

MÓDULO PROFESIONAL:

INGLÉS

Código 0156

DOCENTE

José María Valverde Zambrana (M12GA)

Familia: Administración y Gestión

Ciclo: Técnico en Gestión Administrativa



Contenido

Contenido

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | INTRODUCCIÓN/ IMPORTANCIA DEL MODULO..... | 3 |
| 2 | OBJETIVOS Y COMPETENCIAS | 3 |
| 2.1 | OBJETIVOS GENERALES | 3 |
| 2.2 | COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TITULO | 4 |
| 2.3 | CORRESPONDENCIA DE LOS MODULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN | 4 |
| 3 | RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS | |
| 4 | TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS | |
| 5 | METODOLOGÍA..... | 4 |
| 6 | SISTEMA DE EVALUACIÓN..... | 5 |
| 6.1 | CRITERIOS DE EVALUACION, ESTANDARES, EVALUABLES, PESOS Y EVIDENCIAS | 5 |
| 6.2 | EVALUACION Y CALIFICACIÓN EN EL PROYECTO DUAL (*) | |
| 7 | CRITERIOS DE CALIFICACIÓN | 12 |
| 8 | SISTEMA DE RECUPERACIÓN | 13 |
| 9 | RECURSOS..... | 14 |

1 INTRODUCCIÓN/ IMPORTANCIA DEL MODULO

La presente programación se enmarca dentro del R.D. 659/23 de 18 de julio de 2023 y del R.D. 278/2023 de 11 de abril.

Las empresas precisan incorporar en su plantilla profesionales que dominen el inglés en un mundo cada vez más globalizado, donde tanto la compra venta como la prestación de servicios profesionales se realizan con empresas y organizaciones del resto del mundo. Además no hay que olvidar el elevado número de residentes extranjeros que viven en nuestro entorno y que demandan y agradecen profesionales que les atiendan en inglés.

Pero es que el dominar este idioma, no solo posibilita el acceder al mercado laboral de una manera más inmediata, sino que facilita la promoción interna dentro de las empresas, así como abre al alumnado la posibilidad de encontrar posibilidades de trabajo en otros países

2 OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

2.1 OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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 en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- ñ) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TITULO

Este módulo ayuda a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- 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 o información obtenida.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

2.3 CORRESPONDENCIA DE LOS MODULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN

| | |
|----------------------------------|--|
| 0156. Inglés. (0444 en el RD) | C0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente. |
|----------------------------------|--|

3 METODOLOGÍA

La metodología está basada en un aprendizaje eminentemente práctico, donde en todas las unidades se irán trabajando todos los RAs de una manera homogénea e incremental. Conforme avancen las unidades iremos enriqueciendo el vocabulario, la gramática, las expresiones, así la pronunciación. Todo ello simulando un entorno laboral donde el Reading, Listening, Writing Speaking y Professional Relationships son los pilares que sustentan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las clases siempre empezarán con una explicación teórica del docente y sobre ella se efectuarán actividades usando el material correspondiente (libro, audios y videos). Dichas actividades se irán corrigiendo en esa misma sesión o en la siguiente, para que de esta manera el alumnado asimile donde están sus errores y pueda aprender de una manera activa.

Se usará una plataforma educativa online (Google Classroom o Moddle) donde se subirán ciertos recursos educativos. Dicha plataforma estará operativa para el caso de que la pandemia Covid19 obligara a las clases online o semipresenciales.

4 SISTEMA DE EVALUACIÓN

En el marco legal de la del R.D. 659/23 de 18 de julio de 2023, se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje mediante las evidencias descritas en el siguiente apartado:

4.1 CRITERIOS DE EVALUACION, ESTANDARES, EVALUABLES, PESOS Y EVIDENCIAS

| RA1: Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. LISTENING. Peso 25% | | | |
|---|---------------------------|----------------------|-------------|
| Criterio de evaluación | Estándar evaluable | Evidencia | Peso |
| a) Se ha situado el mensaje en su contexto. | | Actividades de clase | 40% |
| b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. | | | |
| c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. | | Prueba Objetiva | 60% |
| d) Se ha extraído información específica en mensajes | | | |

relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.

- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

RA2: Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. READING. Peso 20%

| Criterio de evaluación | Estándar evaluable | Evidencia | Peso |
|--|---------------------------|----------------------|-------------|
| a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. e) Se ha identificado la terminología utilizada. f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. | | Actividades de clase | 40% |
| | | Prueba Objetiva | 60% |

RA3: Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. SPEAKING Peso 20%

[illegible]

| | | | |
|---|--|--|--|
| j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. | | | |
| k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. | | | |

| RA4: Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. WRITING. Peso 30% | | | |
|---|---------------------------|----------------------|-------------|
| Criterio de evaluación | Estándar evaluable | Evidencia | Peso |
| a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales. | | | |
| b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. | | Actividades de clase | 40% |
| c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. | | Prueba Objetiva | 60% |
| d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> | | | |
|--|--|--|--|

| Criterio de evaluación | Evidencia | Peso |
|--|--|-----------------------|
| <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> | <p>Actividades de clase</p> <p>Prueba Objetiva</p> | <p>40%</p> <p>60%</p> |

5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Según la Orden de 29 de Septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. Esto requiere su asistencia a clase y su participación en las actividades programadas.

El sistema de calificación que se empleará en este módulo incluirá los siguientes aspectos:

- La asistencia a clase será obligatoria por tanto si el número de faltas es superior al establecido por la jefatura de estudios se perderá el derecho a evaluación continua.
- La calificación global se hará teniendo en cuenta el peso específico indicado para los diferentes contenidos:
 - 1ª, 2ª Y 3ª Evaluación:
 - o Contenidos conceptuales y procedimentales: 60 %
 - o Presentaciones: en grupo, parejas o individual. Plan de marketing sobre un producto o servicio, real o hipotético. 30%
 - o Contenidos actitudinales: 10 %
 - Final ordinaria:
 - o Contenidos conceptuales: 60 %
 - o Presentaciones: 30%
 - o Contenidos actitudinales: 10 %
 - Final extraordinaria:
 - o Contenidos conceptuales y procedimentales: 100 %

Los aspectos procedimentales y conceptuales del aprendizaje del alumnado serán evaluados mediante exámenes. Se realizarán preferentemente uno o dos exámenes por evaluación, pudiendo limitarse a uno si así lo estiman conveniente tanto profesor como alumnos.

El aprovechamiento del trabajo de clase y deberes en casa también se verán reflejados a través de la observación directa del profesor.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN

Si un alumno suspende una evaluación, en la siguiente tendrá preguntas de la evaluación anterior que le permita recuperar la asignatura. Si esto no sucediera el alumno tendrá que presentarse al examen final ordinario con toda la materia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales básicos emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando el contenido específico del mensaje.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos básicos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales básicos y estructurados, analizando el contenido de la situación.
4. Elabora documentos breves e informes básicos propios del sector o de la vida académica y cotidiana.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales básicos en situaciones de comunicación típicas de países de lengua inglesa.

6 SISTEMA DE RECUPERACIÓN

Dado que se trata de un módulo de máxima expresión de evaluación continua de los RAs, y cada RA se trabaja en cada evaluación de una forma acumulativa, el alumnado que supere un RA en una evaluación, se entenderá que recupera el RA anterior de la evaluación anterior.

El docente enviará actividades de refuerzo al alumno/a que no haya superado algún RAs, de manera que pueda mejorar en dicho aspecto de cara a la siguiente evaluación.

Aquel alumnado que no supere alguno de los RAs al final de la 3º Evaluación tendrá que recuperar el mismo en la prueba ordinaria de junio.

7 RECURSOS.

Office Administration, 2nd Edition - Elementary -Burlington Books:

- Student's Book: 20 unidades didácticas. Pairwork, unidades 1-20. Writing Guide, Reviews 1-10. Audio scripts.
- Workbook: 20 unidades didácticas. Vocabulary and functional language, 1-20. Grammar practice, unidades 1-20 Lista de verbos irregulares. Extra writing 1-9
- Online practice,
- Class Audio and video
- Plataforma online Moodle Centros

Burlington Professional Modules: Office Administration está compuesto de Student's Book y Workbook; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

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

El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del Student's Book haya una Writing Guide con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un método eminentemente práctico para los alumnos/as. Además, al final del Workbook se podrá encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

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

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

PROGRAMACION DE LAS UNIDADES

El método Burlington Professional Modules: Office Administration tiene un Student's Book y un Workbook, los cuales constan de 20 unidades.
A continuación se detalla la secuenciación de las unidades:

UNIT 1

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.

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

Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.

Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.

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

Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.

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

Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.

Reading

Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.
Your Turn: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

Vocabulary Builder

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

Grammar

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.
Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

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

UNIT 2

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.

Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.
Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.
Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.
Aprender y utilizar correctamente el Present Simple, el imperativo, Let's.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.
Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.
Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.
Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.

Reading

Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.
Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares adonde debe dirigirse para realizar diversos trámites.

Speaking

Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.
Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.
Your Turn: práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.

Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho.

Grammar

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

Uso correcto del imperativo.

Hacer sugerencias y proponer planes con Let's.

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

Tips

Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.

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

Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

UNIT 3

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.

Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.

Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.

Aprender vocabulario para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones.

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

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

b) Contenidos

Listening

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

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina.

Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.

Reading

Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.

Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.

Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.

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

Writing

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

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.

Grammar

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

Contraste entre el Present Simple y el Present Continuous.

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

Tips

Uso de las abreviaturas P.O. Box y CV.

Uso de la estructura Let's para hacer sugerencias de manera educada.

UNIT 4

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina.

Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.

Escribir un texto para solicitar un presupuesto.

Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

Aprender y utilizar correctamente las estructuras There is / There are, los cuantificadores y determinantes, y How much / How many.

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

b) Contenidos

Listening

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

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.

Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.

Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.

Reading

Lectura de un inventario de material de oficina.

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

Speaking

Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.

Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.

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.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

Grammar

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

Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.

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

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

Tips

Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.

Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

UNIT 5

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopidora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición y de ayuda para resolver dichos problemas.

Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.

Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora y sobre los problemas con un fax.

Escribir una carátula de fax con los datos.

Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.

Aprender y utilizar correctamente el verbo to be en pasado, There was / There were y la afirmativa del Past Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo.

Reading

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que un empleado enseña a usar la fotocopidora a otro.

Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo.

Writing

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

Redacción de una carátula de fax con los datos.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos.

Grammar

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

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

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

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

Tips

Uso de más parejas de antónimos.

Uso de estructuras para expresar posesión.

UNIT 6

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.

Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.

Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.

Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.

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

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

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante.

Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.

Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.

Reading

Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

Speaking

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

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.

Your Turn: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.

Writing

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

Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

Grammar

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

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

Tips

Uso de sinónimos.

Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.

Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

UNIT 7

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un

recado.

Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.

Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

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

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

b) Contenidos

Listening

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

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.

Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.

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

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.

Reading

Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.

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

Speaking

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.

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

Your Turn: práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.

Writing

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

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

Grammar

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

Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous con valor de futuro. Uso y formación.

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

Tips

Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.

Consejos para deletrear nombres por teléfono.

UNIT 8

a) Objetivos

Comprender conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería.

Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.

Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.

Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.

Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.

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

b) Contenidos

Listening

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

Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.

Your Turn: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.

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

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.

Reading

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

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

Speaking

Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.

Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.

Your Turn: práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.

Writing

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

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.

Grammar

Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.

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

Tips

Manera educada de contestar a un agradecimiento.

Uso correcto y comprensión de cognados.

UNIT 9

a) Objetivos

Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.

Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.

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

Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.

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

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

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

b) Contenidos

Listening

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

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

Your Turn: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.

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

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

Reading

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

Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.

Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.

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

Writing

Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.

Grammar

Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't, should.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.
Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

UNIT 10

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.
Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.
Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.
Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.
Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
Aprender y utilizar correctamente have to / don't have to, don't have to / mustn't.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan.

Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.

Reading

Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.

Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.

Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.

Writing

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

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

Redacción de un correo electrónico para rechazar la invitación a una reunión.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.

Grammar

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

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

Tips

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

Uso de palabras polisémicas.

Uso de la palabra “tube” en lugar de “underground” para referirse al metro de Londres.

UNIT 11

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la reclamación de un cliente y otra conversación sobre la gestión de una reclamación.

Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y otro sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.

Escribir un texto para realizar una reclamación y otro para responder una reclamación.

Aprender vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.

Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.

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

b) Contenidos

Listening

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

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir.

Your Turn: comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un 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 quejas de clientes y con adjetivos de personas.

Reading

Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.

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

Speaking

Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.

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 un administrativo 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 la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.

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

Ortografía de algunas palabras con plural irregular.

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

UNIT 12

a) Objetivos

Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.

Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.

Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con un los vuelos.

Escribir un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.

Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

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 administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

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

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión.

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

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

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

Reading

Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita.

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

Speaking

Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.

Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo.

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

Writing

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

Redacción de un correo electrónico solicitando la organización de los planes de un viaje.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

Grammar

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

Uso de los adverbios de modo y de intensidad.

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

Tips

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

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

Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres.

UNIT 13

a) Objetivos

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

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

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

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

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

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel.

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

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

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

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

Reading

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

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

Speaking

Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.

Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.

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

Writing

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

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

Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple.

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

Tips

Uso de sinónimos.

Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

UNIT 14

a) Objetivos

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

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

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

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

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

Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.

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

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

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

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

Reading

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

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

Speaking

Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.

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

Your Turn: práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de

tren.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico para pedir ayuda con la preparación de un viaje.

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

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

Expresiones temporales.

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

Tips

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

Datos curiosos sobre el Eurostar.

UNIT 15

a) Objetivos

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

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

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

Escribir un texto con un itinerario de viaje.

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

Aprender y utilizar correctamente la estructura used to y aprender el contraste entre el Present Perfect Simple y el Past Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llama para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.

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

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

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

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

Reading

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

Lectura de un texto de la carta de un restaurante.

Speaking

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

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

Your Turn: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico sobre un itinerario de viaje.

Vocabulary Builder

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

Grammar

Contraste entre las expresiones de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción

utilizando el Present Perfect Simple y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el Past Simple.

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

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

Tips

Uso de abreviaturas en la publicidad.

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

UNIT 16

a) Objetivos

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

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

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

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

Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.

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

b) Contenidos

Listening

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

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

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.

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

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.

Reading

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

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

Speaking

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

Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.

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

Writing

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

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

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

Tips

Uso de expresiones equivalentes y sinónimos.

Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.

UNIT 17

a) Objetivos

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

de la empresa.

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

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

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

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

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.

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

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

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

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

Reading

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

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

Speaking

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

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

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

Writing

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

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

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

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

Tips

Consejos sobre las familias de palabras y sus características.

Uso de abreviaturas.

UNIT 18

a) Objetivos

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

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

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

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

Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple y del Past Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.

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

Your Turn: comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el

fin de completar un formulario.

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

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

Reading

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

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

Speaking

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

Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.

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

Writing

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

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

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

Tips

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

Uso de abreviaturas.

Expresión correcta de datos numéricos.

UNIT 19

a) Objetivos

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

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

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

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

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

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

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

b) Contenidos

Listening

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

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

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 la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.

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

Reading

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

Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.

Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.

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

Writing

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

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

Vocabulary Builder

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

Grammar

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

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

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

Tips

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

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

UNIT 20

a) Objetivos

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

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

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

Escribir un CV y una carta de presentación.

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

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

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

b) Contenidos

Listening

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

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

Reading

Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.

Lectura de una carta de presentación y un CV.

Speaking

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

Writing

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

Redacción de un CV y de una carta de presentación.

Vocabulary Builder

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

Grammar

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

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

Tips

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

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

12. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO

A modo de rúbrica para evaluar los contenidos en cada unidad, se incluye una plantilla que puede utilizarse para cada una de las unidades..

Los contenidos se han agrupado en los cinco bloques (análisis de mensajes orales, interpretación de mensajes escritos, producción de mensajes orales, emisión de textos escritos e identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera (inglesa)).

| Análisis de mensajes orales | | | | | | | | | | |
|--|---|--|----------------------------|-------------|-------------|-------|----------------------|---------------------------|----------------------------|----------------|
| Contenidos | Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación | Instrumentos de evaluación | | | | Indicadores de logro | | | |
| | | | Prueba escrita | Prueba oral | Actividades | Otros | Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
| <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: • Mensajes directos, telefónicos, raidofónicos, | Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, | a) Se ha situado el mensaje en su contexto. | | | | | | | | |
| | | b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>grabados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminología específica de la gestión administrativa. • Ideas principales y secundarias. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros. • Otros recursos lingüísticos. <p>Funciones: gustos y preferencias,</p> | <p>analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</p> | c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. | | | | | | | | |
| | | d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferentes acentos de lengua oral. • Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación. • Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones | | <p>f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</p> | | | | | | | | |
| | | <p>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p> | | | | | | | | |
| | | <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos</p> | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales. | | del mismo. | | | | | | | | |
|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

| Interpretación de mensajes escritos | | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|-------------|-------------|-------|----------------------|---------------------------|----------------------------|----------------|
| Contenidos | Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación | Instrumentos de evaluación | | | | Indicadores de logro | | | |
| | | | Prueba escrita | Prueba oral | Actividades | Otros | Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
| <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos. • Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea. • Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. • Soportes telemáticos: fax, e- | Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. | a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. | | | | | | | | |
| | | b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. | | | | | | | | |
| | | c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. | | | | | | | | |
| | | d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. | | | | | | | | |
| | | e) Se ha identificado la terminología utilizada. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>mail, burofax.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminología específica de la gestión administrativa. • Idea principal e ideas secundarias: identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. • Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, | | f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. | | | | | | | | |
| | | g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. | | | | | | | | |

[illegible]

| Producción de mensajes orales | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------------------------|-------------|-------------|-------|----------------------|---------------------------|----------------------------|----------------|
| Contenidos | Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación | Instrumentos de evaluación | | | | Indicadores de logro | | | |
| | | | Prueba escrita | Prueba oral | Actividades | Otros | Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
| <ul style="list-style-type: none"> Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. Terminología específica de la gestión administrativa. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. Otros recursos lingüísticos. Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y | Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. | a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. | | | | | | | | |
| | | b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. | | | | | | | | |
| | | c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. | | | | | | | | |
| | | d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. | | | | | | | | |
| | | e) Se ha utilizado correctamente la terminología | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. • Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. • Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. • Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: • Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones | | de la profesión. | | | | | | | | |
| | | f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. | | | | | | | | |
| | | g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. | | | | | | | | |
| | | h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. | | | | | | | | |

[illegible]

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. | | | | | | | | |
| | | j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. | | | | | | | | |
| | | k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. | | | | | | | | |

| Emisión de textos escritos | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------------------------|-------------|-------------|-------|----------------------|---------------------------|----------------------------|----------------|
| Contenidos | Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación | Instrumentos de evaluación | | | | Indicadores de logro | | | |
| | | | Prueba escrita | Prueba oral | Actividades | Otros | Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
| <p>– Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.</p> <p>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.. • Terminología específica de la gestión administrativa. • Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las | Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. | a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. | | | | | | | | |
| | | b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. | | | | | | | | |
| | | c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. | | | | | | | | |
| | | d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. | | | | | | | | |
| | | e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| partes del texto. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros. • Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally». • Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos. – Relaciones lógicas: oposición, | | específico en la cumplimentación de documentos. | | | | | | | | |
| | | f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. | | | | | | | | |
| | | g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. | | | | | | | | |

[illegible]

[illegible]

| Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa) | | | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|-------------|-------------|-------|----------------------|---------------------------|----------------------------|----------------|
| Contenidos | Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación | Instrumentos de evaluación | | | | Indicadores de logro | | | |
| | | | Prueba escrita | Prueba oral | Actividades | Otros | Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
| <ul style="list-style-type: none"> – Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. – Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. – Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. | Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. | 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. | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</p> <p>– Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.</p> | | d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto. | | | | | | | | |
| | | e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. | | | | | | | | |

12.1. Tabla de consulta de indicadores de logro

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

| ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES | | | |
|---|---|---|--|
| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
| a) Se ha situado el mensaje en su contexto. | a) Se ha situado casi sin dificultad el mensaje en su contexto. | a) Se ha situado con dificultad el mensaje en su contexto. | a) No se ha situado el mensaje en su contexto. |
| b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. | b) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje. | b) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje. | b) No se ha identificado la idea principal del mensaje. |
| c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. | c) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. | c) Se ha reconocido con dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. | c) No se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. |
| d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. | d) Se ha extraído casi sin dificultad la información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. | d) Se ha extraído con dificultad información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. | d) No se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. |
| e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. | e) Se han secuenciado casi sin dificultad los elementos constituyentes del mensaje. | e) Se han secuenciado con dificultad los elementos constituyentes del mensaje. | e) No se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. |
| f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. | f) Se han identificado y resumido con claridad y casi sin dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. | f) Se han identificado y resumido con dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. | f) No se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. |
| g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. | g) Se han reconocido casi sin dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. | g) Se han reconocido con dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. | g) No se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. |
| h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | h) Se ha tomado bastante conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | h) Se ha tomado poca conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. |
| INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS | | | |
| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |

| | | | |
|---|---|--|--|
| a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. | a) Se han seleccionado casi sin dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos. | a) Se han seleccionado con dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos. | a) No se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. |
| b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. | b) Se han leído de forma comprensiva casi sin dificultad textos claros en lengua estándar. | b) Se han leído de forma comprensiva, pero con dificultad, textos claros en lengua estándar. | b) No se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. |
| c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. | c) Se ha interpretado casi sin dificultad el contenido global del mensaje. | c) Se ha interpretado, pero con dificultad, el contenido global del mensaje. | c) No se ha interpretado el contenido global del mensaje. |
| d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. | d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere. | d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere. | d) No se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. |
| e) Se ha identificado la terminología utilizada. | e) Se ha identificado casi sin dificultad la terminología utilizada. | e) Se ha identificado con dificultad la terminología utilizada. | e) No se ha identificado la terminología utilizada. |
| f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. | f) Se han realizado traducciones de textos casi sin dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. | f) Se han realizado traducciones de textos con dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. | f) No se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. |
| g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. | g) Se ha interpretado casi sin dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. | g) Se ha interpretado con dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. | g) No se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros. |

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|---|---|--|--|
| a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. | a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje. | a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje. | a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. |
| b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. | b) Se ha comunicado casi sin dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. | b) Se ha comunicado con dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. | b) No se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. |
| c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. | c) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones. | c) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones. | c) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. |
| d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. | d) Se han descrito casi sin dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. | d) Se han descrito con dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. | d) No se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. |
| e) Se ha utilizado correctamente la terminología | e) Se ha utilizado correctamente casi sin dificultad la | e) Se ha utilizado correctamente, pero con | e) No se ha utilizado correctamente la terminología |

| de la profesión. | terminología de la profesión. | dificultad, la terminología de la profesión. | de la profesión. |
|---|---|--|--|
| g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. | g) Se han enumerado casi sin dificultad las actividades de la tarea profesional. | g) Se han enumerado con dificultad las actividades de la tarea profesional. | g) No se han enumerado las actividades de la tarea profesional. |
| h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. | h) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia. | h) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia. | h) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. |
| i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. | i) Se ha justificado casi sin dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas. | i) Se ha justificado con dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas. | i) No se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. |
| j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. | j) Se ha argumentado casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. | j) Se ha argumentado con dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. | j) No se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. |
| k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. | k) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. | k) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. | k) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. |

| EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS | | | |
|---|---|--|--|
| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
| a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. | a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. | a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. | a) No se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. |
| b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. | b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada. | b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada. | b) No se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. |
| c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. | c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. | c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. | c) No se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. |
| d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. | d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional. | d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional. | d) No 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. | e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. | e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. | e) No se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. |

| | | | |
|--|--|---|---|
| f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. | f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. | f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. | f) No se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. |
| g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. | g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. | g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. | g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. |

IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)

| Lo consigue | No lo consigue totalmente | Lo consigue con dificultad | No lo consigue |
|--|--|---|---|
| a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | a) No 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. | b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país. | b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país. | b) No 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. | c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | c) No se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. |
| d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto. | d) Se han identificado sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto. | d) Se han identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto. | d) No se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto. |
| e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. | e) Se han aplicado sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. | e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. | e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. |

CUESTIONARIO PARA EL PROFESOR/A

AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

I. PLANIFICACIÓN

| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---|---|---|
| 1 | Realizo la programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa y, en su caso, la programación de área. | | | | |
| 2 | Planteo los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las competencias que mis alumnos y alumnas deben conseguir. | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 3 | Selecciono y secuencio los contenidos con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos. | | | | |
| 4 | Adopto estrategias y programo actividades en función de los objetivos, de los distintos tipos de contenidos y de las características de los alumnos. | | | | |
| 5 | Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustado lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos. | | | | |
| 6 | Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación. | | | | |
| 7 | Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado. | | | | |

Observaciones y propuestas de mejora

| |
|--|
| |
|--|

1 (Nunca)**2 (Pocas veces)****3 (Casi siempre)****4 (Siempre)**

II. REALIZACIÓN

Motivación inicial de los alumnos

| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---|---|---|
| 1 | Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad. | | | | |
| 2 | Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar. | | | | |

Motivación a lo largo de todo el proceso

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| 3 | Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado. | | | | |
| 4 | Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real. | | | | |
| 5 | Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas. | | | | |

Presentación de los contenidos

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 6 | Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos. | | | | |
| 7 | Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.) | | | | |
| 8 | Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc. | | | | |

Actividades en el aula

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 9 | Planteo actividades variadas, que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas. | | | | |
| 10 | En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo. | | | | |

Recursos y organización del aula

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 11 | Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase). | | | | |
| 12 | Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar, controlando siempre que el clima de trabajo sea el adecuado | | | | |
| 13 | Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc.), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos. | | | | |

Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 14 | Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso, etc. | | | | |
| 15 | Facilito estrategias de aprendizaje: cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos | | | | |

Clima del aula

| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|---|---|---|
| 16 | Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula son fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias. | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 17 | Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuánime ante situaciones conflictivas. | | | | |
| 18 | Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones. | | | | |

Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 19 | Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula. | | | | |
| 20 | Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas. | | | | |
| 21 | En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición. | | | | |
| 22 | En caso de objetivos suficientemente alcanzados, en corto espacio de tiempo, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición. | | | | |

Atención a la diversidad

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 23 | Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza- aprendizaje | | | | |
| 24 | Me coordino con profesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos con dificultades. | | | | |

Observaciones y propuestas de mejora

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

III. EVALUACIÓN

| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Tengo en cuenta el procedimiento general para la evaluación de los aprendizajes de acuerdo con la programación de área. | | | | |
| 2 | Aplico criterios de evaluación y criterios de calificación en cada uno de los temas de acuerdo con la programación de área. | | | | |
| 3 | Realizo una evaluación inicial a principio de curso. | | | | |
| 4 | Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación | | | | |

| | | | | | |
|----------|---|--|--|--|--|
| | de los diferentes contenidos. | | | | |
| 5 | Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos. | | | | |
| 6 | Habitualmente, corrijo y explico los trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes. | | | | |
| 7 | Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos... | | | | |
| 8 | Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación. | | | | |

Observaciones y propuestas de mejora

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNO/A Y SU FAMILIA

1- Muy malo.

2- Malo.

3- Bueno.

4- Muy Bueno.

El profesor / la profesora de la asignatura de Inglés

| 1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| Presenta y analiza las diversas teorías, métodos, procedimientos, etc. | | | | |
| Cumple adecuadamente el horario de clase | | | | |
| 2. INFRAESTRUCTURAS | | | | |
| Las dotaciones e infraestructuras docentes (Laboratorios, Talleres, Aulas, Biblioteca, etc.) son adecuadas. | | | | |
| 3. PROGRAMA | | | | |
| Da a conocer el programa (objetivos, contenidos, metodología, evaluación, etc.), a principio de curso. | | | | |
| Los temas se desarrollan a un ritmo adecuado. | | | | |
| Explica ordenadamente los temas. | | | | |
| El temario te ha aportado nuevos conocimientos. | | | | |
| Se han dado todos los temas programados | | | | |
| La materia te parece asequible. | | | | |
| 4. METODOLOGÍA | | | | |
| Cuando introduce conceptos nuevos, los relaciona, si es posible, con los ya conocidos. | | | | |
| Explica con claridad los conceptos en cada tema | | | | |
| En sus explicaciones se ajusta bien al nivel de conocimiento de los alumnos. | | | | |
| Procura hacer interesante la asignatura | | | | |
| Se preocupa por los problemas de aprendizaje de sus alumnos. | | | | |
| Clarifica cuales son los aspectos importantes y cuales los secundarios. | | | | |
| Ayuda a relacionar los contenidos con otras asignaturas. | | | | |
| Facilita la comunicación con los alumnos. | | | | |
| Motiva a los alumnos para que participen activamente en el desarrollo de la clase. | | | | |
| Consigue transmitir la importancia y utilidad que la asignatura tiene para las actividades futuras y desarrollo profesional del alumno. | | | | |
| Marca un ritmo de trabajo que permite seguir bien sus clases. | | | | |
| 5. MATERIALES | | | | |
| Los materiales de estudio (textos, apuntes, etc...) son adecuados. | | | | |
| Fomenta el uso de recursos (bibliográficos o de otro tipo) adicionales a los utilizados en la clase y me resultan útiles. | | | | |
| La utilización de material como retroproyector, video, ordenador, etc. facilita la comprensión de la materia. | | | | |
| Utiliza con frecuencia ejemplos, esquemas o gráficos, para apoyar las explicaciones. | | | | |

