

5.PROGRAMACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR:

- ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**
- ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS EN RED**
- DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA**
- DESARROLLO DE APLICACIONES WEB**

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 Superior)

Módulo Profesional: Inglés Profesional (GS).

Código: 0179.

Duración: 68 horas.

5.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1.Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.

g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.

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

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

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

e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.

f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.

h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.

j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.

b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.

c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.

- d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

5.2. Duración, organización y distribución horaria

| MÓDULO | Duración del Currículo. (horas) | Curso 1º. | |
|---------------|---------------------------------|-----------------|--|
| | | Horas semanales | |
| 0179. Inglés. | 68 | 2 | |

5.3. Contenidos

5.3.1 Contenidos Básicos

a) Análisis de mensajes orales:

- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Descripciones.
- Datos personales. Documentación.
- Ideas principales y secundarias. Argumentos y opiniones.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

- Diferentes acentos de lengua oral.
- El saludo. Fórmulas de cortesía y saludo

b) Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales del sector y cotidianos:
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False Friends"
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

c) Producción de mensajes orales:

Mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False Friends"
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Pronunciación de los pasados de verbos irregulares. Formas fuertes y débiles en verbos y artículos. Acentuación de palabras.
- 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 y petición de aclaración, entre otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

d) 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 de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenidos relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

e) 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, la situación y la intención de los interlocutores.

5.4 Temporalización y secuenciación

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Se utilizará como libro de referencia ***Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance, que tiene un Student's Books y un Workbook***, los cuales constan de 20 unidades. De estas unidades se impartirán tan solo 10, debido a la gran reducción horaria, y se repartirán del siguiente modo:

| Unidad | Contenidos |
|---|--|
| Primer Trimestre | |
| UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way | - Vocabulary : puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones - Grammar: to be, have got, pronombres, los posesivos |
| UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment | - Vocabulary : rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina - Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's |
| UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet | - Vocabulary : utilizar los mensajes de voz y la intranet - Grammar: Present Continuous, Present Continuous / Present Simple |

| | |
|---|---|
| UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service | - Vocabulary : tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería - Grammar: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many |
| Segundo Trimestre | |
| UNIT 5: Shipping / Import and Export | - Vocabulary : envíos, importaciones y exportaciones - Grammar: Past Simple |
| UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages | - Vocabulary : recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes - Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will |
| UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events | - Vocabulary : programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina - Grammar: primer condicional, condicional cero, compuestos con some / any / no |
| UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes | - Vocabulary : planear reuniones, tomar notas de reuniones - Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should) |
| Tercer Trimestre | |
| UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing | - Vocabulary : solicitar un empleo, entrevistas - Grammar: segundo condicional, tercer condicional |
| UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV | - Vocabulary : preparar un CV - Grammar: repaso gramatical |

Esta temporalización podría variar dependiendo del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso .

A continuación se detalla la secuenciación de objetivos y contenidos de cada unidad:

Primer Trimestre

UNIT 1

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la organización de una empresa y otra sobre la recepción de visitas en la oficina.

Comprender un texto escrito sobre la organización de una empresa y otro sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas.

Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa y 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 los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.

Aprender y utilizar correctamente el verbo to be, have got, los pronombres y los posesivos.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre una empleada recién llegada a la empresa y un compañero.

Comprensión oral de palabras relacionadas con puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.

Comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan y las tareas propias de cada uno

Comprensión oral de conversaciones entre empleados y personas que llegan de visita a la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.

Reading

Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa.

Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a una nueva compañera.

Práctica de varios diálogos breves en el que los empleados están recibiendo a las visitas.

Práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el 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.

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 empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.

Grammar

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.

Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got.

Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.

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

Tips

Uso de sinónimos.

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.

UNIT 2

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre tareas y rutinas en la oficina y otra sobre el encargo de materiales de oficina.

Comprender un texto escrito sobre un anuncio de un puesto de trabajo y otro sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina y con el encargo de materiales de oficina.

Escribir un correo electrónico para solicitar un presupuesto y otro para enviar un presupuesto.

Aprender vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.

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

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con tareas y rutinas en la oficina.

Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas sobre las tareas a realizar con el fin de señalar las que se mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación entre un empleado y un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

Comprensión oral de palabras relacionadas con materiales de oficina y su encargo.

Reading

Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.

Lectura de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre las tareas y rutinas en una 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.

Redacción de un correo electrónico para enviar un presupuesto de materiales de oficina.

Vocabulary

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.

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

Uso de could / would para hacer peticiones de manera educada.

Uso de abreviaturas.

Expresión correcta de datos numéricos.

UNIT 3

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el uso del buzón de voz y otra sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.

Comprender un texto escrito informando del nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar Intranet

Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y con la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.

Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.

Aprender y utilizar correctamente el Present Continuous y sus diferencias con el Present Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de voz.

Comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo.

Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de Intranet.

Reading

Lectura de un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.

Lectura de un memorándum de una empresa con los pasos a seguir para utilizar Intranet.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para utilizar el buzón de voz.

Práctica de un diálogo sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.

Práctica de un diálogo entre un nuevo director y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e Intranet.

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 el uso del buzón de voz e Intranet.

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

Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz.

Diferentes formas de referirse a las letras mayúsculas.

UNIT 4

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la gestión del correo saliente en una oficina y otra sobre los pasos a seguir para el envío de mercancía en una empresa de transportes.

Comprender un texto escrito sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y otro sobre la hoja de ruta de una empresa de transportes.

Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de correo saliente en una oficina y los pasos a seguir para hacer un envío en una empresa de transportes.

Aprender vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.

Aprender y utilizar correctamente las estructuras There is / There are, los cuantificadores y determinantes, How much / How many, el verbo to be en pasado y There was / There were.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.

Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que mencionan de entre la lista que se da.

Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de transportes sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

Reading

Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.

Lectura de una hoja de ruta de una empresa de transportes.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina.

Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes.

Práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar unas mercancías.

Writing

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

Vocabulary

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.

Grammar

Uso correcto de las estructuras There is / There are para expresar la existencia de elementos contables y no contables.

Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.

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

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 y no contables en el pasado.

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

Tips

Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con el correo.

Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.

Uso de abreviaturas.

Segundo Trimestre

UNIT 5

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías y otra sobre la idea de emprender un nuevo negocio.

Comprender un texto escrito sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y otro sobre una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.

Emitir mensajes orales relacionados con la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancía y con la idea de emprender un negocio.

Escribir un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.

Aprender vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones.

Aprender y utilizar correctamente el Past Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte marítimo de mercancías.

Comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de la empresa de transporte marítimo con el fin de completar unas frases.

Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.

Reading

Lectura de un contrato de transporte marítimo.

Lectura de una página web de una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.

Práctica de un diálogo sobre la idea de emprender un nuevo negocio.

Práctica de un diálogo en el que un jefe presenta al presidente de la compañía una idea para ampliar el negocio.

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 interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.

Vocabulary

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones

Grammar

Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el Past Simple.

Uso y formación. Expresiones temporales.

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

Tips

Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.

Uso correcto del prefijo -dis para la formación de palabras con el significado opuesto.

UNIT 6

a) Objetivos

Comprender conversaciones relacionadas con la recepción de llamadas, así como varias conversaciones en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje.

Comprender un texto escrito sobre instrucciones para manejar una centralita y otro sobre unos mensajes telefónicos anotados en una agenda.

Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de llamadas y con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.

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 de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas.

Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en dos empresas para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.

Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en el que dos directivos devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.

Reading

Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita.

Lectura de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo.

Speaking

Práctica de tres diálogos sobre la gestión de llamadas telefónicas.

Práctica de diálogos en los que se devuelven llamadas a personas que han dejado mensaje.

Práctica de una conversación telefónica entre un comercial y un cliente para dejar un recado a una tercera persona.

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 y las llamadas que se realizan a personas que han dejado recado.

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*. Uso y formación.

Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

Tips

Uso de los verbos modales *can* y *may* para pedir y dar permiso.

Uso de abreviaturas.

UNIT 7

a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica sobre el cambio de fecha de una reunión y una conversación sobre los pasos a seguir para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.

Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y otro sobre agencias especializadas en la organización de eventos para empresas.

Emitir mensajes orales relacionados con los cambios de fecha de reuniones y con los preparativos para organizar un congreso.

Escribir un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión y otro para aceptar la invitación a una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Aprender y utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos con *some / any / no*.

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

b) Contenidos

Listening

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

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

Comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da.

Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Reading

Lectura de un formulario y un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.

Speaking

Práctica de un diálogo entre dos empleadas para cambiar de fecha una reunión.
Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
Práctica de un diálogo en el que un director de marketing habla con el encargado de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de una conferencia.

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
Redacción de otro correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.

Vocabulary

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Grammar

Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional.
Uso y formación.
Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
Uso de someone, anyone y no one para hablar de personas; something, anything y nothing para hablar de cosas y somewhere, anywhere y nowhere para hablar de lugares.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades

Tips

Uso de las conjunciones because, since y as para expresar la causa por la que algo ocurrió.
Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

UNIT 8

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre los preparativos para una reunión y otra sobre el proceso de levantar acta de una reunión.

Comprender un texto escrito que consiste en unas notas de una agenda y un acta de una reunión.

Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión y con el proceso de levantar acta de una reunión.

Escribir un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión.

Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.

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

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la organización de reuniones.

Comprensión de los datos más relevantes de una reunión de un director de marketing con su departamento con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.

Comprensión oral de una conversación entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el proceso de levantar acta de una reunión.

Reading

Lectura de unas notas de una agenda de un director de marketing.

Lectura de un acta de reunión.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.

Práctica de un diálogo entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.

Hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención.

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 cambiar de fecha una reunión

Vocabulary

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.

Grammar

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

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

Tips

Diferencias en el uso de los verbos discuss y chat.

Datos curiosos sobre el significado de la abreviatura cc que aparece en los correos electrónicos.

Tercer Trimestre

UNIT 19

a) Objetivos

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

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

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

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

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

Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.

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

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

Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.

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

Reading

Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.

Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.

Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.

Práctica de una entrevista de trabajo en la que el director general de una empresa habla con un candidato a un puesto de director de ventas.

Writing

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

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

Vocabulary

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

Grammar

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

Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.

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

Tips

Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía.

Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos.

UNIT 20

a) Objetivos

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

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

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

Escribir una carta de recomendación, un CV y una carta de presentación.

Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV.

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

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

b) Contenidos

Listening

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

Comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV del candidato con el fin de completar las frases.

Reading

Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.

Lectura de una carta de presentación y un CV.

Speaking

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

Writing

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

Redacción de una carta de recomendación.

Redacción de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo.

Vocabulary

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

Grammar

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

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

Tips

Uso de la palabra "résumé" en lugar de CV en inglés americano.

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

CICLOS FORMATIVOS DE LA FAMILIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES:

-Administración de Sistemas Microinformáticos en Red

-Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

-Desarrollo de Aplicaciones Web

El método *Burlington Professional Modules: Computing & Information*

Techonology tiene un *Student's Book* y un *Workbook*, los cuales constan de 20

unidades. La 10 primeras unidades se impartirán en el grado Medio de la misma

familia y en el grado superior se hará un repaso de estas unidades pero el trabajo se centrará en las 10 últimas y se impartirá del siguiente modo:

| Unidad | Contenidos |
|---|--|
| REPASO DE LAS UNIDADES ANTERIORES | |
| 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</i>: <i>be going to</i>, <i>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 | |
| UNIT 11: Business Skills for IT / Software | <p>- <i>Vocabulary Builder</i>: habilidades útiles en el sector, software, 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>: pronombres personales, objeto y posesivos, adjetivos posesivos, primer condicional.</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> | |
| <p>UNIT 12: Word Processing / Image Editing</p> | <p>- <i>Vocabulary Builder</i>: procesador de textos, edición de imágenes, 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>: pronombres relativos.</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>Test 6</p> | | |
| <p>UNIT 13: Spreadsheets / Databases</p> | <p>- <i>Vocabulary Builder</i>: hoja de cálculo, gráficos y diagramas, bases de datos, 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>have to / don't have to, don't have to / mustn't</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 14: Building a Network / Network Equipment</p> | <p>- <i>Vocabulary Builder</i>: creación y equipamiento de redes de trabajo.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, 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>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>Test 7</p> | | |

| | |
|--|--|
| <p>UNIT 15: Operating Systems / Installing an Operating System</p> | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: sistemas operativos y su instalación, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: Present Perfect Simple, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - <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. - <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 16: Video and Sound / Gaming</p> | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: vídeo y sonido, videojuegos, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar</i>: <i>Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i>. - <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. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p> | |
| Test 8 | | |
| <p>UNIT 17: Website Hosting / Cloud Computing</p> | <p>- <i>Vocabulary Builder</i>: alojamiento web, computación en nube, 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>may / might</i>, repaso de los modales, expresión de concesión, causa, finalidad y resultado.</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 18: Online Safety / Protecting Your Business</p> | <p>- <i>Vocabulary Builder</i>: seguridad en internet, ciberseguridad, 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>: pasiva del <i>Present Simple</i> y el <i>Past Simple</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> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <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 9 | | |
| UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing | <p>- <i>Vocabulary Builder</i>: solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, 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>: segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</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> <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 20: Preparing a CV / Writing a CV | <p>- <i>Vocabulary Builder</i>: CV, datos personales, 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>: repaso gramatical.</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</p> | |

| | | |
|------------|---|--|
| | <p>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 10 | | |
| Final 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 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*).

UNIT 11

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre información sobre cursos, sobre la agenda de una persona y sobre programas informáticos.
- Comprender un anuncio con información sobre un curso, una infografía sobre qué es un programa informático y qué tipos hay, y un correo electrónico en el que se recomienda un programa.
- Emitir mensajes orales relacionados con información sobre cursos y sobre programas informáticos.
- Redactar un correo electrónico en el que se responde a una petición de información.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades útiles en el sector informático y el *software*.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres personales, objeto y posesivos, los adjetivos posesivos y el primer condicional.
- 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 el secretario de una escuela de negocios y un potencial cliente sobre un curso.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre *software*.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un asistente administrativo y su empleada sobre la agenda del primero.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre *software*.
 - Comprensión oral de una conversación entre un desarrollador de *software* y un cliente sobre el programa informático que necesita este último.

- **Reading**
 - Lectura de un anuncio con información sobre un curso.
 - Lectura de una infografía sobre qué es un programa informático y qué tipos hay.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se recomienda un programa informático.

- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre el secretario de una escuela de negocios y un potencial cliente sobre un curso.
 - Práctica de un diálogo entre un desarrollador de *software* y un cliente sobre el programa informático que necesita este último.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un vendedor y un cliente interesado en un programa informático.

- **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 una petición de información sobre un programa informático.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades útiles en el sector informático y el *software*.

- **Grammar**
 - Uso correcto de los pronombres personales, objeto y posesivos, los adjetivos posesivos y el primer condicional a través de distintas actividades.

- **Tip!**
 - Información sobre los sufijos *-er* y *-or* para referirse a la persona que hace una acción y del sufijo *-ee* para referirse a la persona afectada por una acción.

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo crear una plantilla, sobre hacer cambios en un documento de Word y sobre hacer cambios en un anuncio.
- Comprender una guía de Word para principiantes, comentarios sobre el trabajo de un diseñador gráfico y un correo electrónico sobre una imagen.
- Emitir mensajes orales relacionados con la creación de una plantilla, hacer cambios en un documento de Word y discutir unos cambios que hacer en un anuncio.
- Redactar un correo electrónico sobre cambios para hacer en una imagen.
- Aprender vocabulario relacionado con el procesador de textos y la edición de imágenes.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres relativos.
- 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 secretario y un técnico sobre cómo crear una plantilla.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el procesador de textos.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre empleados de oficina sobre cómo hacer cambios en un documento de Word.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre edición de imágenes.
 - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un diseñador gráfico sobre hacer cambios en un anuncio.
- ***Reading***
 - Lectura de una guía de Word para principiantes.
 - Lectura de comentarios sobre el trabajo de un diseñador gráfico.
 - Lectura de un correo electrónico sobre una imagen y los cambios que necesita.
- ***Speaking***
 - Práctica de un diálogo entre un secretario y un técnico sobre cómo crear una plantilla.
 - Práctica de un diálogo entre un cliente y un diseñador gráfico sobre hacer cambios en un anuncio.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un cliente y un diseñador gráfico en el que se discuten unos cambios que hacer en un anuncio.
- ***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 a un diseñador gráfico para hacer cambios en el trabajo que ha hecho.
- ***Vocabulary Builder***
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado el procesador de textos y la edición de imágenes.
- ***Grammar***
 - Uso correcto de los pronombres relativos a través de distintas actividades.

- **Tip!**
 - Palabras que pueden actuar en categorías gramaticales diferentes.

UNIT 13

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el uso de la hoja de cálculo, sobre los datos de un gráfico y sobre los datos de una empresa.
- Comprender una hoja de cálculo con datos sobre la compra de artículos informáticos, la hoja de una base de datos sobre un cliente y un correo electrónico en el que se fijan las características para diseñar una base de datos.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de la hoja de cálculo, los datos de una empresa y la actualización de una base de datos.
- Aprender vocabulario relacionado con la hoja de cálculo, los gráficos y los diagramas, y las bases de datos.
- 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 informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un director y un nuevo empleado sobre el uso de la hoja de cálculo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre hojas de cálculo y gráficos y diagramas.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre director de ventas y un contable sobre los datos de un gráfico.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre bases de datos.
 - Comprensión oral de una conversación entre un técnico y un nuevo cliente sobre los datos de la empresa de este último.
- **Reading**
 - Lectura de una hoja de cálculo con datos sobre la compra de artículos informáticos.
 - Lectura de la hoja de una base de datos sobre un cliente.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se fijan los requisitos para diseñar una base de datos.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un director y un nuevo empleado sobre el uso de la hoja de cálculo.
 - Práctica de un diálogo entre un técnico y un nuevo cliente sobre los datos de la empresa de este último.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la actualización de una base de datos.

- **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 fijan las características para diseñar una base de datos.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la hoja de cálculo, los gráficos y los diagramas, y las bases de datos.
- **Grammar**
 - Uso correcto de *have to* / *don't have to*, *don't have to* / *mustn't* a través de distintas actividades.

- **Tips!**
 - Información sobre qué es un sistema de gestión de base de datos (DBMS).

UNIT 14

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre problemas con la impresora y la red de trabajo, la instalación de una red de trabajo y el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
- Comprender un tutorial sobre cómo crear una pequeña red de trabajo, un artículo sobre los requisitos necesarios para crear una red de trabajo y un correo electrónico en el que se habla sobre las especificaciones de una red de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con problemas con la impresora y la red de trabajo, el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo y la topología para un pequeño negocio.
- Redactar un correo electrónico sobre las especificaciones de una red de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con la creación y el equipamiento de redes de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y comprender las diferencias *Past Simple / Past 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 técnico de tecnología de la información y al servicio técnico de una empresa de redes de trabajo sobre problemas con la impresora y la red de trabajo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre creación de redes de trabajo.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un supervisor y un empleado de tecnología de la información sobre la instalación de una red de trabajo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre equipamiento de redes de trabajo.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos técnicos sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
- **Reading**
 - Lectura de un tutorial sobre cómo crear una pequeña red de trabajo.
 - Lectura de un artículo sobre los requisitos necesarios para instalar una red de trabajo.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se habla sobre las especificaciones de una red de trabajo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un técnico de tecnología de la información y al servicio técnico de una empresa de redes de trabajo sobre problemas con la impresora y la red de trabajo.
 - Práctica de un diálogo entre dos técnicos sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo y la topología para un pequeño negocio.

- **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 con especificaciones para una pequeña red de trabajo.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la creación y el equipamiento de redes de trabajo.

- **Grammar**
 - Uso correcto del *Past Continuous* y las diferencias *Past Simple / Past Continuous* a través de distintas actividades.

- **Tip!**
 - Significado de la abreviatura *Mbps (megabits per second)*.

UNIT 15

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre sistemas operativos y sobre cómo instalarlos.
- Comprender una página de preguntas frecuentes sobre sistemas operativos y un manual de instrucciones para instalar un sistema operativo.
- Emitir mensajes orales relacionados con los sistemas operativos y cómo instalarlos.
- Aprender vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- 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 técnico informático y un cliente sobre sistemas operativos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos usuarios sobre sistemas operativos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos.
 - Comprensión oral de una conversación entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.

- **Reading**
 - Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre sistemas operativos.
 - Lectura de un manual de instrucciones para instalar el sistema operativo Linux.

- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un técnico informático y un cliente sobre sistemas operativos.
 - Práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.

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

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación.

- **Grammar**
 - Uso correcto del *Present Perfect Simple* a través de distintas actividades.

- **Tip!**
 - Significado de *bit* (acortamiento de *binary digit*).

UNIT 16

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre productos tecnológicos, sobre un bolígrafo inteligente y sobre videojuegos.
- Comprender un anuncio sobre dispositivos relacionados con el vídeo y el sonido, un artículo sobre videojuegos y una crítica de un videojuego de ordenador.
- Emitir mensajes orales relacionados con productos tecnológicos y videojuegos.
- Redactar la crítica de un videojuego de ordenador.
- Aprender vocabulario relacionado con el vídeo, el sonido y los videojuegos.
- Aprender y utilizar correctamente *used to* y comprender las diferencias *Present Perfect Simple / Past Simple*.
- 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 el director de una tienda y un empleado sobre productos tecnológicos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre vídeo y sonido.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación sobre un bolígrafo inteligente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre videojuegos.
 - Comprensión oral de una conversación entre jugadores y un servicio de ayuda sobre dudas respecto a videojuegos.

- **Reading**
 - Lectura de un anuncio sobre dispositivos relacionados con el vídeo y el sonido.
 - Lectura de un artículo para principiantes en el mundo del videojuego.
 - Lectura de una crítica sobre un videojuego.

- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre el director de una tienda y un empleado sobre productos tecnológicos.
 - Práctica de un diálogo entre jugadores y un servicio de ayuda sobre dudas respecto a videojuegos.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un jugador y el técnico de una tienda sobre dudas respecto a un videojuego.

- **Writing**
 - Redacción de una crítica de un videojuego de ordenador.
 - 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 vídeo, el sonido y los videojuegos.

- **Grammar**
 - Uso correcto de *used to*, el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple* a través de distintas actividades.

- **Tip!**
 - Información sobre la realidad virtual y la realidad aumentada.

UNIT 17

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre creación de páginas web, sobre experiencias en páginas web y sobre computación en nube.
- Comprender un anuncio sobre alojamiento web, un artículo sobre la computación en nube y un correo electrónico con especificaciones sobre un alojamiento web.
- Emitir mensajes orales relacionados con la creación de páginas web y la computación en nube.
- Redactar un correo electrónico proporcionando información sobre las características de un alojamiento web.
- Aprender vocabulario relacionado con el alojamiento web y la computación en nube.
- Aprender y utilizar correctamente *may / might* y repaso de los modales.
- 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 desarrollador web sobre la creación de una página web.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre alojamiento web.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un investigador de mercado y una clienta digital sobre su experiencia con la página web.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre computación en nube.
 - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una pequeña empresa y un consultor informático sobre la computación en nube.

- **Reading**
 - Lectura de un anuncio sobre alojamiento web.
 - Lectura de un artículo sobre la computación en nube.
 - Lectura de un correo electrónico con especificaciones sobre un alojamiento web.

- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un cliente y un desarrollador web sobre la creación de una página web.
 - Práctica de un diálogo entre el propietario de una pequeña empresa y un consultor informático sobre la computación en nube.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario de una pequeña-mediana empresa y un representante de una empresa de computación en nube en el que se pide información sobre la computación en nube.

- **Writing**
 - Redacción de un correo electrónico proporcionando información sobre las características de un alojamiento web.
 - 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 alojamiento web y la computación en nube.

- **Grammar**
 - Uso correcto de *may / might* y repaso de los modales a través de distintas actividades.

- **Tip!**
 - Información sobre la organización PCI.

UNIT 18

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre seguridad en internet y ciberseguridad.
- Comprender un artículo sobre seguridad en internet, un correo electrónico sobre las medidas adoptadas tras un ataque cibernético y un correo electrónico con una circular sobre ciberseguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con la seguridad en internet y ciberseguridad.
- Redactar una circular sobre ciberseguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con la seguridad en internet y la ciberseguridad.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.
- 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 dos compañeros sobre seguridad en internet.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad en internet.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un empleado bancario y un cliente sobre seguridad en internet.
 - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una empresa y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la ciberseguridad.
- ***Reading***
 - Lectura de un artículo sobre seguridad en internet.
 - Lectura de un correo electrónico sobre las medidas adoptadas tras un ataque cibernético.
 - Lectura de un correo electrónico con una circular sobre ciberseguridad.
- ***Speaking***
 - Práctica de un diálogo entre dos compañeros sobre seguridad en internet.
 - Práctica de un diálogo entre el propietario de una empresa y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un administrador de seguridad y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.
- ***Writing***
 - Redacción de una una circular sobre ciberseguridad en una empresa.
 - 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 la seguridad en internet y la ciberseguridad.
- ***Grammar***
 - Uso correcto de la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple* a través de distintas actividades.

- **Tip!**
 - Información sobre las credenciales con las que cuenta la autenticación multifactorial.

UNIT 19

a) Objetivos

- Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y un programa de radio donde se dan claves para hacer entrevistas.
- Comprender un anuncio de trabajo, un formulario de entrevista de trabajo y un correo electrónico en el que se solicita información sobre un trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con entrevistas de trabajo.
- Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un empleo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, adjetivos y condiciones laborales.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de asistente de administrador del sistema.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.
 - *Your Turn*: comprensión oral de un programa de radio donde se dan claves para hacer entrevistas.
 - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de asistente de administrador del sistema.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de trabajo para un puesto como asistente de administrador de sistemas.
 - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
 - Lectura de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un trabajo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
 - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
 - *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de informática habla con un candidato a un puesto como probador de *software*.

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos y condiciones laborales.

- **Grammar**
 - Uso correcto del segundo condicional y los compuestos con *some / any / no* a través de distintas actividades.

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

UNIT 20

a) Objetivos

- Comprender mensajes orales relacionados con un CV.
- Comprender un artículo con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata.

- **Reading**
 - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
 - Lectura de una carta de presentación y un CV.

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un CV y de una carta de presentación.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.

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

- **Tips!**
 - Uso de la palabra *résumé* como sinónimo de CV.
 - Envío del CV y la carta de presentación por correo electrónico.
 - Uso de *To Whom It May Concern* en las cartas de presentación.

5.5. Orientaciones pedagógicas generales

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 superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general c) del ciclo formativo, y las competencias a), b), l) y p) del título.

Se reforzarán los conocimientos de la lengua inglesa procedentes del Bachillerato y se preparará al alumnado para una especialización posterior.

5. 5.1. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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.
- No se descuidará el uso de la lengua escrita.
- El alumnado deberá realizar exposiciones orales a partir de:
 - Simulaciones de presencia de usuarios nativos de la lengua.
 - Escucha de grabaciones y DVD de la vida cotidiana y del sector profesional.
 - Textos escritos procedentes de medios de comunicación.
 - Textos procedentes de Internet.

La lengua inglesa será el instrumento prioritario de comunicación durante el desarrollo de las clases.

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.

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, formará parte de la actuación y metodología didáctica del profesorado.

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

Se utilizará como libro de referencia ***Burlington Professional Modules: Business Administration, y Burlington Professional Modules: Computing & Information***

Technology. Ambos están compuestos de *Student's Book* y *Workbook*; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el *Student's Book* (aunque por la reducción horaria solo preveemos ser capaces de tratar en profundidad 10), en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del *Useful Language* de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial énfasis en la comunicación. Cada una de las 20 unidades del *Workbook* está formada por dos páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

Las unidades 19 y 20 se centran en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV y al final del *Student's Book* hay una *Writing Guide* con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, lo cual permite a los alumnos/as tener una visión rápida de diversos tipos de escritos que puede necesitar en su ámbito profesional. Además, al final del *Workbook* pueden encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

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

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

5.6. Materiales y recursos didácticos

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

- Student's Book y el Workbook ***Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance***, 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, así como actividades subidas a la plataforma del Instituto amadrigal.net
- Proyector para ver videos y/o películas en inglés.
- Diccionarios, revistas y libros de recursos.
- Plataforma TEAMS para el envío de tareas, material de trabajo y comunicación con el alumno.

5.7.Evaluación

5.7.1. Instrumentos y Procedimientos de Evaluación

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

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

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 tareas para casa.

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

5.7.2 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 y pruebas orales y escritas 90% .

Incluyendo

- Grammar, Vocabulary, Listening ,Reading, Speaking and Writing (15 % cada parte)

. Trabajos de clase y para casa, actitud colaborativa , participativa y emprendedora en clase 10%

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 .

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

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

5.7.3 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 o bien en la convocatoria extraordinaria.

5.7.4 Recuperación de la asignatura pendiente del curso anterior

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

Si se suspende en Febrero, se realizará un examen de recuperación en la convocatoria extraordinaria.

5.7.5. Pérdida de Evaluación Continua.

Según lo acordado con el Departamento de Administración y Empresa, los alumnos que tengan un número de faltas sin justificar superior al 15% del total de las horas consignadas para el módulo de inglés (68 horas totales), por lo tanto 10,2 horas, en el

ciclo de grado superior de Administración y Finanzas, perderán el derecho a ser evaluados de una forma continua a través de los exámenes de evaluación y actividades realizadas cada trimestre. Esto mismo se aplicará a todos los módulos de la familia de Informática y Comunicaciones que cursan el mismo número de horas.

5.7.6 Recuperación para alumnos y alumnas sin evaluación continua.

Aquellos/as alumnos/as que pierdan el derecho a ser evaluados de una forma continua deberán realizar una prueba específica que se llevará a cabo 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 .

5.7.7 Revisión de calificaciones y Resolución de reclamaciones trimestrales.

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

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

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

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

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

5.8. Medidas de atención a la diversidad

El punto de partida común de los textos con los que se trabaja en el Departamento es el reconocimiento de que en toda clase hay alumnos con ritmos de aprendizaje y grados de motivación diferentes.

El objetivo final es que todos los alumnos y alumnas participen en el proceso de aprendizaje con plena satisfacción y tengan el éxito que corresponda a su capacidad e interés.

Los métodos están diseñados teniendo en cuenta la capacidad para aprender, la motivación, los estilos de aprendizaje y los intereses de los alumnos y alumnas. Por ello presentan tareas y actividades variadas que pueden adaptarse a los ritmos de aprendizaje, reciclan continuamente estructuras o vocabulario y permiten un mayor o menor grado de control o libertad en su ejecución.

La cantidad de actividades permite que se encuentren ejercicios de ampliación o refuerzo según lo que se necesite y la temática ofrece un abanico muy amplio para que todos los alumnos/as encuentren temas en los que puedan expresarse libremente y de esa forma interrelacionarse en el grupo.

Además el Departamento se muestra abierto a introducir temas de carácter novedoso para motivar a los estudiantes y mostrar el idioma como una herramienta de comunicación. El uso de las nuevas tecnologías resulta normalmente adecuado para las tareas de refuerzo y consolidación en grupos más heterogéneos.

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. Asimismo, se podrán adaptar los materiales didácticos en función de cuales son las necesidades o dificultades que presenten aquello/as alumno/as que requieran algún tipo de adaptación o de atención especial.

5.9. Actividades complementarias y extraescolares

- Emisión de documentales y videos para conocer distintos aspectos de la cultura anglosajona o para conocer el ámbito laboral y las relaciones personales y profesionales que pueden darse dentro del ámbito laboral en países de habla inglesa.
- Videos relacionados con celebraciones especiales en países de habla inglesa: Thanksgiving Day, Christmas, St. Patrick's Day ,
- 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

5.10. Seguimiento de la programación didáctica

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

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

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