MATERIA: INGLÉS **NIVEL: 1º CFGS A.F.** **CURSO: 2023-24**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
1º GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MATERIA: INGLÉS **NIVEL: 1º CFGS A.F.** **CURSO: 2023-24**

0.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	***30***
Estudios Previos	*El grupo presenta un nivel bastante heterogéneo en relación a estudios y conocimientos 17 alumnos provienen del Grado Medio (de Gestión Administrativa casi todos); 10 provienen de Bachillerato; 2 de Bachillerato de adultos; 1 de la EOI.* *Con respecto al conocimiento de la materia, los resultados de la prueba inicial muestran un escaso nivel en el idioma, exceptuando a dos o tres alumnos/as.*
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	*A continuación, se detallan algunos aspectos de interés sobre cierto alumnado:* *-PAR: Alumna censada con Dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite. Es antigua alumna de nuestro centro y se observa una evolución muy positiva con respectos a cursos anteriores a este respecto.* *-FGA: Alumno con Dificultades específica en el aprendizaje de la lectura o dislexia* *-NLM: Alumna censada con "otros trastornos mentales". Es también antigua alumna de nuestro centro e igualmente se observa una evolución muy positiva con respectos a cursos anteriores a este respecto.* *Hay 7 alumnos/as repetidores.* *Todo el alumnado es mayor de edad y estamos pendientes de la confirmación o no de la autorización de la comunicación de datos académicos a los padres.*
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	*En el centro se llevan a cabo varios Programas y Planes de los cuales tendrán relevancia y desarrollo en nuestra materia de inglés los que se especifican a continuación:* *-Plan de Igualdad de Género en Educación. (Se llevarán a cabo actividades en el sector empresarial donde se fomente la no discriminación por razón de género)* *-Red Andaluza: Espacio de Paz. (Se fomentará el respeto y la convivencia en todos los contextos, especialmente en el aula y en contextos profesionales y laborales)* *-Programa Comunica: El objetivo principal de esta materia es la comunicación en lengua extranjera, inglés, tanto a nivel oral como escrito, trabajando las destrezas de producción y comprensión, desde un nivel básico a situaciones laborables definidas dentro del ámbito de la Gestión administrativa.*

MATERIA: INGLÉS **NIVEL: 1º CFGS A.F. CURSO: 2023-24**

1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	ADMINISTRA CIÓN Y FINANZAS
Módulo Profesional:	**INGLÉS**
Grupo:	**1º FPGs**
Horas del Módulo:	**Nº horas: 132 ANUALES (4 HORAS SEMANALES ; 33 SEMANAS)**
Ud. Competencia asociadas	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
Normativa que regula el título	REAL DECRETO 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. ORDEN de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
Profesor	**Especialidad: INGLÉS** **Nombre: FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ MADRID**

2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO (CICLOS LOE)

Según el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, así como según la Orden de 11 de marzo de 20013 por la que se desarrolla el currículo de dicho título, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

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

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

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Entorno profesional

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

Administrativo de oficina.
Administrativo comercial.
Administrativo financiero.
Administrativo contable.
Administrativo de logística.
Administrativo de banca y de seguros.
Administrativo de recursos humanos.
Administrativo de la Administración pública.
Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
Técnico en gestión de cobros.
Responsable de atención al cliente.

Perfil profesional

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS. CÓDIGO: 0179)

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
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. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

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

3. Emite 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 identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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 de la actividad profesional, 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.

Duración: 124 horas

3.1.- Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.

Puesto que se trata de un primer curso no procede la enumeración de RA ni Criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.

MATERIA: INGLÉS **NIVEL: 1º CFGS A.F.** **CURSO: 2023-24**

4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORA-LIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN		Revisión inicial	5
	1	Office Orientation / Finding Your Way	5
	2	Office Routines / Purchasing Office Equipment	5
	3	Using Voicemail / Using the Intranet	5
	4	Handling Mail / Using a Courier Service	6
	5	Shipping / Import and Export	6
	6	Receiving Calls / Following Up on Messages	6
		Revision and extension. Exams (05/12/23)	6 44
2ª EVALUACIÓN	7	Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	6
	8	Planning Meetings / Taking Minutes	6
	9	Organising Exhibitions / Attending Business Events	6
	10	Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	6
	11	Time Clock Regulations / Security in the Workplace	6
	12	Customer Service / Handling Complaints	6
		Revision and extension. Exams (15/03/24)	9 45
3ª EVALUACIÓN	13	Market Research / Marketing Strategies	6
	14	Cash flow / Accounting	4
	15	Banking / Insurance	4
	16	Global E-commerce/ Dealing with Suppliers	5
	17	Training / Teamwork	5
	18	Leadership Skills / Strategy Planning	5
	19	Applying for a job / Interviewing	2
	20	Preparing a CV / Writing a CV	2
		Exams (30/05/24)	5 38
		Final revision and exams	4
		TOTAL HORAS:	131

5.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

La ponderación de los resultados de aprendizaje de cada unidad aparece recogida en el punto 8.2.

MATERIA: INGLÉS **NIVEL: 1º CFGS A.F.** **CURSO: 2023-24**

Contenidos desarrollados y destrezas a trabajar.

UNIDAD 1
TÍTULO: ***Office Orientation / Finding Your Way***

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 típicos de los países de habla inglesa.

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.
  - *Your Turn*: 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.

- *Your Turn*: 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 Builder***
  - 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.

UNIDAD 2
TÍTULO: *Office Routines / Purchasing Office Equipment*

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 impertivo y *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

MATERIA: INGLÉS **NIVEL: 1º CFGS A.F.** **CURSO: 2023-24**

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.
  - *Your Turn*: 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.
  - *Your Turn*: 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 Builder***
  - 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.

MATERIA: INGLÉS **NIVEL: 1º CFGS A.F.** **CURSO: 2023-24**

UNIDAD 3
TÍTULO: ***Using Voicemail / Using the Intranet***

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 Coninuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

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.
  - *Your Turn*: 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 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.
  - *Your Turn*: 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 Builder***
  - 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 Coninuous.*
  - 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.

UNIDAD 4
TÍTULO: *Handling Mail / Using a Courier Service*

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 típicos de los países de habla inglesa.

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.

- *Your Turn*: 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.
  - *Your Turn*: 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 Builder***
  - 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.

UNIDAD 5
TÍTULO: ***Shipping / Import and Export***

MATERIA: INGLÉS **NIVEL: 1º CFGS A.F.** **CURSO: 2023-24**

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 típicos de los países de habla inglesa.

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.
  - *Your Turn*: 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.
  - *Your Turn*: 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 Builder***
  - 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.

UNIDAD 6
TÍTULO: *Receiving Calls / Following Up on Messages*

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 típicos de los países de habla inglesa.

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.

- *Your Turn*: 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.
- *Your Turn*: 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 Builder***
- 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.

UNIDAD 7
TÍTULO: ***Scheduling Meetings / Booking Off-site Events***

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 típicos de los países de habla inglesa.

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.
  - *Your Turn*: 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.
  - *Your Turn*: 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 Builder***
  - 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.

UNIDAD 8
TÍTULO: *Planning Meetings / Taking Minutes*

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 típicos de los países de habla inglesa.

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.
- *Your Turn*: 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 departatmento 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.
  - *Y our Turn*: 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 Builder***
  - 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.

UNIDAD 9
TÍTULO: ***Organising Exhibitions / Attending Business Events***

OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre el diseño del *stand* de la empresa para una exposición y otra sobre la toma de contacto con los asistentes a una exposición.
- Comprender un texto escrito que es una invitación a una exposición y otro con fórmulas que ayude a los empleados de una empresa a establecer contacto con otros asistentes a una exposición.
- Emitir mensajes orales relacionados con el stand de una empresa en una exposición y con la toma de contacto con posibles clientes.
- Escribir un texto para un folleto de una exposición.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.
- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't* y *may / might.* Repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

CONTENIDOS

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una exposición.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de exposiciones.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una directora de una exposición y un cliente para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una exposición para establecer contactos profesionales.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la toma de contacto con posibles clientes.

- ***Reading***
  - Lectura de una invitación a una exposición.
  - Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo entablar conversación con otros asistentes a la exposición.

- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición.
  - Práctica de un diálogo entre dos asistentes a la exposición para establecer contactos profesionales.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una exposición para establecer contactos profesionales.

- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un texto para un folleto de una exposición.

- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.

- ***Grammar***
  - Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't* y *may / might.*
  - Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
  -

–***Tips***
  - Datos curiosos sobre Hong Kong.
  - Costumbres típicas de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.

UNIDAD 10
TÍTULO: ***Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants***

OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra sobre la reserva en un hotel.
- Comprender un texto escrito sobre la reserva de billetes de avión y el alquiler de coches y otro que anuncia un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de billetes de avión y con las reservas en hoteles.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

CONTENIDOS

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y el ayudante personal del presidente de una compañía que llama para reservar un billete de avión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un empleado de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las reservas en hoteles y restaurantes.
-

- ***Reading***
  - Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche.
  - Lectura de un folleto que anuncia un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.

- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
  - Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y el agente de reservas del hotel le da la información.

- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un texto con un itinerario de viaje.

- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

- ***Grammar***
  - Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
  - Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

–***Tips***
- Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.
- Diferentes tipos de billetes de avión.
- Uso de palabras con más de un significado en inglés.

UNIDAD 11
TÍTULO: ***Time Clock Regulations / Security in the Workplace***

OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y otra sobre sistemas de seguridad.

- Comprender un texto escrito sobre las vacaciones y los permisos laborales y otro sobre las normas de seguridad en una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados y con los sistemas de seguridad.
- Aprender vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

CONTENIDOS

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre el director de recursos humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro de control de asistencia de los empleados.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación en el que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
  - Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de la empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

- ***Reading***
  - Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.
  - Lectura de un texto con las normas de seguridad de una empresa.

- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre el control de asistencia y puntualidad de los empleados.
  - Práctica de un diálogo sobre las normas de seguridad en una empresa.
  - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para comparar los registros de horas trabajadas de cada uno.

- ***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 control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

- ***Grammar***

- Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ..., (not) enough ..., less ... than, the least ...*
- Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

–***Tips***

- Uso de *phrasal verbs*.
- Uso de abreviaturas.
- Palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.

UNIDAD 12
TÍTULO: ***Customer Service / Handling Complaints***

OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir una carta de reclamación y otra para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

CONTENIDOS

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.
  - *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de

reclamaciones.

- ***Reading***
  - Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
  - Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.

- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes.
  - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.

- ***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 para realizar una reclamación.
  - Redacción de otra carta para responder una reclamación.

- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.

- ***Grammar***
  - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple.*
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

–***Tips***
  - Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes.
  - Uso de los conectores de adición *moreover, furthermore, in addition* y *as well as* para añadir ideas sobre un mismo tema.

UNIDAD 13
TÍTULO: ***Market Research / Marketing Strategies***

MATERIA: INGLÉS **NIVEL: 1º CFGS A.F.** **CURSO: 2023-24**

OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes.
- Comprender un texto escrito sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado y otro sobre los temas a tratar en una reunión para definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
- Emitir mensajes orales relacionados con la elaboración de estudios de mercado para dar a conocer nuevos productos y con la contratación de servicios de una empresa de mantenimiento informático por vía telefónica.
- Escribir un texto describiendo un producto.
- Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

CONTENIDOS

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para da a conocer nuevos productos.
  -
- ***Reading***
  - Lectura de un texto con algunas pautas a seguir para realizar un estudio de mercado.
  - Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.

- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
  - Práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a una posible clienta para que contrate sus servicios.
  -*Y our Turn*: práctica de un diálogo en el que un teleoperador trata de convencer a un posible cliente para que se haga miembro de un club.

- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un texto describiendo un producto.

- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

- ***Grammar***
  - Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

–***Tips***
  - Datos curiosos sobre el significado de la palabra "marketing".
  - Uso de abreviaturas.

UNIDAD 14
TÍTULO: *Cash Flow / Accounting*

OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprender un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa y con la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Escribir un informe de resultados.
- Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.
- Aprender las diferencias entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple* y utilizar correctamente la estructura *used to*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

CONTENIDOS

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista

empresarial para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.

- ***Reading***
  - Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
  - Lectura de una hoja de balance de una empresa.

- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa.
  - Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.

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

- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad

- ***Grammar***
  - Contraste entre las expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.
  - Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

–***Tips***
  - Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas.
  - Uso de términos relacionados con las finanzas.
  - Uso de la hoja de balance en una empresa.

UNIDAD 15
TÍTULO: ***Banking / Insurance***

OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y otra sobre seguros para empresas.
- Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa y con los seguros para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

CONTENIDOS

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario.
  - Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y un agente de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el sector de los seguros.

- ***Reading***
  - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
  - Lectura de una página web de una compañía de seguros.

- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir la necesidades de liquidez de una empresa.
  - Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.

- ***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 sector bancario y de seguros.

- ***Grammar***

- Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el *Past Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

–***Tips***

- Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal.
- Datos curiosos sobre la primera compañía de seguros de Inglaterra.

UNIDAD 16
TÍTULO: *Global E-commerce / Dealing with Suppliers*

OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre la apertura de tiendas *online* y otra sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y otro sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio.
- Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas *online* y con la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

CONTENIDOS

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de una joyería que tienen la intención de abrir una tienda *online*.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el comercio electrónico.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda *online* con el fin de señalar los que se mencionan de entre la lista que se da.
  - Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.

- ***Reading***
  - Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.
  - Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio por Internet.

- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de abrir una tienda *online*.
  - Práctica de un diálogo sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda de muebles *online* y un posible proveedor

- ***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 comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores.

- ***Grammar***
  - Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

–***Tips***

– Uso de expresiones para referirse a negocios que proporcionan servicio las 24 horas del día.

UNIDAD 17
TÍTULO: ***Training / Teamwork***

OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre el ánalisis de los malos resultados de ventas de una oficina y otra sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.
- Comprender un texto escrito en el que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y otro sobre la importancia del trabajo en equipo.
- Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y con ideas para mejorar aspectos de un negocio.
- Escribir un anuncio con una oferta de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.
- Aprender y utilizar correctamente el estilo indirecto.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

MATERIA: INGLÉS **NIVEL: 1º CFGS A.F.** **CURSO: 2023-24**

CONTENIDOS

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades de formación de los empleadosde una empresa.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que participaron en un curso de formación para completar las frases.
  - Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.

- ***Reading***
  - Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentar el espíritu de equipo de sus empleados.
  - Lectura de una entrada de un blog sobre la importancia del trabajo en equipo.

- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre el ánalisis de los malos resultados de ventas de una oficina
  - Práctica de un diálogo sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.
  - *Your Turn*: hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros para luego elegir la idea que más convenza.

- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo.

- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.

- ***Grammar***
  - Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.
  - Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

–Tips
  - Uso correcto de los sufijos *–ed* e *–ing* para formar adjetivos.
  - Uso de abreviaturas.

MATERIA: INGLÉS **NIVEL: 1º CFGS A.F.** **CURSO: 2023-24**

UNIDAD 18
TÍTULO: ***Leadership Skills / Strategy Planning***

OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre cómo dirigir un departamento y otra sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.
- Comprender un texto escrito sobre las habilidades de un líder y otro sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la dirección de un departamento y con las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia.
- Escribir un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple*, del *Past Simple* y del *Future Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicos de los países de habla inglesa.

CONTENIDOS

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre una psicóloga y la nueva jefa del departamento de diseño con consejos para dirigir el departamento.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con las habilidades de liderazgo.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
  - Comprensión oral de una conversación entre el director general y el director de marketing de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica.

- ***Reading***
  - Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.
  - Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.

- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre las dificultades de dirigir un departamento.
  - Práctica de un diálogo sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.

- ***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 felicitar a un compañero por su reciente ascenso.

- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.

- ***Grammar***
  - Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple*, en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple* y en futuro utilizando la forma pasiva del *Future Simple*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

–***Tips***
- Uso de pronombres reflexivos.
- Cita sobre las habilidades de un líder.

UNIDAD 19
TÍTULO: ***Applying for a Job / Interviewing***

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 típicos de los países de habla inglesa.

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.
- *Your Turn*: 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.
  - *Your Turn*: 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 Builder***
  - 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.

UNIDAD 20
TÍTULO: ***Preparing a CV / Writing a CV***

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.

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 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 Builder***
  - 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.

MATERIA: INGLÉS **NIVEL: 1º CFGS A.F.** **CURSO: 2023-24**

UNIDADES DE TRABAJO RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

OG = Objetivos Generales. **RA=** Resultados de aprendizaje. **CP** = Competencias Profesionales				
MÓDULO PROFESIONAL:	**INGLÉS**			
UNIDADES DE TRABAJO (UT)	**OG**	**RA**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CP**
UT 1-20	**Ver apartado 5**	**1, 2, 3, 4, 5**	**a, b, c, d, e, f (g, h, i)**	**a, b, l, p**

Los objetivos asociados a cada unidad se han especificado ya en el apartado 5: DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS.

Debido a la naturaleza y estructura de las unidades del método usado todos los resultados de aprendizaje se abordan en todas las unidades. Consecuentemente se asocian los criterios de evaluación relacionados, según la normativa, con dichos resultados de aprendizaje.

6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector. Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector. La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general c) del ciclo formativo, y las competencias a), b), l) y p) del título.

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

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

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las habilidades y destrezas que queremos que alcancen nuestros alumnos determinan el qué y el cómo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Las diversas destrezas lingüísticas se evaluarán a través de una

variada tipología de actividades que englobará tanto las destrezas productivas como receptivas, siempre en función del nivel de partida del alumnado.

Instrumentos de Evaluación

Algunos de los instrumentos de evaluación que utilizaremos serán:

- Pruebas evaluativas de las diferentes destrezas (*listening, speaking, reading* y *writing).*
- Pruebas evaluativas de los contenidos específicos de cada Unidad de Trabajo (gramática y vocabulario de las unidades didácticas estudiadas).
- El cuaderno de clase.
- Observación del trabajo y actitud diariamente en clase.

6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.

La lectura en el área de inglés no se considera un asunto tangencial, que se aborda de manera puntual en momentos concretos a lo largo del curso académico. Muy al contrario, la lectura (READING) es una de las cuatro destrezas que vertebran todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de una lengua extranjera. De hecho, corresponde a uno de los bloques de contenidos “Interpretación de mensajes escritos” y va asociado a un RA “Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos” con sus correspondientes criterios de evaluación. Es por esta razón, que en esta área en todas y cada una de las unidades didácticas trabajamos de forma intensiva varios textos, prestando especial interés a aquellos de contenido cultural e interdisciplinar.

El plan lector es uno de los elementos más productivos de trabajo dentro y fuera del aula. De hecho, nuestro Centro está muy comprometido con el fomento de la lectura y la mejora de la CCL, de ahí que se esté trabajando por desarrollar el PLC (Proyecto Lingüístico de Centro). La lectura es fácilmente abordable mediante el trabajo de los textos que aparecen en las diferentes unidades, fragmentos, distribución de fotocopias o textos digitalizados, sin olvidarnos de la aportación que se pueden realizar a este plan trabajando letras de canciones y películas o videos en versión original subtitulada. En la medida de lo posible, se intentará trabajar también con textos referidos a diferentes aspectos relacionados con la cultura británica y americana, la influencia de la cultura anglosajona en Andalucía, sobre Gibraltar, etc.

Buscaremos siempre la participación activa en actividades literarias en clase, el aprecio de la lectura como fuente de placer siendo capaces de mostrar una actitud crítica y el desarrollo de la autonomía lectora.

6.2.- Estrategias Metodológicas

Las lenguas, fundamentalmente, se aprenden cuando se usan y, en consecuencia, se proponen metodológicamente situaciones de uso de la lengua extranjera en el aula. Por tanto, lo que guía el aprendizaje de una lengua extranjera no es tanto una secuencia lógica gramatical, sino una buena organización de actividades y tareas significativas.

Desde esta perspectiva, podemos señalar las siguientes orientaciones pedagógicas y principios metodológicos, que serán imprescindibles para el desarrollo adecuado de los contenidos que aquí se establecen:

- Los alumnos aprenden **usando el idioma de una manera activa,** y no asimilando la información de forma pasiva.
- El profesor **corregirá al alumno de una manera que constituya un reto** para él, pero sin desanimarle, es decir, ser exigentes en una manera positiva.
- Hacer **el mayor número de preguntas posible** y exigir que el alumno conteste con **frases completas.**
- Insistir en que los alumnos **se acostumbren a hacer preguntas,** haciendo hincapié en el orden correcto de las palabras.
- Los alumnos siempre deben **sentirse alentados** a hacerlo lo mejor posible y querer mejorar.
- Los alumnos **nunca deben relajarse:** siempre debe existir la posibilidad de ponerles en un aprieto y hacerles una pregunta.
- Con la **suficiente presión** por parte del profesor, el alumno perderá el miedo a hablar en inglés. La meta es **hablar inglés sin inhibiciones.**
- Al empezar a aprender un idioma extranjero, el alumno necesita que se le guíe. La creatividad por parte del mismo debe venir después. Por ahora, es fundamental insistir en que el alumno aprenda la estructura en cuestión **a base de repetirla infinitas veces.**
- Tener siempre presente que **es mejor aprender poco y bien** que mucho y mal.
- El **repaso de los temas vistos en clases anteriores** debe ser una parte integral del curso. Dedicar al menos cinco minutos al repaso en cada clase.
- Hacer que el aprendizaje del idioma sea **lo más divertido posible.** La diversión es clave.

7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

Libro de texto
Título: **Burlington Professional Modules. Business Administration and Finance. Second Edition**
Autores: David Walker y Juan Manuel Rubio Santana
Editorial: Burlington Books.
Edición: 2013
ISBN: 978-9963-51-055-9

Libro de actividades (workbook)
Título: Burlington Professional Modules. Business Administration and Finance. Workbook. Second Edition
Autores: David Walker
Editorial: Burlington Books
Edición: 2013
ISBN: 978-9963-51-056-6

OTROS RECURSOS Y MATERIALES:
- Material auditivo (listenings) de cada unidad.
- Material complementario subido a la ftp
- Fotocopias elaboradas por el profesor.

- Páginas web.

8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.

8.1. Criterios de calificación

El sistema de calificación se basa en la evaluación de las distintas destrezas: ***Units Tests*** **(vocabulario y gramática),** ***Reading, Writing, Listening, Speaking*** **(sólo en el primer y segundo trimestre), además del porcentaje correspondiente a los criterios que tienen que ver con observación en el aula**. **Las evaluaciones tendrán el siguiente peso dentro de la nota final: 1ª evaluación: 20%, 2ª evaluación: 40%, 3ª evaluación: 40 % de la nota final de curso.**

Como trabajo colaborativo, además del enfoque con el que se llevarán, en ocasiones, determinadas actividades en el aula, realizaremos **un proyecto en el primer y segundo trimestre,** en el que se valorará el trabajo de organización y el trabajo final. El resultado de evaluar este trabajo en equipo nos servirá como un instrumento más para la evaluación de las competencias clave y su aportación en la calificación será un 5% en cuanto a la evaluación del trabajo presentado. Al mismo tiempo, se evaluará la exposición en el aula individualmente, haciéndole corresponder una nota que computará dentro de la destreza de *Speaking*.

Se valorará la madurez y el interés por la consecución de los Resultados de Aprendizaje, teniendo en cuenta las actividades diarias, el progreso del alumnado y el esfuerzo por alcanzar los mencionados RA. Para ello se utilizarán una serie de instrumentos tales como: observación diaria, control de la participación, la asistencia, la puntualidad y la entrega de pequeños trabajos, así como la participación en el aula.

El alumnado deberá mostrar justificante escrito de las faltas de asistencia al profesor, no sólo a la tutora. En caso de exámenes, de inglés o de cualquier asignatura, tan sólo servirá como justificante un documento médico (no servirán las citas previas, obtenidas por ordenador).

8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación sobre la nota final	Unidades de trabajo	Evaluación
RA 1	**a, b, c, d, e, f (g, h, i)**	**10%**	1-20	1ª, 2ª, 3ª Ev
RA 2	**a, b, c, d, e, f (g, h, i)**	**30%**	1-20	1ª, 2ª, 3ª Ev
RA 3	**a, b, c, d, e, f (g, h, i)**	**10%**	1-20	1ª, 2ª, 3ª Ev
RA 4	**a, b, c, d, e, f (g, h, i)**	**30%**	1-20	1ª, 2ª, 3ª Ev
RA 5	**a, b, c, d, e, f (g, h, i)**	**20%**	1-20	1ª, 2ª, 3ª Ev

8.3- Medidas de Recuperación

Alumnos/as con alguna evaluación suspensa

La evaluación además de formativa tiene un **carácter sumativo**. Siguiendo el proceso de evaluación continua inherente al área de lengua extranjera, se hará un seguimiento permanente de aquellos/as

alumnos y alumnas que no superen una determinada evaluación en concreto. De este modo, a través de la observación directa en el aula, a través de una serie de actividades de repaso y de la resolución de dudas en clase, se intentará conseguir que aquellos objetivos que no hayan sido alcanzados y aquellos contenidos que no hayan sido suficientemente asimilados puedan ser recuperados a lo largo de las sucesivas evaluaciones.

Por otro lado, la programación de la asignatura no está enfocada desde un punto de vista estrictamente lineal, sino que, en cierto modo es cíclico. De este modo, se facilita el que el alumnado pueda ir revisando, en unidades posteriores, conceptos trabajados anteriormente.

Además, hay que señalar que la adquisición de una competencia lingüística va ligada al desarrollo de las habilidades y destrezas tanto productivas como receptivas, con el consiguiente progreso con el tiempo que esto conlleva.

De cualquier modo, la no superación de alguna evaluación no obliga al alumno a la repetición de las pruebas evaluativas de dicha evaluación. Será suficiente para aprobar el curso con que la calificación final sea 5 o superior a 5.

Alumnos/as con evaluación negativa en la convocatoria final ordinaria

En la convocatoria extraordinaria de junio podrán recuperar los contenidos de vocabulario y gramática Además habrá un control de *reading*, *writing* y *listening*. El porcentaje de los criterios asociados a *speaking* y observación en el aula se extraerá de las notas del curso en dichos apartados.
Para el *alumnado con pérdida de evaluación continua* sí habrá un control de speaking, pero tendrán no tendrán puntuación en el porcentaje de observación en el aula.

9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

El Centro tiene establecidos indicadores de enseñanza (grado de cumplimiento de la programación y horas impartidas) y aprendizaje (asistencia del alumnado) que sirven para evaluar el funcionamiento de la asignatura como dice la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Indicadores enseñanza:
-Programación impartida: 85%
-Horas impartidas: 90%
-Asistencia del alumnado: 90%
-Alumnado aprobado: CFS 70%.

9.1. Indicadores de Logro sobre los Procesos de Enseñanza.

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

.- Programación impartida: este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. Tiene que ser superior al 85%.

.- Horas impartidas: este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. Tiene que ser superior al 90%.

.- Asistencia del alumnado: este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%. Tiene que ser superior al 90%.

.- Alumnado aprobado: también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase, tiene que ser superior al 70%

9.2. Indicadores de Logro de la Práctica Docente.

Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

.- Uso de las TIC en el aula: este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje *(la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula).*

Se acuerda en el departamento hacer uso de las TIC diariamente (uso de diccionarios online, escucha de la pronunciación, ampliación de información a través de enlaces web, entre otros).

.- Actividades motivadoras: este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza-aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, kahoot, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado. Se acuerda en el departamento realizar actividades motivadoras, al menos con la mayor frecuencia posible.

10.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

La atención a la diversidad se realizará atendiendo a lo establecido en el Plan de Centro y más específicamente en el documento denominado Proyecto Educativo, puesto que se trata de una concreción del marco legal vigente, es decir:

Para la **Formación Profesional**, Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional, así como el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

ACTUACIONES

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y PROGRAMACIÓN:

La evaluación inicial servirá de apoyo como punto de partida para la adaptación de las programaciones a las necesidades educativas del alumnado, teniendo como premisa el establecimiento de actividades,

problemas y situaciones reales o contextualizadas cuya finalidad es fomentar la autonomía, la reflexión y la autoevaluación del alumnado. Teniendo como referente un modelo de desarrollo positivo que se centre en sus competencias y potencialidades. Esta medida requiere de seguimiento periódico teniendo en cuenta los resultados de cada evaluación y reajuste si fuera necesario.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Bajo el marco de la normativa mencionada se tendrán en cuenta para su correspondiente aplicación, una serie de medidas de atención a la diversidad:

Con carácter ordinario

- Actividades y tareas de aprendizaje (diversificación de actividades: comunes, adaptadas y específicas, presentación más minuciosa, diseño de actividades y tareas con diferentes: grados de realización, posibilidades de ejecución, diversas para un mismo contenido,…)

- Organización flexible de espacios y tiempos (ubicación cercana al docente, distribución de los espacios que posibiliten la interacción entre iguales, ubicación material accesible al alumnado, flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas se realicen al ritmo del alumno/ a, aumentar el tiempo para realizar la misma actividad o tarea,…)

- Metodología (Diversidad metodológica: aprendizaje basado proyectos, trabajo cooperativo en grupo heterogéneos, tutoría entre iguales, variedad de estrategias, procedimientos y recursos didácticos,…)

- Procedimientos e instrumentos de evaluación (Uso de métodos de evaluación alternativos; observación diaria, portafolio, registros), adaptaciones en el formato de evaluación (realización de pruebas mediante uso ordenador, presentación preguntas secuenciadas y separadas, presentación enunciados de forma gráfica/ imágenes, selección aspectos relevantes y esenciales, sustitución pruebas escritas por oral, lectura de preguntas, supervisión durante el examen), adaptaciones de tiempo u otros.

Actividades de refuerzo y de ampliación

A través del Aula Virtual del centro (Moodle) o bien del Google Classroom se facilitará una serie de materiales, teóricos y prácticos, para que el alumnado pueda actualizar sus conocimientos. Debemos tener en cuenta que, a este, como a los demás ciclos de grado superior, se accede por distintas vías y que, por otra parte, nos encontramos con un alumnado que ha retomado sus estudios al cabo de varios o muchos años. Por ellos, se les facilita material suficiente para que se pongan al día de forma autónoma (se les facilitan solucionarios de las actividades) y se resuelven las dudas en clase.

Por otro lado, se fomenta un desarrollo de las destrezas básicas mediante la realización de diversos ejercicios (*Listening, Reading, Speaking, Writing, Pronunciation* y *Translation*) tanto del libro como de los proporcionados por el profesor.

La Web, en general, siempre supone una fuente inagotable de recursos para el profesor y el alumnado.

11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

En nuestro Centro, tenemos establecidos unos controles que permiten al profesorado hacer cambios en la metodología y la programación cuando se detecta que no se han cumplidos determinados porcentajes. Del mismo modo, tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supera la materia. Estos mecanismos nos van avisando para que, en caso de no conseguir el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.