORACIÓN CON LA QUE CONTRIBUYEN A LA CALIFICACIÓN
RA1	Comprensión oral	20 %
RA2	Expresión oral	20 %
RA3	Comprensión escrita	20 %
RA4	Expresión escrita	20 %
RA5	Uso elementos socioculturales	20 %

RESULTADO DE APRENDIZAJE	DESTREZA LINGÜÍSTICA O BLOQUE DE CONTENIDO	VALORACIÓN CON LA QUE CONTRIBUYEN A LA CALIFICACIÓN
Los criterios asociados al RA4 que se evalúan en la FFEOE aportarán un valor del 10% a la valoración global de este RA.		

5. Los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación incluirán pruebas escritas y orales presenciales (en las destrezas escritas: textos con preguntas de comprensión, rellenar huecos, parafrasear, verdadero o falso, corregir errores, traducir, entre otros; en las destrezas orales: escucha de audios y repuesta a preguntas tipo rellenar huecos, verdadero/falso, responder preguntas de comprensión, entrevistas cara a cara con la profesora y entre iguales, simulación de conversaciones telefónicas con la profesora, simulación entre iguales de situaciones habituales en el contexto profesional, entre otras).

6. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas. Cuando un alumno o alumna no se presente a una prueba de evaluación tendrá derecho a que se le realice la misma en otra fecha siempre que su ausencia haya quedado debidamente justificada mediante prueba documental.

7. Pérdida de evaluación continua. En consonancia con lo establecido en nuestro Plan de Centro, el alumnado que acumule un total de un 20% de ausencias a clases del módulo perderá la evaluación continua. Dado que nuestro módulo tiene un total de 128 horas, este 20% corresponde a 26 horas. Al alcanzar la mitad de las horas correspondientes a este porcentaje (13 horas) se comunicará al alumno esta circunstancia según el procedimiento establecido: comunicación por escrito vía correo certificado, así como comunicación mediante mensajería interna de Séneca-IPasen. Se actuará igual si se llegara al total de ausencias establecido para la pérdida de evaluación continua.

El alumnado afectado por pérdida efectiva de la evaluación continua podrá asistir a todas las clases del curso, si bien, las actividades que realice aunque se valoren y sirvan para la mejora y orientación del alumnado, no computarán a efectos de calificación. Se establecerá además, conjuntamente con jefatura de estudios y el resto del equipo docente el calendario correspondiente a la realización de las pruebas de evaluación de este alumnado para que pueda superar el módulo tanto en la primera convocatoria anual como en la segunda. En el módulo de Inglés Profesional se establecen las siguientes pruebas y temporalización:

entre el 1 al 9 de junio de 2025		
Destrezas o bloques de contenido	temporalización	Observaciones
Expresión escrita, conocimientos socioculturales, gramática y vocabulario	1,5 horas	- redacción de 4 textos siguiendo las pautas analizadas en el curso - respuesta a cuestiones de gramática y vocabulario relacionados con los contenidos del curso
Comprensión escrita y conocimientos socioculturales	1 hora	respuesta preguntas de comprensión de 4 textos relacionados con los contenidos del curso
Comprensión oral	1 hora	respuesta a preguntas de comprensión de 4 grabaciones de audios con los contenidos del curso
Expresión oral	1 hora	- aportación de una grabación (1) - entrevista cara a cara (1) - atención telefónica (1) todo ello según los contenidos tratados en el curso

8. El alumnado que no haya superado el módulo en la primera evaluación final podrá someterse a la segunda evaluación final, en junio, que versará sobre los contenidos curriculares suspensos. Esta evaluación consistirá en pruebas presenciales y la ejecución de aquellas actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por el profesorado. Para el alumnado que habiendo superado el módulo en la primera evaluación final también cabe la posibilidad de presentarse a esta segunda evaluación final de junio para mejorar la calificación final obtenida. Para este alumnado se diseñarán las pruebas adecuadas a su perfil para posibilitar la subida de notas con la temporalización que se concrete y atendiendo a esta distribución:

entre el 11 al 19 de junio de 2025		
Destrezas o bloques de contenido	temporalización	Observaciones
Expresión escrita, conocimientos socioculturales, gramática y vocabulario	1 hora	- redacción de textos siguiendo las pautas analizadas en el curso - respuesta a cuestiones de gramática y vocabulario
Comprensión escrita y conocimientos socioculturales	1 hora	respuesta preguntas de comprensión de textos relacionados con los contenidos del curso
Comprensión oral	1 hora	respuesta a preguntas de comprensión de grabaciones de audios con los contenidos del curso
Expresión oral	1 hora	- aportación de una grabación - entrevista cara a cara - atención telefónica todo ello según los contenidos tratados en el curso y según las necesidades individuales en cada caso

Cabe recordar que el alumnado que no haya superado el m módulo en la primera convocatoria está obligado a asistir a clases en el periodo comprendido entre la primera y la segunda evaluación final. El alumnado que desee mejorar su calificación sólo deberá acudir obligatoriamente a las sesiones destinadas a la realización de las pruebas que deba superar en cada caso.

9. En cuanto a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE), el profesorado de seguimiento debe visitar presencialmente al alumnado en la empresa y velar por el cumplimiento de la rúbrica de valoración por parte del tutor o tutora dual de empresa. Una vez obtenidas todas las rúbricas, debe compartirlas con el resto del equipo educativo para que, valiéndose de ellas, puedan evaluar y calificar los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados a cada actividad formativa.

El tutor o tutora dual de empresa valorará **cualitativamente** las actividades formativas que el alumnado debe realizar en su empresa mediante la rúbrica que le proporcione el centro, valorando las distintas actividades en base a los siguientes términos:

1. No sabe hacerlo.
2. Sabe hacerlo con ayuda.
3. Sabe hacerlo de manera autónoma.
4. Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros.
5. No procede (No se ha realizado la actividad en la empresa)

En nuestro caso, los items seleccionados par ser evaluados en esta fase son:

- Redacta resúmenes de la documentación que llegue a la empresa.
- Escribe correos electrónicos en inglés.
- Redacta correos y resúmenes ateniéndose a las normas de cortesía según la naturaleza del escrito (encabezado, despedida, fórmulas de cortesía, etc)

Aquellos criterios de evaluación no superados en el periodo de formación en empresa podrán ser recuperados bien durante el periodo ordinario de clases o en el periodo de junio, realizando las actividades o pruebas necesarias en clase.

2.9. RECUPERACIÓN

Se facilitará el acceso material de refuerzo para trabajo autónomo (recursos online gratuitos y bibliografía disponible en la Biblioteca del centro) a aquel alumnado que evidencie problemas para la superación de determinados criterios de evaluación o resultados de aprendizaje.

2.10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1. David Walker, Juan Manuel Rubio Santana, Robert Duncan: Business Administration and Finance. Student's Book. Editorial: Burlington Books
2. Longman Business English Dictionary, Pearson Education (2007). Edición en papel y digital para dispositivos móviles.
3. <https://www.businessenglishsite.com/>
Ejercicios online gratuitos de aspectos básicos de vocabulario, gramática, comprensión oral y escrita.
4. http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/02/090211_tae_bltg.shtml
Desarrollo de comprensión auditiva.
5. http://esl.about.com/library/beginner/bl_beginner_read_office.htm
Desarrollo de comprensión escrita.
6. <http://www.esolcourses.com/topics/at-the-office.html>
Recursos para el profesorado y el alumnado del módulo de Inglés de Administración y Finanzas.
7. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/elementary-podcasts/series-03-episode-03>
Podcasts nivel A1-A2 sobre inglés comercial.
8. <http://www.usingenglish.com/resources/letter-writing.php>
Formatos de cartas oficiales en inglés.
9. <http://www.businessenglishresources.com/>
10. <http://www.wordreference.com/enesb/business>
Diccionario gratuito inglés-español sobre inglés comercial
11. <https://www.adams.es/site/certificados-profesionalidad/descargas/temas-muestra/ADAMS-marketing-compraventainternacional.pdf>
Indicaciones generales para la redacción de comunicaciones comerciales por escrito.
12. <https://www.ebcdiomas.com/blog/correspondencia-comercial-en-ingles/>
Página web con modelos de correspondencia comercial en inglés.
13. http://esl.about.com/od/businessenglishdialogues/a/standard_business_questions.htm
Contiene frases y diálogos comunes en inglés comercial.
14. <https://writeandimprove.com/workbooks#/wi-workbooks>
Desarrollo de la expresión escrita: realiza correcciones online de las producciones escritas. Pertenece a la editorial Cambridge.
15. <https://www.oxfordonlineenglish.com/talking-jobs-listening-lesson-a1-a2>
Ejercicios online para mejorar la comprensión oral.
16. <https://test-english.com/listening/>
Ejercicios online para mejorar la comprensión oral (niveles desde A1 hasta B2).

2.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Visita a Gibraltar: se adjunta como Anexo I la planificación de la actividad, para la que será necesaria la participación de al menos 50 alumnos.

2.12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según se evidencien en cada grupo. En principio, se trata de grupos heterogéneos que, como suele ser habitual, están compuestos por alumnos y alumnas de diversa procedencia académica y muy dispar nivel de competencia lingüística en inglés, por lo que se deben identificar a la mayor brevedad posible los casos que requieran de refuerzo. En todo caso, se actuará conforme a las características de los grupos y alumnado según se ha adscrito en el apartado 2.2. de esta programación anual.

2.13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Se realizará un seguimiento trimestral siguiendo las indicaciones proporcionadas por la jefatura de estudios y del departamento.

ANEXO I. PROGRAMACIÓN VIAJE A GIBRALTAR 2025

Precio autobús: 590€ por autobús para 59 personas

1. Introducción al estatus financiero de Gibraltar previa a la salida:

- El estatus fiscal único del territorio.
- La importancia del sector de servicios financieros (banca privada, seguros, gaming online, etc.).
- Cómo el Brexit ha impactado o redefinido su relación comercial con la UE y el Reino Unido.
- La regulación y cumplimiento en un entorno offshore.
-

2. Salida de Chiclana en autobús a las 8:15 en la explanada de La Longuera.

3. Llegada a las 10:00 a la frontera con La Línea de la Concepción.

4. De 10:00 a 16:00 (itinerario sujeto a modificaciones):

- Observación del Centro Financiero (Main Street y áreas aledañas) durante un paseo por Main Street y áreas aledañas, con enfoque en:
 - identificar las sedes de los bancos internacionales, compañías de seguros y despachos de abogados especializados en derecho corporativo
 - Análisis del Sector del Gaming Online: Gibraltar es un hub mundial para esta industria. Se puede discutir cómo las empresas de gaming se benefician de la jurisdicción de Gibraltar y su sistema de licencias, y analizar el impacto económico que tienen en el territorio.
- Aspectos de administración y negocios prácticos:
 - Caso Práctico de Gestión de Divisas y Precios: Asignar a los estudiantes un presupuesto ficticio en euros y pedirles que gestionen sus gastos en libras esterlinas/gibaltareñas. Observar las tasas de cambio en las oficinas locales y cómo los comercios gestionan el pago en ambas divisas.
 - Logística y Aduanas: Visitar la frontera (por ejemplo, el cruce de aduanas y el aeropuerto) y discutir la complejidad logística y administrativa que implica la entrada de bienes y servicios al territorio, especialmente en el contexto post-Brexit.
- Actividades culturales:
 - Breve Visita Cultural: Aunque el enfoque sea financiero, una visita rápida a Punta Europa o la Cueva de San Miguel para entender el contexto geopolítico e histórico del Peñón es recomendable para tener una visión completa del territorio.
 - Comida en un Pub Británico: Una experiencia cultural que permite a los estudiantes sumergirse brevemente en la cultura laboral británica y practicar el inglés de negocios.
 - Visita al jardín botánico y el cementerio.

5. Salida de Gibraltar a las 17:00. Llegada a las 19:00 a Chiclana.