

3. PROGRAMACIÓN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO:

-FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

-FAMILIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES: SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Currículo básico del módulo profesional de Inglés profesional (Grado Medio)

Módulo Profesional: Inglés Profesional (GM).

Código: 0156.

Duración: 68 horas.

3.1 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, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de 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 su contenido.

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.

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 o cualquier otro tipo de soporte.

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 y 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, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.

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 propias 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 telemáticos.
- 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 o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han 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 formal 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 convenciones de la tipología textual.
- i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- j) Se ha 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.

3.2 Duración, organización y distribución horaria

MÓDULO	Duración del Currículo. (horas)	Curso 1º.
		Horas semanales
0156. Inglés.	68	2

3.3 Contenidos.

Los contenidos y las orientaciones pedagógicas y metodológicas, son los que se establecen en el anexo I de este decreto 32/2019, de 19 de agosto.

3.1 Contenidos Básicos.

1. Análisis de mensajes orales.

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

- Comunicación formal o informal. Saludos y despedidas.
- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. Petición de productos o de prestación de servicios.
- Mensajes directos, telefónicos y grabados.
- Terminología específica del área profesional.

- Petición de información sobre la oferta de productos y servicios. Reconocimiento de la comunicación de una queja y/o reclamación.
- Actuación en la prestación del servicio administrativo en las empresas.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

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

- Comunicación formal o informal.
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
 - Terminología específica del área profesional.
 - Interpretación de la petición de la oferta de productos o servicios.
 - Atención en reservas de servicios o servicios.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Saludo, acomodo y despedida de clientes. Comunicación formal e informal.
- Terminología específica del área profesional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Comunicación presencial y/o telefónica.
- Información de la oferta de productos y servicios.
- Confirmación verbal de la oferta solicitada.
- Resolución de quejas y reclamaciones.
- 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 y otros.

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

4. Emisión de textos escritos:

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

- Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax entre otros.
- Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 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 y conclusión y/o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

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 socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

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

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

3.4 Temporalización y secuenciación de Contenidos

3.4.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1

Se utilizará como libro de referencia **Burlington Professional Modules: Office Administration**, que tiene un **Student's Book** y un **Workbook** que constan de 20

unidades. Se impartirán preferentemente las primeras 10 unidades del libro, que se distribuirán del siguiente modo:

Unidad	Contenidos
Primer Trimestre	
UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	- Puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos - <i>Grammar: to be, have got</i>
UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	- Números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala - <i>Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's</i>
UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	- Decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones - <i>Grammar: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous</i>
UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	- Materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año - <i>Grammar: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many</i>
Segundo Trimestre	
UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes	- Antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo - <i>Grammar: Past: to be, There was / There were, Past Simple: afirmativa</i>
UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	- Documentos, correo entrante, correo saliente - <i>Grammar: Past Simple: negativa e interrogativa</i>
UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	- Recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia - <i>Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will</i>
Tercer Trimestre	
UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	- Gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio - <i>Grammar: pronombres, los posesivos, primer condicional</i>
UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	- Programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud - <i>Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)</i>
UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions	- Exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones - <i>Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't</i>

3.4.1.1 Secuenciación de las unidades:

Primer trimestre

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.
- 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.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los 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 una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
 - Comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.
 - Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.
 - Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
 - Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
 - Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.
 - 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.
 - Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
 - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

- **Vocabulary**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales y dar la bienvenida a las visitas.

- **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 los tratamientos de persona en inglés formal.
 - Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.
 - Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

UNIT 2

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.
- Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.
- Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.
- Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
- Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo, *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 para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.

- Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.
 - Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.
 - Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.
- **Reading**
- Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.
 - Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares a donde debe dirigirse para realizar diversos trámites.
- **Speaking**
- Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.
 - Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.
 - Práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.
- **Writing**
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.
 - Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
- **Vocabulary**
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho.
2. **Grammar**
- Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
 - Uso correcto del imperativo.
 - Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**

- Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.
- 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.
- Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

UNIT 3

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.
- Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.
- Aprender vocabulario para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present 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 administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina.
 - Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
 - Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la

nueva oficina.

- 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.
- **Vocabulary**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y 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**
 - Uso de las abreviaturas *P.O. Box* y *CV*.
 - Uso de la estructura *Let's* para hacer sugerencias de manera educada.

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina.
- Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.
- Escribir un texto para solicitar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, y *How much / How many*.
- 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 diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los

materiales de oficina y los colores.

- Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.
 - Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.
- **Reading**
 - Lectura de un inventario de material de oficina.
 - Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
 - **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
 - Práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
 - **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.
 - **Vocabulary**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, 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 cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.
 - Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

Segundo Trimestre

UNIT 5

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopidora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición y de ayuda para resolver dichos problemas.
- Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora y sobre los problemas con un fax.
- Escribir una carátula de fax con los datos.
- Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y la afirmativa 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 sobre cómo utilizar una fotocopidora.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo.
- **Reading**
 - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
 - Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un empleado enseñar a usar la fotocopidora a otro.
 - Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda.
 - Práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- Redacción de una carátula de fax con los datos.
- **Vocabulary**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos.
- **Grammar**
 - Hacer descripciones y dar información en 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 más parejas de antónimos.
 - Uso de estructuras para expresar posesión.

UNIT 6

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.
- Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.
- Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.
- Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- Aprender y 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 empleados sobre la distribución del correo entrante.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un

nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.

- Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.
- **Reading**
 - Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
 - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
 - **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada 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.
 - Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.
 - **Vocabulary**
 - Aprendizaje y práctica de 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 sinónimos.
 - Uso de palabras con varias categorías gramaticales.
 - Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
 - Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.
- Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas

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

- Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *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 diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.
 - Comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
 - 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 palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.
- **Reading**
 - Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.
 - Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.
 - 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.
 - Práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.
- **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 recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el

estado de ánimo.

- **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 según la costumbre.
- Consejos para deletrear nombres por teléfono.

Tercer Trimestre

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería.
- Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los 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 diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.
- 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.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.
- **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.
- **Speaking**
 - Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.
 - Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.
 - Práctica de un diálogo entre el 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.
- **Vocabulary**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- **Grammar**
 - Uso correcto de los pronombres y de los 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.

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.
- Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.

- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales(*can, could, must, mustn't, 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 telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
 - Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.
 - Práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar 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 la celebración de una reunión.
- **Vocabulary**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- **Grammar**
 - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't, should*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **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

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.
- Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.
- Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.
- Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, 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 sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan.
 - 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.
- **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.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
 - Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.

- 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.
 - Redacción de un correo electrónico para para aceptar la invitación a una reunión.
 - Redacción de un correo electrónico para para rechazar la invitación a una reunión.
- **Vocabulary**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
- **Grammar**
 - Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades
- **Tips**
 - Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.
 - Uso de la palabra “tube” en lugar de “underground” para referirse al metro de Londres.

3.4.2 SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

El método *Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology* tiene un *Student's Book* y un *Workbook* que constan de 20 unidades, de las cuales se van a impartir en este módulo las 10 primeras y se imparten del siguiente modo:

Unidad	Contenidos	
Presentación		
UNIT 1: The Digital World / Working in IT	- <i>Vocabulary Builder</i> : ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información, puestos de trabajo, léxico específico del sector profesional.	

	<p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>to be, have got</i>.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>
<p>UNIT 2: Parts of a Computer / Assembling a Computer</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>Present Simple</i>, el imperativo, <i>let's</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, adverbios de frecuencia, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>

	<p>- <i>Student's book</i>: formación de palabras por derivación, composición y uso de prefijos y sufijos más habituales.</p>	
Test 1		
<p>UNIT 3: Hardware: The Keyboard / Hardware: Peripherals</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos, pedidos, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información</p>	
<p>UNIT 4: Ordering Computer Supplies / Recommending Computer Hardware</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: pedidos, pagos, adjetivos, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Grammar</i>: adjetivos comparativos y superlativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p>	

	<p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
Test 2		
<p>UNIT 5: Troubleshooting / Doing Repairs On-site</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa, entorno del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>there is / there are</i>, artículos, cuantificadores, <i>how much / how many</i>.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
<p>UNIT 6: IT Helpline / Taking Messages</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: llamadas telefónicas, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>to be</i> en pasado, <i>There was / There were</i>, <i>Past Simple: Affirmative</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.</p>	

	<p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
Test 3		
UNIT 7 Customer Service / Customer Complaints	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: departamentos, atención al cliente, reclamaciones, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar: Past Simple: Negative and Interrogative</i>, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p>	
UNIT 8: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: reuniones, hora, léxico específico del sector profesional, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: modales (<i>can, could, must, should</i>), expresión de concesión, causa, finalidad y resultado, pronombres interrogativos.</p>	

	<p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
Test 4		
UNIT 9: Smartphones / Smartphone Apps	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p> <p>- <i>Grammar</i>: (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ..., adverbios de modo, adverbios de cantidad.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
UNIT 10: E-mailing / Searching the Internet	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: correo electrónico, búsqueda en internet, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.</p>	

	<p>- <i>Grammar: be going to, Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro con <i>will</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	
Test 5		
Midterm Test		

* La temporalización anual dependerá de cada profesor/a, teniendo en cuenta que cada sesión dura aprox. 50 min., y el ritmo de trabajo y las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.)

A continuación, se detalla la secuenciación de las unidades:

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender conversaciones relacionadas con la información en una feria tecnológica, la presentación de personas y la respuesta de preguntas sobre una profesión informática.
- Comprender textos un anuncio de una feria tecnológica, perfiles de profesionales de la informática y una tarjeta de visita.
- Emitir mensajes orales relacionados con las presentaciones personales e información sobre profesiones.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentar a un nuevo empleado.
- Aprender vocabulario relacionado con ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información y puestos de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos *to be* y *to have got*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de varias conversaciones en el mostrador de información de una feria informática.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre ordenadores, dispositivos, sectores empresariales y números cardinales.
 - *Your Turn*: comprensión oral de tres conversaciones en el mostrador de información de una feria informática.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la tecnología de la información y puestos de trabajo.
 - Comprensión oral de una conversación en la que se produce la presentación de dos personas y hablan de sus empleos.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio sobre una feria tecnológica.
 - Lectura de unos perfiles de profesionales de la informática.
 - Lectura de una tarjeta de visita.
- **Speaking**
 - Práctica de varios diálogos en el mostrador de información de una feria informática.
 - Práctica de un diálogo en el que se presentan unas personas y dan información sobre su empleo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se produce una presentación y se da información sobre una profesión.

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
 - Redacción de un correo electrónico para presentar a un nuevo empleado al resto de la empresa.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información y puestos de trabajo.

- **Grammar**
 - Uso correcto de los verbos *to be* y *to have got* a través de distintas actividades.

- **Tips!**
 - La importancia de las siglas en la informática.
 - Información sobre cómo decir un número de tres cifras cuando hace referencia a una sala, stand, etc.
 - Uso de adjetivo + preposición (*good at, responsible for*) cuando se habla de habilidades.

UNIT 2

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la compra de un ordenador y sobre cómo instalar un programa.
- Comprender una página web sobre características técnicas y comentarios de los compradores, instrucciones para montar un ordenador y un correo electrónico en el que se pide un presupuesto.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un dependiente y un cliente, y entre un cliente y un operador del servicio técnico.
- Escribir un correo electrónico pidiendo presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con las partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo y *let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre la compra de un ordenador.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las partes de un ordenador y adjetivos.

- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un programa.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los números ordinales y los verbos.
- **Reading**
 - Lectura de un texto sobre características técnicas y los comentarios de los compradores.
 - Lectura de las instrucciones para montar un ordenador.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se solicita un presupuesto.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente para comprar un ordenador.
 - Práctica de un diálogo entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un programa.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un disco duro.
- **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.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos.
- **Grammar**
 - Uso correcto del *Present Simple*, el imperativo y *Let's* a través de distintas actividades.
- **Tips!**
 - Uso del *byte* y sus derivados para hablar de la capacidad de almacenamiento de un ordenador o teléfono móvil.
 - Información sobre los nombres compuestos (en una palabra, en dos o unidos mediante un guion).
 - Uso del imperativo para dar instrucciones.
 - Uso de los prefijos *un-*, *dis-* y *de-* para dar el significado opuesto a una palabra.

UNIT 3

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre un problema con el teclado y sobre la realización de inventario de periféricos.
- Comprender un manual de un teclado, un inventario sobre periféricos y un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.

- Emitir mensajes orales entre empleados del departamento de tecnología de la información y compañeros de otro departamento y sobre hacer inventario.
- Escribir un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- Aprender vocabulario relacionado con el teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos y los pedidos.
- Aprender y utilizar el *Present Continuous* y aprender la diferencia *Present Simple / Present Continuous*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- ***Listening***
 - Comprensión oral de una conversación entre un empleado del departamento de tecnología de la información y una compañera de otro departamento.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el teclado, los signos de puntuación y preposiciones y locuciones prepositivas.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un empleado del departamento de tecnología de la información y un compañero de otro departamento.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre periféricos y pedidos.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados del departamento de tecnología de la información que hacen inventario de periféricos.
- ***Reading***
 - Lectura de un texto con información sobre el teclado.
 - Lectura de un texto sobre un inventario de periféricos.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.
- ***Speaking***
 - Práctica de varios diálogos entre empleados del departamento de tecnología de la información y compañeros de otro departamento.
 - *Your Turn*: conversación sobre hacer inventario.
- ***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 dan instrucciones de compra.
- ***Vocabulary Builder***
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos y los pedidos.
- ***Grammar***
 - Uso correcto del *Present Continuous* y diferenciarlo del *Present Simple*.
- ***Tip!***
 - Expresiones como *dozen* o *a couple* para expresar cantidades numéricas.

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre pedidos y sobre la recomendación de *hardware*.
- Comprender un anuncio sobre ofertas, la sección de ordenadores de la página web de una tienda de informática y un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un cliente y proveedor, y entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente.
- Escribir un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con pedidos, pagos, adjetivos.
- Aprender y utilizar los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor sobre un pedido.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre pedidos y pagos.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor sobre un pedido.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre adjetivos.
 - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar una impresora.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio sobre las ofertas de una tienda.
 - Lectura de la sección de ordenadores de la página web de una tienda de informática.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un cliente y proveedor sobre un pedido.
 - Práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar una impresora.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar un ordenador.
- **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 responde a la solicitud de un presupuesto.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con pedidos, pagos, adjetivos.
- **Grammar**
 - Uso correcto de los adjetivos comparativos y superlativos a través de distintas actividades.
- **Tips!**
 - Información sobre el significado de las siglas *VAT* y de su denominación en Estados Unidos.
 - Uso del símbolo ® para indicar que algo está registrado legalmente.
 - Uso de las pulgadas como unidad de medida de las pantallas.

UNIT 5

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre un problema con unos altavoces, un problema informático y el calendario de actividades de un empleado.
- Comprender un texto sobre preguntas frecuentes, el plan de trabajo de una semana y un correo electrónico en el que se proporciona la dirección para la visita de un técnico.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un operador del servicio técnico y un cliente, y un director y un nuevo empleado.
- Redactar un correo electrónico confirmando la visita del técnico y dándole direcciones.
- Aprender vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.
- Aprender y utilizar correctamente *there is / there are*, artículos, cuantificadores, *how much / how many*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un operador del servicio técnico y un cliente sobre un fallo en unos altavoces.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre problemas informáticos y verbos.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un empleado de oficina y un operador del servicio técnico sobre un problema con un ordenador.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre problemas informáticos, lugares de la ciudad y direcciones.
 - Comprensión oral de una conversación entre un director y un nuevo empleado sobre un plan de trabajo.
- **Reading**
 - Lectura de un texto sobre preguntas frecuentes relacionadas con problemas con el ordenador.

- Lectura de un plan de trabajo para la semana.
- Lectura de un correo electrónico en el que se proporciona la dirección para la visita de un técnico.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un operador del servicio técnico y un cliente sobre un fallo en unos altavoces.
 - Práctica de un diálogo entre un director y un nuevo empleado sobre el plan de trabajo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre empleados del departamento de reparaciones de una empresa de informática para hacer un plan de trabajo.
- **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 confirmando la visita del técnico y dándole direcciones.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.
- **Grammar**
 - Uso correcto de *there is / there are*, artículos, cuantificadores, *how much / how many* a través de distintas actividades.
- **Tips!**
 - Uso del prefijo *re-* para indicar la repetición de una acción.
 - Uso de la preposición *in* delante de meses y partes del día, *on* delante de días y fechas, *at* delante de momentos exactos, *the weekend* y *night*, y uso de las mayúsculas para los días de la semana y los meses.

UNIT 6

a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas sobre problemas informáticos y en las que se toma nota de un mensaje.
- Comprender una nota, el horario de directivos y unos mensajes de teléfono que les dejan, y un mensaje.
- Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones telefónicas entre un empleado de una tienda de informática y un cliente, entre un asistente y un cliente, y entre un secretario y un cliente.
- Aprender vocabulario relacionado con las llamadas telefónicas.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y el *Past Simple: Affirmative*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una tienda de informática y un cliente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre llamadas telefónicas.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos secretarios y dos clientes.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre llamadas telefónicas.
 - Comprensión oral de una conversación entre un asistente y un cliente que pregunta por una directiva de la empresa.

- **Reading**
 - Lectura de una nota con claves para coger el teléfono.
 - Lectura del horario de unos directivos y de los mensajes que les han dejado mientras están fuera.
 - Lectura de un mensaje dejado a una persona que no estaba disponible cuando la llamaron.

- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un empleado de una tienda de informática y un cliente.
 - Práctica de un diálogo entre un asistente y un cliente que pregunta por una directiva de la empresa.
 - *Your Turn*: práctica oral de un diálogo entre un secretario y un cliente.

- **Writing**
 - Redacción de un mensaje para un técnico.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las llamadas telefónicas.

- **Grammar**
 - Uso correcto de el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y el *Past Simple: Affirmative* a través de distintas actividades.

- **Tips**
 - Información sobre la forma correcta de coger el teléfono y responder.
 - Información sobre la abreviatura ASAP.

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones en las se cogen llamadas con distintos tipos de solicitudes y se presentan quejas.
- Comprender un correo electrónico con información sobre a qué departamento pasar una llamada, un formulario de reclamación y una carta de reclamación y otra en la que se responde a una reclamación.

- Emitir mensajes orales relacionados con la atención al cliente y las quejas.
- Redactar una carta de reclamación y responder a una carta de reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con los departamentos, la atención al cliente y las reclamaciones.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Simple: Negative and Interrogative*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- ***Listening***
 - Comprensión oral de un recepcionista atendiendo diferentes llamadas.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un trabajador del departamento de mantenimiento de IT y un cliente en una tienda de informática.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un representante de relación con los clientes y un cliente.
- ***Reading***
 - Lectura de un correo electrónico con información sobre a qué departamento pasar una llamada.
 - Lectura de un formulario de queja sobre un servicio.
 - Lectura de una carta de reclamación.
 - Lectura de una carta en la que se responde a una reclamación.
- ***Speaking***
 - Práctica de un diálogo entre un recepcionista y varios clientes que llaman por teléfono.
 - Práctica de un diálogo entre un representante de relación con los clientes y un cliente sobre reclamaciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un operador del servicio de atención al cliente y un cliente con una reclamación.
- ***Writing***
 - Redactar una carta de reclamación.
 - Responder a una carta de reclamación.
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- ***Vocabulary Builder***
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los departamentos, la atención al cliente y las reclamaciones.
- ***Grammar***
 - Uso correcto del *Past Simple: Negative and Interrogative* a través de distintas actividades.

- **Tips**
 - Uso del prefijo *over-* para indicar que algo es demasiado o supera a lo normal.
 - Uso de las siglas para hacer referencia a los departamentos.
 - Uso de los adjetivos terminados en *-ing* para describir el causante de una sensación y los adjetivos terminados en *-ed* para describir la sensación.

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender conversaciones en las que se programan calendarios de actividades.
- Comprender textos escritos sobre la programación de reuniones y actividades y la declinación de una invitación a una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación de calendarios de actividades.
- Redactar un correo electrónico en el que se declina una invitación.
- Aprender vocabulario relacionado con las reuniones y la hora.
- Aprender y utilizar correctamente los modales (*can, could, must, should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una asistente administrativo y una jefa de ventas y *marketing* sobre la programación de una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre reuniones.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa de informática y un representante de *marketing* para concertar una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre reuniones y la hora.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes administrativos para cambiar una reunión.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico con la información sobre una conferencia.
 - Lectura de una agenda con información sobre las actividades y reuniones semanales.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se declina una invitación.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre una asistente administrativa y una jefa de ventas y *marketing* sobre la programación de una reunión.
 - Práctica de un diálogo entre dos asistentes administrativos para cambiar una reunión.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo para fijar 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 en el que se declina la invitación a una reunión.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las reuniones y la hora.
- **Grammar**

- Uso correcto de los modales (*can, could, must, should*) a través de distintas actividades.
- **Tips!**
 - Uso de las palabras *mid-morning* y *mid-afternoon* para dividir el día con mayor precisión.
 - Uso empresarial e informático del reloj de 24 horas y conversión al reloj de 12 horas.

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre las características de un teléfono inteligente y sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- Comprender textos escritos sobre consejos para comprar un teléfono inteligente, aplicaciones para teléfonos inteligentes y descripciones de productos.
- Redactar la descripción de un producto.
- Emitir mensajes orales relacionados con las características de un teléfono inteligente y sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- Aprender vocabulario relacionado con las características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes.
- Aprender y utilizar correctamente (*not*) *as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ...*, los adverbios de modo y los adverbios de cantidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre aplicaciones de los teléfonos inteligentes.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.
 - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- **Reading**
 - Lectura de un texto con consejos para comprar un teléfono inteligente según el tipo de usuario.
 - Lectura de una lista de aplicaciones para teléfonos inteligentes con descripciones.
 - Lectura del material promocional de un teléfono inteligente.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.

- Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre problemas con un teléfono inteligente.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de la descripción de un producto para un teléfono inteligente.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes.
- **Grammar**
 - Uso correcto de *(not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ...*, los adverbios de modo y los adverbios de cantidad a través de distintas actividades.
- **Tips!**
 - Significado de la sigla GPS e información sobre los datos que proporciona (localización y velocidad).
 - Significado del sufijo *-less*.
 - Palabras, como *free*, con diferente significado según el contexto.

UNIT 10

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre correos electrónicos sospechosos y hacer búsquedas en internet.
- Comprender textos escritos sobre correos electrónicos sospechoso y sobre consejos para buscar de manera efectiva en internet.
- Emitir mensajes orales relacionados con correos electrónicos sospechosos y búsquedas en internet.
- Aprender vocabulario relacionado con el correo electrónico y la búsqueda en internet.
- Aprender y utilizar correctamente *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un empleado del servicio técnico y otra empleada sobre un correo electrónico sospechoso.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el correo electrónico.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre consejos a la hora de manejar el correo electrónico.

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la búsqueda en internet.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo buscar horarios de tren en internet.

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que se informa sobre cómo actuar cuando se reciba un correo sospechoso.
 - Lectura de una lista con claves para optimizar la búsqueda de información en internet.

- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio técnico y otra empleada sobre un correo electrónico sospechoso.
 - Práctica de un diálogo entre dos empleados sobre cómo buscar horarios de tren en internet.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la búsqueda de distinta información para planear un viaje de negocios.

- **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 el correo electrónico y la búsqueda en internet.

- **Grammar**
 - Uso correcto de *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will* a través de distintas actividades.

- **Tips!**
 - Significado de las siglas Cc (*Carbon Copy*) y Bcc (*Blind Carbon Copy*) en el correo electrónico.
 - Significado de la sigla URL (*Uniform Resource Locator*).

3.5. Orientaciones pedagógicas y metodológicas

Estos módulos profesionales contienen la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Se trata de unos módulos profesionales eminentemente procedimentales en los 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 tendrá que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

5.1 METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional estarán relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo profesional.

- 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.

Por todo ello, se tendrán en cuenta las siguientes estrategias metodológicas:

- Se realizará al inicio de cada unidad un diagnóstico de los conocimientos previos que tienen los alumnos y las alumnas sobre los temas tratados a través de “warming activities” o ejemplos prácticos de contenidos que ayudarán al estudiante a adquirir técnicas útiles y estrategias para completar las actividades.
- Se propondrán actividades en las cuales se refuerce el aspecto oral de la lengua: realización de presentaciones en clase, roleplays, comprensiones orales etc
- Se propondrán distintos tipos de documentos escritos: complain letters, cover letters etc.
- Se propondrán actividades de trabajo basadas en:
 - Simulaciones de comunicación.
 - Juegos de rol que simulen situaciones reales.
 - Creación de conversaciones que provoquen debates en el grupo.
 - Grabación de situaciones de comunicación por parte del alumnado.
 - Extracción de los conocimientos gramaticales presentes en las actividades anteriores.
 - Producción y comprensión de textos y mensajes orales.
 - Revisión y repaso sistemático.
 - Fomento del trabajo autónomo por parte del alumnado.
 - Prácticas de pronunciación.

A lo largo de toda la formación que se imparte dentro de esta titulación se tratará de conseguir que el alumnado tenga una actitud positiva hacia los aprendizajes y sea capaz de comprender la gran necesidad de uso de la lengua inglesa en su desarrollo profesional.

Esta actitud formará parte de la evaluación del alumnado y, por tanto de la actuación y metodología didáctica del profesorado.

A la hora de impartir este módulo profesional, el departamento de inglés actuará en coordinación con el profesorado que imparta los otros módulos profesionales para el desarrollo de algunos contenidos, procesos y actividades procedimentales,

Se utilizarán como libros de referencia *Burlington Professional Modules: Office Administration*, y *Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology* para cada ciclo. Ambos están compuestos de *Student's Book* y *Workbook*; y todo el material audio de ambos componentes que se encuentra en la web www.burlingtonbooks.es.

3.6. Materiales y recursos didácticos

A lo largo del curso se utilizarán los siguientes recursos:

- Student's Book y el Workbook Burlington Professional Modules: : *Office Administration* y *Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology*
- Material audio disponible en la web www.burlingtonbooks.es
- Ordenadores para realización de actividades de diverso tipo a través de distintas páginas web.
- Proyector para ver videos, documentales o películas en inglés.
- Diccionarios, revistas y libros de recursos.
- La Herramienta TEAMS .

3.7. Evaluación

3.7.1. Instrumentos y procedimientos de evaluación

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

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

A lo largo de todo el curso se realizarán diversos exámenes objetivos para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo. Asimismo, se tendrán en cuenta las distintas actividades, tanto orales como escritas, que se realizarán en el aula y también las realizadas como deberes para casa.

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

3.7.2 Criterios de Calificación

Se hará una evaluación continua . 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% distribuidos de la siguiente forma:

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

. Trabajos de clase y para casa y actitud colaborativa , participativa y emprendedora en clase. 20%

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, así como la realización de tareas de clase o de casa.

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 en clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

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

La nota asignada en Junio será el resultado de hacer una **media ponderada entre los resultados obtenidos en las tres evaluaciones. La ponderación se hará teniendo en cuenta los siguientes valores 20% para la primera evaluación, 30% para la segunda y 50% para la 3ª evaluación.**

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

3.7.3 Recuperación de la Asignatura.

No se realizarán pruebas de recuperación después de cada unidad didáctica o después de cada trimestre.

Se realizará una recuperación final en Junio.

3.7.4. 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 1 (68 horas totales) es decir 10,2 horas, perderán el derecho a ser evaluados de una forma continua a través de los exámenes de evaluación y actividades realizadas cada trimestre.

3.7.5 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 en el mes de Junio antes de finalizar el curso.

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:

. Listening Comprensión (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 Comprehension (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.

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

. Writing (15%):

Redacción en la que se valorará un 50% la coherencia con el tema propuesto, 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 .

3.7.6. 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.

3.8. Medidas de atención a la diversidad

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, y se responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos 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 adaptadas a las características de los alumnos y las alumnas que puedan presentar alguna discapacidad.

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.

3.9. 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.

3.10. Actividades complementarias y extraescolares

- Emisión de videos donde se vea el funcionamiento de una empresa, o como se resuelven las tareas en una oficina, conversaciones telefónicas etc en países de habla inglesa.

- Videos relacionados con celebraciones especiales en países de habla inglesa:
Thanksgiving Day , Christmas, St. Patrick's Day etc,

-- Pases de películas que den pie posteriormente a debates o intercambio de opiniones en relación a temas transversales tales como la educación para la igualdad, educación para la tolerancia , educación para el consumidor etc

3.11.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 en la programación didáctica. También se sugerirán medidas que puedan contribuir en la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje de nuestra asignatura.