

## 4.GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2

**Módulo profesional: Inglés para gestión administrativa.**

**Código: CL20.**

### 4.1.Objetivos del módulo

De acuerdo con el Artículo 3 del DECRETO 32/2019, de 19 de agosto, BOCYL Miércoles 21 de Agosto de 2019, se establece como módulo propio de la Comunidad de Castilla y León, dentro del currículo correspondiente al título de “Técnico en Gestión Administrativa” en dicha Comunidad, el siguiente:

**CL20. Inglés para gestión administrativa.**

**Los objetivos de este módulo profesional expresados en términos de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, así como la duración, los contenidos y las orientaciones pedagógicas y metodológicas, son los siguientes:**

#### **1.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

**1.** Se comunica oralmente con un interlocutor en lengua extranjera interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación profesional dentro del sector.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha pedido información telefónica sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando el léxico adecuado.
- b) Se ha dado la información requerida a través del teléfono, escogiendo las fórmulas y léxico necesarios para expresarla con la mayor precisión y concreción.
- c) Se han identificado los datos claves para descifrar un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector profesional.
- d) Se ha pedido información, en una comunicación cara a cara, sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
- e) Se ha proporcionado información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
- f) Se ha interpretado la información recibida en una reunión de trabajo.
- g) Se ha transmitido dicha información seleccionando el registro adecuado.

2. Interpreta información escrita en lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han buscado datos claves en un texto informativo en lengua extranjera sobre el sector.
- b) Se han clasificado los datos de dicho texto según su importancia dentro del sector.
- c) Se ha sintetizado el texto.
- d) Se ha traducido con exactitud cualquier escrito referente al sector profesional.

3. Redacta y/o cumplimenta documentos e informes propios del sector en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han cumplimentado documentos comerciales y de gestión específicos del sector.
- b) Se ha elaborado un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando estructuras y nexos preestablecidos, basándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencia, documentos, seminario, reunión).

4. Analiza las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha presentado a sí mismo ante una supuesta visita a una empresa extranjera.
- b) Ha informado y se ha informado utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.

## 4.2. Duración, organización y distribución horaria

MÓDULO	Duración del		
--------	--------------	--	--

	<b>Currículo. (horas)</b>	<b>Curso 2º.</b>	<b>Horas semanales</b>
<b>20. Inglés para gestión administrativa</b>	<b>42 horas.</b>	<b>1.º trimestre: 22 hrs.</b>	<b>2</b>
		<b>2.º trimestre: 20 hrs.</b>	

### 4.3. Contenidos

#### 3.1 Contenidos mínimos de referencia.

##### 1. Comprensión y producción de mensajes orales:

- Conversaciones telefónicas o a través de video-conferencia.
- Empleo de las destrezas y técnicas básicas para desenvolverse en situaciones de carácter comercial y técnico en el sector.
- Participación en conversaciones telefónicas dentro de un contexto de negocios.
- Vocabulario necesario para mantener una conversación en el ámbito comercial.

##### 2. Interpretación de mensajes escritos:

- Análisis de los elementos morfosintácticos que aparecen en los documentos y textos empleados como elementos de trabajo.
- Terminología específica del sector el trabajo administrativo.
- Fórmulas y frases hechas utilizadas en la comunicación escrita.
- Comprensión e interpretación de planos, esquemas y normas técnicas

##### 3. Emisión de textos escritos:

- Redacción de todo tipo de correspondencia comercial: faxes, informes, notas, correo electrónico, etc. entre otros.

##### 4. Realización de exposiciones:

- Grupos de trabajo para elaborar exposiciones orales sobre algunos de los temas tratados en los demás módulos.
- Simulación de una ponencia para un congreso relativo a temas del sector.
- Elaboración de debates sobre temas de actualidad en el sector del trabajo administrativo.

### 3.2. Temporalización y secuenciación de Contenidos

Se utilizará como manual de referencia : 'Burlington Professional Modules: Office Administration', que consta de un Student's Book y un Workbook.

Este texto es el mismo que se utiliza para el módulo de Inglés en Gestión Administrativa 1, sin embargo con la distribución horaria de este módulo en primer curso de este ciclo - 3 horas semanales – y debido a los conocimientos previos de los alumnos, nunca se llegan a ver todas las unidades. Por lo tanto, teniendo en cuenta los siguientes planteamientos:

- Completar el temario del módulo de inglés
- Establecer para los alumnos que hayan acabado GA1 y se matriculen en GA2 un seguimiento apropiado de la asignatura
- Considerar que en caso de confinamiento, tales alumnos ya estarán acostumbrados a la estructura, muy apropiada, de este manual
- Asumir que los contenidos de referencia de la asignatura del Módulo de Inglés en GA1 pueden ser continuados perfectamente en GA2, si bien enfocándolos de una manera más comunicativa que permita al alumno aprender a interactuar en cualquier situación que pueda surgir en el campo laboral de su especialidad,

**Se considera conveniente la utilización de : 'Burlington Professional Modules: Office Administration', que a su vez consta de un Student's Book y un Workbook , para el 2º año del módulo de Inglés de GA2, desde la unidad 13 / 14 hasta la unidad 20 del libro de texto - ambas incluidas -.**

Dichas unidades se distribuirán del siguiente modo:

Unidad	Contenidos

<b>Primer Trimestre</b>	
UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel	- Vocabulary : instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel - Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous
UNIT 14: Renting a Car / Booking Train Tickets	- Vocabulary : alquilar un coche, partes de un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes - Grammar: Present Perfect Simple
UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant	- Vocabulary : comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar - Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to
UNIT 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation	- Vocabulary : buscar en Internet, información, preparar una presentación - Grammar: oraciones de relativo
<b>Segundo Trimestre</b>	
UNIT 17: Time Clock Records / Security Issues	- Vocabulary : registros del control de asistencia, temas de seguridad - Grammar: may / might, repaso de los verbos modales
UNIT 18: At the Bank / Banking Issues	- Vocabulary : en el banco, verbos, términos bancarios, divisas - Grammar: Present Simple Passive, Past Simple Passive
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- Vocabulary : solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas - Grammar: segundo condicional, compuestos con some / any / no
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- Vocabulary : redactar un CV, datos personales Grammar: repaso gramatical

*Esta temporalización podría variar, dependiendo del ritmo de trabajo o de otras circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso, como el 'confinamiento' que*

*podiera tener lugar debido a la posible evolución de la pandemia, en cuyo caso nos atenderemos a lo acordado y desarrollado por el Departamento de Inglés en la “Guía de Elaboración del Plan de Contingencia para la Adaptación del Currículo y Medios Digitales del Centro en el Curso Escolar 2021/2022.”*

### **3.3 Secuenciación de las unidades:**

#### **Primer Trimestre.**

#### **UNIT 13**

##### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre las características de un hotel y otra conversación sobre la reserva en un hotel.

Comprender un texto escrito que anuncia un nuevo hotel y otro con las tarifas de alojamiento y servicios de un hotel.

Emitir mensajes orales relacionados con las características de un hotel y las reservas en hoteles.

Aprender vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas relacionados con hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.

Aprender y utilizar correctamente el Past Continuous y sus diferencias con 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 telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados en el que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad. Todo ello con el fin de rellenar un cuadro.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y un posible cliente que llama para hacer una reserva.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación.

. Reading

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

Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios.

. Speaking

Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.

Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para preguntar por las tarifas de las habitaciones 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.

. Vocabulary

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas sobre hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.

.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

Uso de sinónimos.

Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

## **UNIT 14**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre el alquiler de un coche y otra conversación sobre la reserva de unos billetes de tren.

Comprender un texto escrito con los datos para organizar la reserva de un coche de alquiler y otro con las características y ventajas que ofrece una compañía ferroviaria.

Emitir mensajes orales relacionados con el alquiler de coches y las reservas de billetes de tren.

Escribir un texto para pedir ayuda con la preparación de un viaje y otro para reservar habitaciones en un hotel.

Aprender vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect 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 telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche.

Comprensión oral de una conversación entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

### . Reading

Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.

Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.

### .Speaking

Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.

Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.

Práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

### . 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 pedir ayuda con la preparación de un viaje.

Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.

. Vocabulary

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

. Grammar

Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el Present Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.

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

. Tips

Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción.

Datos curiosos sobre el Eurostar.

## **UNIT 15**

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.

Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.

Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.

Escribir un texto con un itinerario de viaje.

Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

Aprender y utilizar correctamente la estructura used to y aprender el contraste entre el Present Perfect Simple 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 telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llama para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.

Comprensión oral de una conversación en la que un jefe habla con un auxiliar administrativo para que encargue comida para la oficina. Todo ello con el fin de elegir las respuestas correctas de entre las que se dan.

Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

#### . Reading

Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.

Lectura de un texto de la carta de un restaurante.

#### . Speaking

Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.

Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida en un restaurante.

Práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.

#### . 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 sobre un itinerario de viaje.

#### . Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

#### . Grammar

Contraste entre las expresiones de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el Present Perfect Simple y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el Past Simple.

Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura used to.

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

. Tips

Uso de abreviaturas en la publicidad.

Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

## **UNIT 16**

### a) Objetivos

Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.

Comprender un texto escrito sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y otro texto con consejos para preparar una presentación.

Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de información en Internet y con la preparación de presentaciones.

Aprender vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.

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 entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.

Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.

Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.

#### . Reading

Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.

Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de powerPoint.

. Speaking

Práctica de un diálogo sobre la búsqueda de información en Internet.

Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.

Práctica de un diálogo entre dos empleados sobre una presentación que uno de ellos debe presentar sobre datos de ventas y los consejos que le da el otro.

. Writing

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

. Vocabulary

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

. Grammar

Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.

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

. Tips

Uso de expresiones equivalentes y sinónimos.

Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.

## **Segundo Trimestre.**

### **UNIT 17**

#### a) Objetivos

Comprender una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados y otra conversación sobre un problema de seguridad en el almacén de la empresa.

Comprender un texto escrito sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa y otro texto sobre sistemas de seguridad.

Emitir mensajes orales relacionados con los registros de horas trabajadas de los empleados y con problemas de seguridad en una empresa.

Aprender vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.

Aprender y utilizar correctamente may / might y repasar los verbos modales.

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 auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia.

Comprensión oral de una conversación entre una administrativa de recursos humanos y su jefe sobre el registro de horas trabajadas por los empleados.

Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y la directora de recursos sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas de seguridad.

### . Reading

Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.

Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.

### . Speaking

Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados.

Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa.

Práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da.

### . Writing

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

### . Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.

### . Grammar

Petición de permiso de manera formal utilizando may y expresión de posibilidad en el futuro utilizando may y might.

Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10.

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

### . Tips

Consejos sobre las familias de palabras y sus características.

Uso de abreviaturas.

## **UNIT 18**

### **a) Objetivos**

Comprender una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.

Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro texto sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.

Emitir mensajes orales relacionados con una cuenta corriente y su gestión, y con problemas en la cuenta bancaria.

Aprender vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.

Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple y 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 una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.

Comprensión oral de términos, verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.

Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas.

#### **. Reading**

Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.

Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.

#### **. Speaking**

Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.

Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.

Práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.

. Writing

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

. Vocabulary

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.

. Grammar

Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del Present Simple y en pasado utilizando la forma pasiva del Past Simple.

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

. Tips

Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.

Uso de abreviaturas.

Expresión correcta de datos numéricos.

## **UNIT 19**

a) Objetivos

Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.

Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.

Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.

Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con some / any / no.

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

## b) Contenidos

### . Listening

Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.

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

Comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.

### . Reading

Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.

Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

### . Speaking

Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.

Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.

Práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.

### . Writing

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

Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

### . Vocabulary

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

### . Grammar

Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.

Hablar sobre personas utilizando someone, anyone y no one; hablar de cosas utilizando something, anything y nothing; y hablar de lugares utilizando somewhere, anywhere y nowhere.

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

. Tips

Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.

Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.

## **UNIT 20**

### a) Objetivos

Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.

Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.

Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.

Escribir un CV y una carta de presentación.

Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

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

### b) Contenidos

. Listening

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

Comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.

. Reading

Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.

Lectura de una carta de presentación y un CV.

. Speaking

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

. Writing

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

Redacción de un CV y de una carta de presentación.

. Vocabulary

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

. Grammar

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

. Tips

Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.

Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

#### 4.4.Orientaciones pedagógicas y metodológicas generales

Este módulo profesional mantiene como principal objetivo la formación necesaria para el uso de la lengua inglesa en el desempeño de actividades relacionadas con el sector, sirviendo, además para profundizar y ampliar en aspectos prácticos de la especialidad.

1. El profesorado debe trasladar los contenidos de sus enseñanzas al ámbito de la especialidad, proponiendo actividades para reforzar el aspecto oral de la lengua inglesa, sin descuidar por ello el uso de la lengua escrita. El desarrollo de las clases, será totalmente en inglés.

2. Se ha de potenciar, por tanto, la realización de exposiciones orales partiendo de:

- Audición de grabaciones audio/video procedentes de la vida cotidiana y del sector del trabajo administrativo.

- Textos escritos procedentes de medios de comunicación, internet, organismos internacionales, etc.

3. Siguiendo en la misma línea, el profesorado propondrá actividades de trabajo que promuevan el desarrollo de las siguientes destrezas:

- Simulaciones de comunicación telefónica y cara a cara con proveedores y clientes.

- Recreación de situaciones reales en una empresa o entidad cuya actividad se relacione directamente con tareas administrativas.

- Creación de conversaciones que provoquen debates en el grupo acerca del funcionamiento de una pyme o entidad dedicada a actividades administrativas.
- Grabación de situaciones de comunicación o intervenciones profesionales por parte del alumno.
- Producción y comprensión de textos y mensajes orales, incluso como apoyo de futuras intervenciones profesionales.
- Fomento del trabajo autónomo por parte del alumnado.
- Interpretación de normas, planos y esquemas.

4. Este módulo debe reforzar la posibilidad de que el alumnado afronte con garantías de éxito su trabajo ante grupos y colectivos con los que debe emplear la lengua inglesa. De ahí la necesidad de practicar las situaciones cotidianas y ocasionales que los profesionales conocen bien empleando exposiciones comprensivas y haciendo uso de lenguajes técnicos relacionados con la actividad administrativa.

5. Con todo lo anterior se pretende conseguir que el alumnado tenga una actitud positiva hacia los aprendizajes y sea capaz de comprender la gran necesidad del uso de la lengua inglesa en el desempeño de su labor profesional en actividades de apoyo administrativo. Esta actitud debe formar parte de la evaluación del alumnado y, por tanto, deberá impregnar la actuación y metodología didáctica del profesorado.

6. A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos, procesos y actividades procedimentales, con el profesorado que imparta todos los módulos profesionales.

#### **4.1 Metodología Didáctica**

Ya se ha aludido anteriormente a la utilización del siguiente manual 'Burlington Professional Modules: Office Administration', como libro de referencia, compuesto a su vez de Student's Book y Workbook; y todo el material audio de ambos componentes que puede encontrarse en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es).

Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que un Técnico en Gestión Administrativa se puede encontrar en su lugar de trabajo, por lo tanto utiliza como medio para resolver estas situaciones, un vocabulario especializado relacionado con las funciones que debe ejercer este tipo de trabajador.

A lo largo de las unidades del libro abundan las actividades y los diálogos para practicar la comprensión y expresión orales, en los cuales se incidirá especialmente en el módulo de Inglés de GA2, ya que los alumnos de este curso del ciclo ya comprenderán mejor el tipo de expresiones utilizadas en su futuro trabajo, al haberlas estudiado antes, al menos bastantes de ellas, en el módulo de Inglés de GA1. Todo ello por supuesto sin

descuidar la comprensión y expresión escrita, que debe ser bastante formal la mayoría de veces en su trabajo administrativo.

En estos diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del 'Useful Language' de la unidad y después de cada uno de ellos, se ejercitarán las actividades de comprensión correspondientes, de nuevo poniendo especial énfasis en la comunicación.

Es fundamental la sincronización entre el profesor que imparte Inglés en GA2 y el resto de profesores del ciclo cuyas módulos ofrezcan la posibilidad de realizar un mismo tipo de comunicación y / o aprendizaje de otras destrezas en español. Entre estos módulos figurarían sobre todo, los siguientes: Comunicación empresarial y atención al cliente, Operaciones administrativas de compra-venta, Operaciones administrativas de recursos humanos, Empresa en el Aula, Formación y orientación laboral.

Sin embargo, el resto de módulos no queda fuera de esta sincronía, si bien la manera de relacionarlos con inglés no es a través de la intercomunicación oral, ese trabajo conjunto puede llevarse a cabo a través de otras destrezas como la comprensión y expresión escrita.

Las unidades del Workbook, contienen cuadros gramaticales esquemáticos, muy útiles por su sencillez, para que el alumnado aprenda a usar un lenguaje correcto, a la vez que efectivo y simple, en sus comunicaciones laborales. La gramática siempre será un medio para hablar y entenderse mejor, nunca un fin en si misma.

Las unidades 19 y 20 se centran en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, lo cual permite que el alumnado comprenda que muchos de los formalismos del lenguaje administrativo se repiten tanto en inglés como en español o cualquier lengua, aunque conviene conocer las expresiones claves más utilizadas y que causan mejor efecto en los dos idiomas.

Al final del Student's Book hay una 'Writing Guide' con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, lo cual permite a los alumnos/as aprender a redactar diversos tipos de escritos que sin duda necesitar en su ámbito profesional.

Todas las unidades del Student's Book guardan una misma estructura, que es clara y precisa, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un listening y una actividad de speaking para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada Vocabulary Builder al final del Student's Book con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

## 4.5. Materiales y recursos didácticos

A lo largo del curso se utilizarán entre otros los siguientes recursos:

- Student's Book y Workbook : **Burlington Professional Modules: Office Administration**
- Material audio disponible en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es)
- Ordenadores para la realización de actividades de diverso tipo a través de distintas páginas web y de vídeos de **youtube**, donde se encuentran numerosos diálogos que incluyen actividades propias de técnicos en gestión administrativa, que ilustran muy bien el trabajo de dichos profesionales.
- Proyector para ver videos o películas en inglés.
- Diccionarios, revistas y libros de recursos.
- Uso de la 'Plataforma Educativa Teams'

## 4.6. Evaluación

### 4.6.1. Instrumentos y procedimientos de evaluación

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- . exámenes
- . actividades escritas
- . actividades orales y aurales.
- . actitud
- . participación en clase

A lo largo de todo el curso se realizarán diversos tipos de exámenes con el fin de evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de las unidades de trabajo. Asimismo, se tendrán en cuenta las distintas tareas que el estudiante haga, tanto orales, aurales como escritas, ya sea en el aula o en casa.

Como procedimiento para evaluar también se llevará a cabo la observación de la actitud y la participación del alumno/a en clase.

### 4.6.2 Criterios de Calificación

- Habrá dos evaluaciones en vez de tres a lo largo del curso ya que los alumnos que finalicen el Ciclo de Gestión Administrativa deberán realizar su "Formación en Centros de Trabajo" durante el tercer trimestre.
- En cada una de las evaluaciones, los alumnos tendrán al menos 1 prueba para poder valorar sus conocimientos aprendidos en Gramática , Vocabulario, Comprensión y Expresión Oral y Comprensión y Expresión Escrita, con la siguiente asignación de porcentajes, que se tomarán como referencia para calcular su nota:

. **Exámenes 80%** , puntuación distribuida entre los siguientes conceptos:

- . Gramática y Vocabulario: 30%
- . Comprensión y Expresión Oral: 25%
- . Comprensión y Expresión Escrita: 25%

Además, se hará una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación, sino que se otorgará un **20% de la nota a las actividades para casa y en el aula junto con la valoración de una “actitud colaborativa , participativa y emprendedora en clase** (se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera la participación de los alumnos/as)

Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse al menos 5 puntos sobre 10.

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en el aula y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en el aula.

La nota asignada en marzo-abril será el resultado de hacer la media aritmética entre los resultados obtenidos en las dos evaluaciones.

Aquellos alumnos que no hayan alcanzado al menos un 5 después de calcular la media podrán hacer un examen de recuperación.

Por último, los alumnos que no superen la asignatura en la convocatoria ordinaria deberán hacer un examen global de recuperación en la convocatoria extraordinaria en Junio.

La nota asignada será la obtenida en los exámenes extraordinarios de esta convocatoria.

#### **4.6.3 Recuperación de la Asignatura.**

No se realizarán pruebas de recuperación después de cada unidad didáctica o después de cada trimestre dado el carácter de aprendizaje de las lenguas, que supone una evaluación continua del alumnado.

Se realizará una recuperación final en marzo- abril o bien en la convocatoria extraordinaria de Junio.

#### **4.6.4 Recuperación de la Asignatura pendiente del curso anterior**

Los alumnos/as de 2º curso de Gestión Administrativa con el inglés pendiente de 1º deberán realizar un examen de recuperación en Enero o Febrero. Si lo aprueban habrán superado la asignatura del curso precedente.

Si se suspende en la convocatoria de Enero o Febrero, se realizará un examen de recuperación en la convocatoria de Mayo.

Por último, en caso de suspender en las convocatorias anteriores, se realizará una recuperación en la convocatoria extraordinaria.

#### **4.6.5. Pérdida de Evaluación Continua.**

Según lo acordado con el **Departamento de Administración y Empresa**, los alumnos que tengan un número de faltas sin justificar superior al 15% del total de las horas consignadas para el módulo de inglés en el ciclo de grado medio de gestión administrativa, perderán el derecho a ser evaluados de una forma continua a través de los exámenes de evaluación y actividades realizadas cada trimestre.

En el módulo de Inglés de GA2, sería el 15% de 42 horas totales de docencia, esto es 6,3, por lo que se contabilizarían para la "Pérdida de E. Continua" 6 faltas sin justificar.

#### **4.6.6. Recuperación para alumnos y alumnas sin evaluación continua.**

Aquellos/as alumnos/as que pierdan el derecho a ser evaluados de una forma continua deberán realizar una prueba específica que se llevará a cabo antes de que finalice el periodo de calificación del alumnado del ciclo, de manera que el alumno tenga la posibilidad de aprobar el módulo en el plazo debido para poder completar posteriormente su Formación en Centros de Trabajo.

Esta prueba constará de las siguientes partes y los porcentajes que se aplicarán para realizar la valoración y calificación de la prueba serán los siguientes:

. Grammar and Vocabulary (40%) : Ejercicio de vocabulario y de gramática sobre los temas estudiados.

. Listening (15%)

Comprensión Oral de una conversación sobre alguno de los temas estudiados. Se plantearán tanto preguntas abiertas que permitan comprobar la comprensión global y específica de la información y preguntas de elección múltiple.

. Reading (15%): Comprensión escrita de un texto relacionado con los temas tratados durante el curso. Se plantearán preguntas abiertas que permitan comprobar la comprensión del texto, así como preguntas de elección múltiple o de verdadero/falso con justificación precisa a partir del texto. No puede utilizarse diccionario.

. Writing (15%):

Redacción en la que se valorará un 50% la coherencia con el tema propuesto y la cohesión interna del texto ( secuenciación y organización de ideas y argumentos y uso adecuado de conectores y la fluidez, madurez y creatividad).

Se valorará otro 50% la corrección morfosintáctica: orden de los elementos oracionales, concordancia y secuencias verbales, morfología verbal (verbos regulares, irregulares, verbos defectivos/modales), nominal y pronominal (uso de preposiciones), ortografía, incluidos el uso correcto de puntuación y mayúsculas así como la variedad, riqueza y precisión léxica.

. Speaking 15%: Descripción de fotografías o simulación de situaciones relacionadas con los temas tratados .

#### **4.6. 7. Revisión de calificaciones y Resolución de reclamaciones trimestrales.**

. Los/as alumnos/as podrán solicitar en el Departamento de Inglés la revisión y/o reclamación de calificaciones a final de cada trimestre.

. Las reclamaciones se efectuarán en el tiempo comprendido a partir del cuarto y el sexto día lectivo posterior a la entrega del boletín de notas dando lugar al inicio del procedimiento de reclamación:

**1º.-** Presentación de reclamación : los/as alumnos/as deberán rellenar un impreso que será proporcionado en el Departamento de Inglés en el que consignarán sus datos personales y expondrán los motivos de su reclamación.

**2º.-** Reunión de la Comisión encargada de resolver la Reclamación. La Comisión estará formada por El Jefe de Departamento, El Profesor implicado y otro profesor del mismo Cuerpo, nombrado por El Jefe de Departamento.

**3º.-** En el plazo de dos días lectivos la Comisión resolverá la Reclamación, la cual se remitirá al alumno/a implicado.

#### 4.7. Medidas de atención a la diversidad

El punto de partida común de los textos con los que se trabaja en el Departamento es el reconocimiento de que en toda clase hay alumnos con ritmos de aprendizaje y grados de motivación diferentes. El objetivo final es que todos los alumnos y alumnas participen en el proceso de aprendizaje con plena satisfacción y tengan el éxito que corresponda a su capacidad e interés.

Se podrán tomar medidas de atención a la diversidad orientadas a responder a necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título. De este modo, se podrá flexibilizar la enseñanza del módulo, permitiendo principalmente a las personas adultas, la posibilidad de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades, respondiendo así a las necesidades e intereses personales.

De la misma manera, se tratará de responder a la necesidad de una educación inclusiva que permita al alumnado alcanzar sus objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

De igual forma se podrán promover medidas metodológicas de atención a la diversidad adecuadas a las características de los alumnos y las alumnas que puedan presentar alguna dificultad de aprendizaje.

Por último, se podrán adaptar los materiales didácticos en función de las necesidades o dificultades que presenten aquellos/as alumno/as que requieran algún tipo de adaptación o de atención especial.

## 4.8. Competencias y contenidos de carácter transversal

El profesor/la profesora del módulo debe utilizar en todo momento un conjunto de estrategias que favorezcan el civismo y la convivencia entre el alumnado, basándose en el respeto y la empatía.

Debe ocuparse de crear las condiciones favorables para proporcionar a los alumnos una mayor formación en aspectos sociales, ya que saber comunicarse de manera apropiada, siendo respetuoso, solidario y manifestando preocupación por su entorno, es primordial - o al menos debería serlo -, para un Técnico en Gestión Administrativa.

Dentro de la Educación en Valores, se considera que sobre todo: la Educación moral y cívica, junto con la E. ambiental y la E. para la igualdad, deben estar presentes en todas las sesiones del módulo, constituyendo un instrumento articulador que permita interrelacionar el sector educativo con el mundo del trabajo administrativo.

## 4.9. Actividades complementarias y extraescolares

- Emisión de documentales donde se vea claramente el funcionamiento de una empresa en países de habla inglesa y como se resuelven las tareas administrativas en este ámbito.

- Creación de conversaciones que provoquen debates en el grupo acerca del funcionamiento de una pyme o entidad dedicada a actividades administrativas en el mundo anglo-sajón.

- Videos relacionados con celebraciones especiales en países de habla inglesa: Thanksgiving Day , Christmas, St. Patrick's Day etc, ya que conocer las tradiciones y aspectos culturales de los países donde se habla inglés, facilita la conversación y las 'pequeñas charlas' entre trabajadores que por cuestión profesional no tienen mas remedio que comunicarse.

- Pases de películas interesantes donde se muestre la dinámica de trabajo administrativo en los países de habla inglesa, pudiéndose hacer posteriormente un debate promoviendo la participación del alumnado para tratar los aspectos más importantes de la película, los que le han hecho aprender algo nuevo, y contrastando el comportamiento de los trabajadores del mundo administrativo de la toma, con el que tendrían los mismos trabajadores en España.

## 4.10. Seguimiento de la programación didáctica

Los profesores y profesoras del Departamento dedicarán al menos una de sus reuniones al mes, para hacer un seguimiento de la programación didáctica, que les permita valorar el ajuste entre el diseño de la misma y los resultados que se vayan obteniendo a lo largo de cada trimestre, reflejando las dificultades que se hayan encontrado y las medidas necesarias para tratar de solventarlas.

Asimismo, se analizarán los resultados trimestrales de cada curso, examinando las causas que puedan haber propiciado dichos resultados y buscando posibles soluciones o adoptando medidas que ayuden a mantenerlos o mejorarlos.

Por último, en la memoria anual se hará un análisis y valoración de los resultados, examinando aquellos aspectos que hayan podido resultar más problemáticos o los desajustes que haya habido en la programación didáctica. También se sugerirán medidas que puedan contribuir a la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje de nuestra asignatura.