

IES POLITÉCNICO
JESÚS MARÍN

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1º GRADO SUPERIOR

INGLÉS

(DIURNO, OFERTA PARCIAL Y DUAL)

CURSO 2023-2024

Tabla de contenido

1.	32.	43.
	64.	75.
	96.	107.
	El Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas: Perfil y Competencia General.	118.
	129.	1510. Concreción curricular
11.	7312. 7513. 7614. 7915. 81	

IES POLITÉCNICO
JESÚS MARÍN



1. Contextualización

El IES Politécnico Jesús Marín se encuentra situado en el popular barrio de Carranque del Distrito Cruz de Humilladero (Málaga). Este distrito, que es de los de mayor densidad de población y con menor espacio de zonas verdes de Europa, es en su mayoría de clase trabajadora.

Barrios de nuestro distrito tales como Carranque, 4 de Diciembre, Los Palomares o Santa Julia tienen niveles de renta bajos, todos ellos con alto índice de desempleo y socialmente desfavorecidos.

La oferta educativa del centro presenta un gran abanico de enseñanzas: ESO, ESPA (presencial y semipresencial), Bachillerato de Artes (tanto Plásticas, Diseño e Imagen como Música y Danza), Bachillerato de Ciencias y Tecnología, Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales en régimen general y adultos (presencial y semipresencial) y bachillerato de régimen general. Se imparten ciclos formativos de las siguientes familias profesionales: Administración y Gestión (presencial y dual), Edificación y Obra Civil, Electricidad (presencial y dual) y Electrónica, Imagen y Sonido, Informática y Comunicaciones y Transporte y Mantenimiento de Vehículos, además del curso de acceso a ciclos de grado medio.

Menos del 40% del alumnado procede de barrios cercanos al centro educativo. La gran mayoría proviene de otros barrios de la capital, varias localidades cercanas y más alejadas, incluso de otras provincias.

La mezcla de nacionalidades en nuestro centro es significativa y enriquecedora.

En el siguiente enlace aparecen los indicadores homologados del centro de junio 2022.

[Indicadores homologados 2021-2022](#)

2. Marco legal

- El Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece en el capítulo I, sección 1.ª, artículo 14, referido a la enseñanza no universitaria, que el principio de igualdad entre mujeres y hombres inspirará el sistema educativo andaluz y el conjunto de políticas que desarrolle la Administración educativa. Esta norma contempla la integración transversal del principio de igualdad de género en la educación. Por otra parte, el real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo. ([Enlace](#))
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional», del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo. ([Enlace](#))
- El decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. en la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. en este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución. ([Enlace](#))
- El real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo. ([Enlace](#))
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. ([Enlace](#))
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la

titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional. ([Enlace](#))

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. ([Enlace](#))
- Resolución de 11 de mayo de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se publica la relación definitiva de proyectos correspondientes a la convocatoria regulada por la Orden de 21 de diciembre de 2021, por la que se convocan proyectos de formación profesional dual para el curso escolar 2022-2023 ([Enlace](#))

Con respecto a la formación profesional dual, es relevante que se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación en cuanto a la FP Dual es:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo ([Enlace](#))
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. ([Enlace](#))
- DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía ([Enlace](#))
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. ([Enlace](#))
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. ([Enlace](#))
- Orden de 21 de diciembre de 2021, por la que se convocan proyectos de formación profesional dual para el curso escolar 2022-2023
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. ([Enlace](#))
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. ([Enlace](#))
- Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero tiene por objeto determinar el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre ([Enlace](#))
- Orden del 11 de marzo de 2013 por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas ([Enlace](#)).



Junta de Andalucía

IES POLITÉCNICO
JESÚS MARÍN

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual ([Enlace](#))

3. Organización del departamento.

Profesorado	Materia o ámbito	Curso	Unidad	Departamento
Jesús Prieto Raya	Inglés	1º CFGS Administración y Finanzas	Turno Diurno	Inglés
Miguel Castro Garrido	Inglés	CFGS Administración y Finanzas	Oferta Parcial (Nocturno)	Inglés
Mª Victoria Sánchez Gómez	Inglés	CFGS Administración y Finanzas	Programa Dual (Vespertino -nocturno)	Inglés



4. Objetivos generales del Ciclo Formativo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4.1 Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

5. Presentación de materias o ámbitos.

Los módulos profesionales de este ciclo formativo y su distribución horaria son los siguientes:

Módulo profesional	Duración (horas)	Primer curso (h/semana)	Segundo curso	
			Dos trimestres (h/semana)	Un trimestre (horas)
0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial ⁽¹⁾	95	3		
0648 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa ⁽¹⁾	95	3		
0649 Ofimática y proceso de la información ⁽¹⁾	160	5		
0650 Proceso integral de la actividad comercial ⁽¹⁾	140	4		
0179 Inglés ⁽¹⁾	160	5		
0658 Formación y orientación laboral	130	4		
Horario reservado para el módulo impartido en inglés	90	3		
0652 Gestión de recursos humanos	90	3		
0653 Gestión financiera	100		5	
0654 Contabilidad y fiscalidad	120		6	
0655 Gestión logística y comercial	120		6	
0656 Simulación empresarial	80		4	
Horario reservado para el módulo impartido en inglés	140		7	
0660 Formación en centros de trabajo	40		2	
	400			400
	40			40

0657 Proyecto de administración y finanzas				
Total en el ciclo formativo	2000	30	30	440

⁽¹⁾: Módulos profesionales transversales a otros títulos de Formación Profesional.

6. Principios pedagógicos

Las actividades educativas en este módulo profesional favorecerán el desarrollo de la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiriera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental, por el que se desarrollará la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector. La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general c) del ciclo formativo, y las competencias a), b), l) y p) del título.

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

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

7. El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

7.1 Perfil Profesional

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

7.2 Competencia General del Título

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

8. Competencias profesionales, personales y sociales

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos

adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas se vinculan fundamentalmente a:

- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

Competencias propias

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

Resultados de aprendizaje.

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



Junta de Andalucía

IES POLITÉCNICO
JESÚS MARÍN

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

IES POLITÉCNICO
JESÚS MARÍN



9. Evaluación y calificación del alumnado.

La evaluación será criterial, continua, formativa y diferenciada según las distintas materias del currículo.

Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, en su caso, y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados.



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">• Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.• Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.								
		b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.								



Junta de Andalucía

IES POLITÉCNICO
JESÚS MARÍN

<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo. • Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: • Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. • Terminología específica de la actividad profesional. • Ideas principales y secundarias. <p>Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y 		c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.								
		d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.								
		e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.								





Junta de Andalucía

IES POLITÉCNICO
JESÚS MARÍN

<p>duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.• 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 desconocidas e información implícita		f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.								
		g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.								
		h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.								



en textos orales sobre temas profesionales.										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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, ideas y 	Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.								

<p>opiniones necesarias para la realización de una tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: • Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica de la actividad profesional. • Análisis de los errores más frecuentes. <p>Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idea principal e ideas secundarias. <p>Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, uso de la voz pasiva, 		b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.								
		c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.								
		d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.								
		e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas								



<p>de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. • Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y 		o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.								
		c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.								
		d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.								
		e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.								

<p>consejos, persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. <p>Participación.</p>		f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.								
		g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.								
		h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.								

<p>Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso. Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado. Estrategias para participar y mantener la interacción y para 		<p>i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. 										
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	No lo consigue

									difficultad	
<ul style="list-style-type: none"> • Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. • Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. • Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica de la actividad profesional. • Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 	<p>Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.</p>	<p>a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p>								
		<p>b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.</p>								
		<p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p>								

<p>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», entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia. • Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally». • Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos. • Relaciones temporales: anterioridad, 		d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.								
		e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.								
		f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.								

<p>posterioridad, simultaneidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coherencia textual: • Adecuación del texto al contexto comunicativo. • Tipo y formato de texto. • Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto. • Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. • Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación. • Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados. • Inversión: después de «neither», «nor» y de «so». Después de expresiones negativas y de «only». • Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación. 		<p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Conclusión y/o resumen del discurso. • Uso de los signos de puntuación. • Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable, corrección gramatical y adecuación léxica al tema.										
Contenidos • Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o diagramas, en soporte papel y digital. • Argumentos socioculturales y económicos en las relaciones a favor o en contra de un punto de vista. • Uso de los recursos formales y funcionales en las situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.	Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación			Indicadores de logro			
				Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	No lo consigue con dificultad
		Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y 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.							

<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. • Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores. • Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas. 		c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.								
		d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.								
		e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.								
		f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.								

9.1 Indicadores de logro

ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	a) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	a) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.	a) No se ha identificado la idea principal del mensaje.
b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	b) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	b) Se ha reconocido con dificultad la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	b) No se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	c) Se ha extraído casi sin dificultad información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	c) Se ha extraído con dificultad información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	c) No se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	d) Se han identificado casi sin dificultad los puntos de vista y las actitudes del hablante.	d) Se han identificado con dificultad los puntos de vista y las actitudes del hablante.	d) No se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	e) Se han identificado casi sin dificultad las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	e) Se han identificado con dificultad las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	e) No se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	f) Se ha comprendido con todo detalle y casi sin dificultad lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	f) Se ha comprendido con todo detalle, pero con dificultad, lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	f) No se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	g) Se han extraído casi sin dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	g) Se han extraído con dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	g) No se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado conciencia casi sin dificultad de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado conciencia con dificultad 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.

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 expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, y casi sin dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia, pero con dificultad, sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	b) No se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) Se ha comunicado espontáneamente, casi sin dificultad, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) Se ha comunicado espontáneamente, pero con dificultad, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	c) No se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	d) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	d) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	d) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado casi sin dificultad correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado con dificultad correctamente la terminología de la profesión.	e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) Se han expresado y defendido casi sin dificultad puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) Se han expresado y defendido con dificultad puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	f) No se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	g) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	g) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	g) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) Se ha argumentado con todo detalle y casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) Se ha argumentado con todo detalle, pero con dificultad, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	h) No se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) 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 claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) Se han redactado con dificultad textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	a) No se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	b) Se ha organizado con dificultad la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	b) No se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) Se han redactado casi sin dificultad informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) Se han redactado con dificultad informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	c) No se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	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 artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	f) Se han resumido casi sin dificultad artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	f) Se han resumido con dificultad artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	f) No se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de 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 ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	d) Se ha identificado casi sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	d) Se ha identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	d) No se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado casi 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.
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) Se han reconocido casi sin dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) Se han reconocido con dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) No se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

9.2 Procedimientos e instrumentos de evaluación

El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias de la materia.

Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

Se fomentarán los procesos de coevaluación y autoevaluación del alumnado.

En cuanto a los instrumentos de calificación, se utilizarán los siguientes:

- Pruebas iniciales para detectar los conocimientos previos.
- Registro directo mediante observaciones sistemáticas de la participación en clase, tareas para realizar en casa, interacción oral diaria, debates orales, asamblea de clase, entrevistas orales, exposiciones de trabajos monográficos en grupo o de forma individual, pruebas de comprensión auditiva.
- Registro valorativo de los procedimientos desarrollados mediante el uso de las TICs: desde el alta/registro en la Plataforma Moodle o Classroom, la comunicación con el profesorado vía mensajería del sistema, hasta la búsqueda de información contrastada en la red, el refuerzo de contenidos mediante recursos adicionales y la elaboración y diseño de tareas que serán enviadas a través de la Plataforma mediante los comandos selección de archivos y subida de los mismos.
- Registro de la valoración del diseño y edición de vídeos desarrollando las destrezas comunicativas en inglés.
- Registro de la valoración del diseño y elaboración de trabajos utilizando herramientas de las TICs, como editores de Textos y Presentaciones de Diapositivas que integren diversos soportes informativos (texto, imagen, sonido...).
- Pruebas escritas, cuestionarios y encuestas realizadas regularmente sobre uno o varios de los bloques desarrollados. Además, se realizará al menos una prueba escrita trimestral en la que se evaluarán los contenidos globales (todos los bloques) estudiados durante cada uno de los trimestres, junto a otras mediante las que se valorará la adquisición parcelada de algunos bloques, como por ejemplo, el vocabulario. Las pruebas no tendrán carácter eliminatorio. Será necesario superar un cincuenta por ciento de la puntuación de los ejercicios propuestos para obtener una calificación positiva en dichas pruebas escritas.
- Hojas de autoevaluación.

Evaluación DUAL:

Los distintos objetivos didácticos descritos, que hacen de descriptores del logro en la evaluación dual, utilizan evidencias distintas para su evaluación. Debe entenderse que donde se recoge DUAL sólo afecta a los alumnos del proyecto y el resto de los alumnos son evaluados con actividades del aula, pero el porcentaje de estos objetivos es el mismo en ambos tipos de alumnado.

Cada módulo profesional que se desarrolla en alternancia **se compone de un número de horas** a impartir en el centro escolar y otro número de horas a desarrollar en el centro de

trabajo. Se procede a su evaluación calificando de 1 a 10 los **resultados de aprendizaje** obtenidos por el alumnado en cada uno de los centros.

La incorporación de ambas calificaciones a la nota final del módulo cursado en alternancia será proporcional al número de horas impartidas de cada uno de ellos, tanto en el centro escolar como en el centro de trabajo.

De esta forma, se logra la implicación directa de la empresa y, específicamente, del tutor laboral en la evaluación del alumnado que ha optado por la modalidad de FP en alternancia.

En el **siguiente cuadro** se muestra el resumen del módulo en DUAL, y el porcentaje que representa la valoración del responsable laboral dentro de la evaluación.

Competencias adquiridas en DUAL (20%)	COMPETENCIAS PROFESIONALES
RA2	8%
RA4	8%
RA5	4%

Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:

El procedimiento a seguir en cuanto a la valoración del alumnado y su aprendizaje se realizará de forma trimestral. En ella se evaluará, por un lado, **la adquisición de conocimientos y de habilidades** por parte del alumnado en el desempeño de las tareas asignadas en la empresa y, por otro lado, el grado de **implicación** y asunción de responsabilidades, **participación** e **iniciativa** mostrada.

El **alumnado recibe información de las actividades formativas** que va a realizar en la empresa y cómo se evalúan de manos del tutor docente y laboral, en las visitas a la empresa del primero.

El alumnado dispondrá de toda la información referente a actividades y tareas que va realizando y documentos de valoración del tutor laboral y docente. **Todo ello se implementará a través de la plataforma Moodle del Centro.**

Apoyado en esta herramienta, el alumno obtendrá junto a la asistencia semanal a clases en el Instituto, un feedback constante sobre su evolución en el aprendizaje, por parte del

profesor del módulo y sus dos tutores, el laboral y el docente.

La calificación **de la fase en alternancia** en el centro de trabajo podrá oscilar entre cero y diez puntos siendo condición necesaria para superar esta parte la obtención de una calificación igual o superior a 5 puntos.

La parte de **conocimientos y habilidades** supondrá **un 60%** de la calificación del trimestre, la utilización y **adaptación a las TIC se valora en un 10%** y la valoración del grado de adaptación alcanzará el 30% restándose un 10% a cada una de las tres rúbricas expresadas (**implicación, participación e iniciativa**).

La calificación **de la fase en alternancia** en el centro de trabajo podrá oscilar entre cero y diez puntos siendo condición necesaria para superar esta parte la obtención de una calificación igual o superior a 5 puntos.

Al final del periodo de formación en alternancia, junto a la evaluación final, el **tutor laboral emitirá informe final** sobre el aprovechamiento general del periodo de formación DUAL por parte del alumnado, así como una valoración de la estancia de éste en el centro de trabajo. El Informe se trasladará a la valoración en una **tabla resumen** con las siguientes ponderaciones:

CALIFICACIÓN CENTRO ESCOLAR 80%			VALORACIÓN EMPRESA 20%		
COMPETENCIAS ORALES	COMPETENCIAS ESCRITAS	COMPETENCIAS PROFESIONALES Y RELACIONADAS CON LA CULTURA ANGLOSAJONA	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	TIC	ADAPTACIÓN (PARTICIPACIÓN 10%, IMPLICACIÓN, INICIATIVA 10%)
40%	40%	20%	60%	10%	30%
100%			100%		

Para los casos de **renuncia en formación DUAL**, el alumnado se reincorporará al grupo presencial y realizará las tareas previstas en el grupo. Ante la diversidad de actividades

realizadas en la empresa se le propondrá un plan que le facilite la adquisición de competencias en el aula, pudiéndose valorar las tareas que ha realizado en alternancia siempre que se cuente con una valoración positiva por parte del responsable laboral.

La falta de asistencia a los exámenes (pruebas individuales escritas) quedará justificada si se aporta documento de forma oficial, pudiendo recuperar la materia con las otras pruebas que se realicen a lo largo del trimestre.

Sólo las pruebas individuales finales ordinarias o extraordinarias serán objeto de repetición y siempre en caso de presentación de justificantes escritos oficiales.

La calificación trimestral será el resultado de aplicar la siguiente ponderación: la adquisición de contenidos y el desarrollo de destrezas relacionadas con la comunicación oral (RA1, RA3) se valorará con hasta un 40% de la calificación final del trimestre. La adquisición de contenidos y el desarrollo de destrezas relacionadas con la comunicación escrita (RA2, RA4) se valorará con hasta un 40% de la calificación final de trimestre, las competencias eminentemente profesionales (RA5), con hasta un 20%. En cualquier caso, la proporción entre pruebas de desarrollo individual sin materiales de apoyo, y las tareas será, como mínimo, del 60% y 40%, respectivamente. Se considerará superado el trimestre alcanzando una calificación igual o superior a 5.

La calificación final tendrá en consideración el progreso del alumnado, teniendo en cuenta las calificaciones de los tres trimestres en el desarrollo y consecución de los logros establecidos. Se aplicará una evaluación formativa, que muestre cómo el alumnado ha aprendido a corregir sus errores, ha gestionado correctamente los tiempos en la entrega de tareas, ha mejorado la interacción en el aula y superado los criterios de evaluación.

9.3. Criterios de recuperación y promoción.

Además del seguimiento de las actividades del trimestre en curso, el alumno con calificación negativa dispondrá de materiales y recursos a través de la plataforma Moodle Centros (o bien Classroom) y otras páginas webs sugeridas por el profesor para practicar los contenidos no superados.

El profesor que imparta clases a este alumnado supervisará y resolverá las dudas.

El alumnado que no haya superado un trimestre, automáticamente lo superará si aprueba el siguiente por tratarse de una evaluación continua.

Los criterios de promoción se basarán en una observación sistemática y registro de esa observación y de todos los instrumentos de evaluación. La evaluación será continua y formativa, y tendrá carácter de superada obteniendo una calificación igual o superior a 5.

Si la evaluación final es negativa habrá una convocatoria extra en mayo y otra en junio. En este caso, se realizarán pruebas que engloben los contenidos explicados y trabajados a lo largo del curso, e incluirá ejercicios de gramática y vocabulario, “Reading”, “listening”, “writing” y “speaking”, con respecto a los RA.

10. Concreción curricular

Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones**	Notas
1er trimestre (42 horas aprox.)***			
Presentación		1*	
UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	- <i>Vocabulary Builder</i> : puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones - <i>Grammar</i> : <i>to be</i> , <i>have got</i> , pronombres, los posesivos	7	
UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	- <i>Vocabulary Builder</i> : rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina - <i>Grammar</i> : <i>Present Simple</i> , el imperativo, <i>Let's</i>	7	
UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	- <i>Vocabulary Builder</i> : utilizar los mensajes de voz y la intranet - <i>Grammar</i> : <i>Present Continuous</i> , <i>Present Continuous</i> / <i>Present Simple</i>	7	
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	- <i>Vocabulary Builder</i> : tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería - <i>Grammar</i> : <i>There is</i> / <i>There are</i> , cuantificadores y determinantes, <i>How much</i> / <i>How many</i>	7	
Test 1*		1*	
UNIT 5: Shipping / Import and Export	- <i>Vocabulary Builder</i> : envíos, importaciones y exportaciones - <i>Grammar</i> : <i>Past Simple</i>	7	
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	- <i>Vocabulary Builder</i> : recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes - <i>Grammar</i> : <i>be going to</i> , <i>Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro: <i>will</i>	7	



UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	- <i>Vocabulary Builder</i> : programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina - <i>Grammar</i> : primer condicional, condicional cero, compuestos con <i>some / any / no</i>	7	
2º trimestre (43 horas aprox.)***			
UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	- <i>Vocabulary Builder</i> : planear reuniones, tomar notas de reuniones - <i>Grammar</i> : los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>)	7	
Test 2*		1*	
UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	- <i>Vocabulary Builder</i> : organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales - <i>Grammar</i> : <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might</i> , repaso de los verbos modales	7	
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	- <i>Vocabulary Builder</i> : hacer preparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes - <i>Grammar</i> : adjetivos comparativos y superlativos	7	
UNIT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace	- <i>Vocabulary Builder</i> : normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo - <i>Grammar</i> : comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad	7	
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	- <i>Vocabulary Builder</i> : atención al cliente, encargarse de las reclamaciones - <i>Grammar</i> : <i>Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>	7	
Test 3*		1*	
Mid-Year Test*		1*	
UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies	- <i>Vocabulary Builder</i> : estudio de mercado, estrategias de marketing - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple</i>	7	
UNIT 14: Cash Flow / Accounting	- <i>Vocabulary Builder</i> : el flujo de caja, la contabilidad - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i>	7	
3er trimestre (38 horas aprox.)***			
UNIT 15: Banking / Insurance	- <i>Vocabulary Builder</i> : la banca, los seguros	7	



	- <i>Grammar: Past Perfect Simple</i>		
UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers	- <i>Vocabulary Builder</i> : comercio electrónico global, tratar con los proveedores - <i>Grammar</i> : pronombres de relativo	7	
Test 4*		1*	
UNIT 17: Training / Teamwork	- <i>Vocabulary Builder</i> : la formación, el trabajo en equipo - <i>Grammar</i> : estilo indirecto	7	
UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning	- <i>Vocabulary Builder</i> : habilidades de liderazgo, planificación estratégica - <i>Grammar</i> : la pasiva	7	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i> : solicitar un empleo, entrevistas - <i>Grammar</i> : segundo condicional, tercer condicional	7	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i> : preparar un CV - <i>Grammar</i> : repaso gramatical	7	
Test 5*		1*	
Final Test*		1*	
TOTAL: 156* SESIONES (130 horas aprox.)***			

Nota: Debido a la carga lectiva de la asignatura y la falta de tiempo para abordar las 20 unidades. El profesor/a podrá seleccionar las unidades más relevantes y eliminar algunas.

* Opciones ofrecidas con Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance.

** Cada sesión dura aprox. 50/60 min.

*** Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.).

Secuenciación detallada

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la organización de una empresa y otra sobre la recepción de visitas en la oficina.
- Comprender un texto escrito sobre la organización de una empresa y otro sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización de una empresa y con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo to be, have got, los pronombre y, los posesivos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
Comprensión oral de una conversación entre una empleada recién llegada a la empresa y un compañero.
Comprensión oral de palabras relacionadas con puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
Your Turn: comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan y las tareas propias de cada uno
Comprensión oral de conversaciones entre empleados y personas que llegan de visita a la oficina.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.
- **Reading**
Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa.
Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

- **Speaking**
Práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a una nueva compañera.
Práctica de varios diálogos breves en el que los empleados están recibiendo a las visitas.
Your Turn: práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el plano que se facilita.
- **Writing**
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
- **Vocabulary Builder**
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.
- **Grammar**
Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.
Expresión de posesión y características utilizando el verbo have got.
Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
Uso de sinónimos.
Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.

UNIT 2

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre tareas y rutinas en la oficina y otra sobre el encargo de materiales de oficina.
- Comprender un texto escrito sobre un anuncio de un puesto de trabajo y otro sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina y con el encargo de materiales de oficina.



- Escribir un correo electrónico para solicitar un presupuesto y otro para enviar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.
- Aprender y utilizar correctamente el Present Simple, el imperativo y Let's.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

a) Listening

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

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

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

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

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

• Reading

Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.

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

• Speaking

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

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

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

a) Writing

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

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

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

• Vocabulary Builder

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

• Grammar



Junta de Andalucía

IES POLITÉCNICO
JESÚS MARÍN

Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el Present Simple. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
Uso correcto del imperativo.
Hacer sugerencias y proponer planes con Let's.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- Tips
Uso de could / would para hacer peticiones de manera educada.
Uso de abreviaturas.
Expresión correcta de datos numéricos.

UNIT 3

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el uso del buzón de voz y otra sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
- Comprender un texto escrito informando del nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar Intranet
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y con la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
- Aprender vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.
- Aprender y utilizar correctamente el Present Continuous y sus diferencias con el Present Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening
Comprensión oral de una conversación en la que el supervisor del departamento de informática está explicando a un empleado cómo se utiliza el buzón de voz.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el uso del buzón de voz.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un compañero del departamento de informática sobre los pasos a seguir para grabar un mensaje saliente en el buzón de voz con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.
Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están revisando un correo electrónico antes de enviarlo.
Comprensión oral de palabras relacionadas con el uso de Intranet.
- Reading





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

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

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

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

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

- **Writing**
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.
- **Grammar**
Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el Present Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.
Contraste entre el Present Simple y el Present Continuous.
Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz.
Diferentes formas de referirse a las letras mayúsculas.

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la gestión del correo saliente en una oficina y otra sobre los pasos a seguir para el envío de mercancía en una empresa de transportes.
- Comprender un texto escrito sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y otro sobre la hoja de ruta de una empresa de transportes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de correo saliente en una oficina y los pasos a seguir para hacer un envío en una empresa de transportes.
- Aprender vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.



- Aprender y utilizar correctamente las estructuras There is / There are, los cuantificadores y determinantes, How much / How many, el verbo to be en pasado y There was / There were.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo.
Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que mencionan de entre la lista que se da.
Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de transportes sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.
- **Reading**
Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
Lectura de una hoja de ruta de una empresa de transportes.
- **Speaking**
Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina.
Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes.
Your Turn: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar unas mercancías.
- **Writing**
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.
- **Grammar**
Uso correcto de las estructuras There is / There are para expresar la existencia de elementos contables y no contables.
Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
Preguntar por cantidades utilizando las estructuras How much / How many.



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

Uso correcto de las estructuras There was / There were para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.

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

- Tips

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

Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
Uso de abreviaturas.

UNIT 5

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías y otra sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
- Comprender un texto escrito sobre el envío de mercancía por transporte marítimo y otro sobre una empresa que se dedica a asesorar a otras empresas que están interesadas en importar productos de Asia.
- Emitir mensajes orales relacionados con la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancía y con la idea de emprender un negocio.
- Escribir un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.
- Aprender vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones.
- Aprender y utilizar correctamente el Past Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening

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

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



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

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

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

- Reading

Lectura de un contrato de transporte marítimo.

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

IES POLITÉCNICO
JESÚS MARÍN

- Speaking

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

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

Your Turn: práctica de un diálogo en el que un jefe presenta al presidente de la compañía una idea para ampliar el negocio.

- Writing

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

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

- Vocabulary Builder

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

- Grammar

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

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

- Tips

Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.

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

UNIT 6

a) Objetivos

- Comprender conversaciones relacionadas con la recepción de llamadas, así como varias conversaciones en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje.
- Comprender un texto escrito sobre instrucciones para manejar una centralita y otro sobre unos mensajes telefónicos anotados en una agenda.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de llamadas y con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el Present Continuous con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas.
 - Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en dos empresas para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
 - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en el que dos directivos devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- Reading
 - Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita.
 - Lectura de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo.
- Speaking
 - Práctica de tres diálogos sobre la gestión de llamadas telefónicas.
 - Práctica de diálogos en los que se devuelven llamadas a personas que han dejado mensaje.
 - Your Turn: práctica de una conversación telefónica entre un comercial y un cliente para dejar un recado a una tercera persona.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder



Junta de Andalucía

IES POLITÉCNICO
JESÚS MARÍN

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a personas que han dejado recado.
- Grammar
 - a) 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.
 - b) Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous. Uso y formación.
 - c) Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con will. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Tips
- Uso de los verbos modales can y may para pedir y dar permiso.
- Uso de abreviaturas.

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica sobre el cambio de fecha de una reunión y una conversación sobre los pasos a seguir para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y otro sobre agencias especializadas en la organización de eventos para empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con los cambios de fecha de reuniones y con los preparativos para organizar un congreso.
- Escribir un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión y otro para aceptar la invitación a una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- Aprender y utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos con some / any / no.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

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





- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.
- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- Reading
 - Lectura de un formulario y un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
 - Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre dos empleadas para cambiar de fecha una reunión.
 - Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
 - Your Turn: práctica de un diálogo en el que un director de marketing habla con el encargado de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de una conferencia.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión
 - Redacción de otro correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.
- Grammar
 - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
 - Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
 - Uso de someone, anyone y no one para hablar de personas; something, anything y nothing para hablar de cosas y somewhere, anywhere y nowhere para hablar de lugares.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades
- Tips



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

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre los preparativos para una reunión y otra sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
- Comprender un texto escrito que consiste en unas notas de una agenda y un acta de una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con los preparativos para una reunión y con el proceso de levantar acta de una reunión.
- Escribir un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (can, could, must, mustn't, should).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la organización de reuniones.
 - Your Turn: comprensión de los datos más relevantes de una reunión de un director de marketing con su departamento con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el proceso de levantar acta de una reunión.
- Reading
 - Lectura de unas notas de una agenda de un director de marketing.
 - Lectura de un acta de reunión.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
 - Práctica de un diálogo entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.



-Your Turn: hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención.

- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.
- Grammar
 - Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't y should.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
 - Diferencias en el uso de los verbos discuss y chat.
 - Datos curiosos sobre el significado de la abreviatura cc que aparece en los correos electrónicos.

UNIT 9

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una exposición.



- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de exposiciones.
- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre una directora de una exposición y un cliente para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una exposición para establecer contactos profesionales.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la toma de contacto con posibles clientes.
- Reading
 - Lectura de una invitación a una exposición.
 - Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo entablar conversación con otros asistentes a la exposición.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición.
 - Práctica de un diálogo entre dos asistentes a la exposición para establecer contactos profesionales.
 - Your Turn: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una exposición para establecer contactos profesionales.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un texto para un folleto de una exposición.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.
- Grammar
 - Uso correcto, formación y contraste de have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might.
 - Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
-
- Tips
 - Datos curiosos sobre Hong Kong.
 - Costumbres típicas de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.

UNIT 10

a) Objetivos



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

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y el ayudante personal del presidente de una compañía que llama para reservar un billete de avión.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.
 - Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las reservas en hoteles y restaurantes.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche.
 - Lectura de un folleto que anuncia un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
 - Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.
 - Your Turn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y el agente de reservas del hotel le da la información.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un texto con un itinerario de viaje.
- **Vocabulary Builder**



- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.
- Grammar
 - Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
 - Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
 - Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.
 - Diferentes tipos de billetes de avión.
 - Uso de palabras con más de un significado en inglés.

UNIT 11

a) Objetivos

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

b) Contenidos

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



- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.
- Reading
 - Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.
 - Lectura de un texto con las normas de seguridad de una empresa.
- Speaking
 - Práctica de un diálogo sobre el control de asistencia y puntualidad de los empleados.
 - Práctica de un diálogo sobre las normas de seguridad en una empresa.
 - Your Turn: hacer y contestar preguntas para comparar los registros de horas trabajadas de cada uno.
- Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.
- Grammar
 - Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como (not) as ... as, too ..., (not) enough ..., less ... than, the least ...
 - Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
 - Uso de phrasal verbs.
 - Uso de abreviaturas.
 - Palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir una carta de reclamación y otra para responder una reclamación.



- Aprender vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.
- Aprender y utilizar correctamente el Past Continuous y sus diferencias con el Past Simple.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.
 - Your Turn: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de reclamaciones.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
 - Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes.
 - Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - Your Turn: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de una carta para realizar una reclamación.
 - Redacción de otra carta para responder una reclamación.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.



- Grammar
 - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el Past Continuous. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
 - Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes.
 - Uso de los conectores de adición moreover, furthermore, in addition y as well as para añadir ideas sobre un mismo tema.

UNIT 13

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- Listening
 - Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.
 - Your Turn: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.



- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
- - Reading
 - Lectura de un texto con algunas pautas a seguir para realizar un estudio de mercado.
 - Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
 - Speaking
 - Práctica de un diálogo sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
 - Práctica de un diálogo sobre una oferta de una empresa de mantenimiento informático a una posible cliente para que contrate sus servicios.
 - Your Turn: práctica de un diálogo en el que un teleoperador trata de convencer a un posible cliente para que se haga miembro de un club.
 - Writing
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un texto describiendo un producto.
 - Vocabulary Builder
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.
 - Grammar
 - Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el Present Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
 - Tips
 - Datos curiosos sobre el significado de la palabra “marketing”.
 - Uso de abreviaturas.

UNIT 14

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprender un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa y con la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Escribir un informe de resultados.



- Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.
- Aprender las diferencias entre el Present Perfect Simple y el Past Simple y utilizar correctamente la estructura used to.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- Listening
- Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja.
- Your Turn: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista empresarial para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.
- Reading
- Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
- Lectura de una hoja de balance de una empresa.
- Speaking
- Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa.
- Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.
- Writing
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un informe de resultados.
- Vocabulary Builder
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad
- Grammar
- Contraste entre las 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
- Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas.
- Uso de términos relacionados con las finanzas.
- Uso de la hoja de balance en una empresa.

UNIT 15

a) Objetivos

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

b) Contenidos

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



- Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir la necesidades de liquidez de una empresa.
- Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.
- Writing
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- Grammar
- Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el Past Perfect Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
- Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal.
- Datos curiosos sobre la primera compañía de seguros de Inglaterra.

UNIT 16

a) Objetivos

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

b) Contenidos

- Listening
- Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de una joyería que tienen la intención de abrir una tienda online.



- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el comercio electrónico.
- Your Turn: comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda online con el fin de señalar los que se mencionan de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.
- Reading
- Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.
- Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio por Internet.
- Speaking
- Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de abrir una tienda online.
- Práctica de un diálogo sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda de muebles online y un posible proveedor
- Writing
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Vocabulary Builder
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores.
- Grammar
- Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
- Uso de expresiones para referirse a negocios que proporcionan servicio las 24 horas del día.

UNIT 17



a) Objetivos

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

b) Contenidos

- Listening
- Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos resultados de ventas y proponer soluciones.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades de formación de los empleados de una empresa.
- Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que participaron en un curso de formación para completar las frases.
- Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.
- Reading
- Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentar el espíritu de equipo de sus empleados.
- Lectura de una entrada de un blog sobre la importancia del trabajo en equipo.
- Speaking
- Práctica de un diálogo sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina
- Práctica de un diálogo sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.
- Your Turn: hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros para luego elegir la idea que más convenza.
- Writing
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo.

- Vocabulary Builder
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.
- Grammar
- Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.
- Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
- Uso correcto de los sufijos –ed e –ing para formar adjetivos.
- Uso de abreviaturas.

UNIT 18

a) Objetivos

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

b) Contenidos

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



- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica.
- Reading
- Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.
- Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
- Speaking
- Práctica de un diálogo sobre las dificultades de dirigir un departamento.
- Práctica de un diálogo sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
- Your Turn: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.
- Writing
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.
- Vocabulary Builder
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- Grammar
- Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del Present Simple, en pasado utilizando la forma pasiva del Past Simple y en futuro utilizando la forma pasiva del Future Simple.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
- Uso de pronombres reflexivos.
- Cita sobre las habilidades de un líder.

UNIT 19

a) Objetivos

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



- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
- Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Your Turn: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.
- **Reading**
- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- **Speaking**
- Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
- Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director general de una empresa habla con un candidato a un puesto de director de ventas.
- **Writing**
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- **Vocabulary Builder**
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

- Grammar
- Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
- Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Tips
- Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía.
- Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos.

IES POLITÉCNICO JESÚS MARÍN

UNIT 20

a) Objetivos

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

b) Contenidos

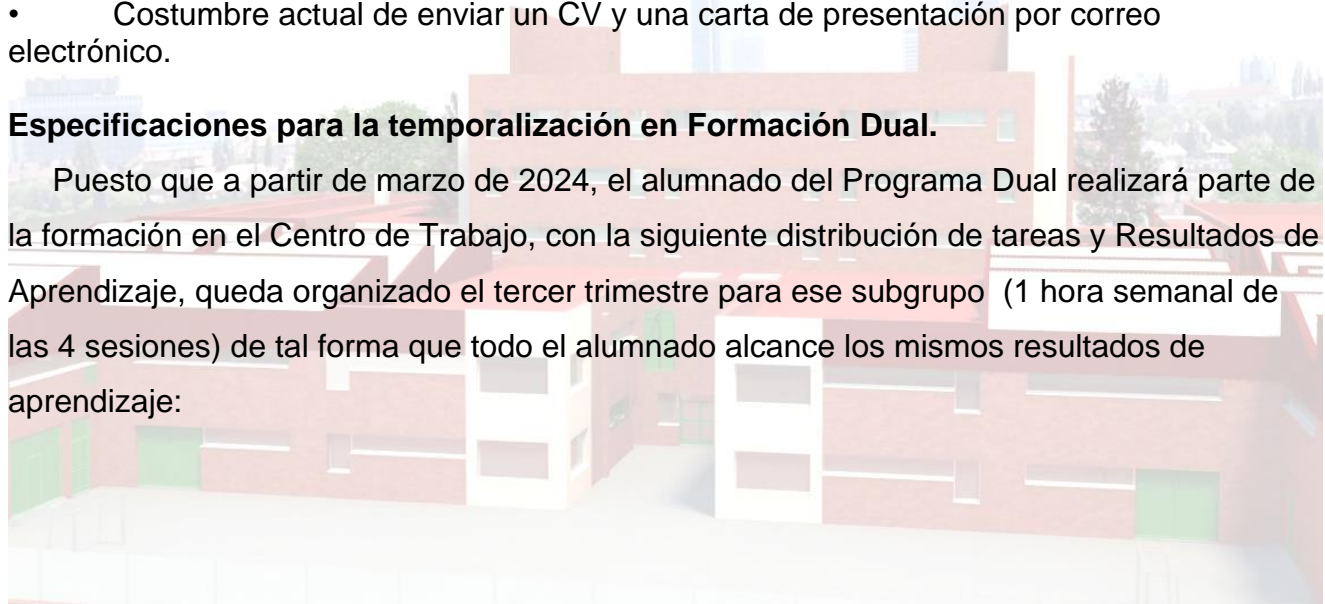
- Listening
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
 - Your Turn: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV del candidato con el fin de completar las frases.
- Reading
 - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
 - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- Speaking
 - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Writing



- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una carta de recomendación.
- Redacción de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo.
- Vocabulary Builder
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV.
- Grammar
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- Tips
- Uso de la palabra “résumé” en lugar de CV en inglés americano.
- Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.

Especificaciones para la temporalización en Formación Dual.

Puesto que a partir de marzo de 2024, el alumnado del Programa Dual realizará parte de la formación en el Centro de Trabajo, con la siguiente distribución de tareas y Resultados de Aprendizaje, queda organizado el tercer trimestre para ese subgrupo (1 hora semanal de las 4 sesiones) de tal forma que todo el alumnado alcance los mismos resultados de aprendizaje:





<p>-04.- ING. Interpreta documentación e información específica del ámbito profesional: Correos electrónicos, mensajes, facturas, albaranes, contratos de compraventa, cláusulas Incoterms en lengua inglesa.</p> <p>-05.- ING. Interpreta y reproduce formas lingüísticas específicas en intercambios comerciales en lengua inglesa</p>	<p>04.1. Es capaz de interpretar adecuadamente la correspondencia derivada de correos electrónicos, documentos comerciales, y condiciones especiales en los diferentes contratos</p> <p>05.- Interpreta y reproduce formas lingüísticas específicas en intercambios comerciales en lengua inglesa</p>
--	---

- Formación inicial:

RA1 Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

RA3 Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

RA4 Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

RA5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

- Formación en alternancia en la empresa:

RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	04.- ING. Interpreta documentación e información específica del ámbito profesional: Correos electrónicos, mensajes, facturas, albaranes, contratos de compraventa, cláusulas Incoterms en lengua inglesa.
RA4. Elabora documentos e	05.- ING. Interpreta y reproduce

informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	formas lingüísticas específicas en intercambios comerciales en lengua inglesa.
--	--

- Formación en alternancia en el centro educativo:

Del RA1 Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

b) Reconoce la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

f) Comprende con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

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

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

De RA2 Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Lo referente a: a), b), c), e) y f)

De RA3 Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Lo referente a: a), b), c), f), g), h)

De RA4 Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

Lo referente a: a), f), g)

De RA5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Lo referente a: a), b), c), d)

11. Aspectos metodológicos.

El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial se caracteriza por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

Las líneas metodológicas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.

Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

El método que se sigue en el texto *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance* está pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A2. Este método es ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística.

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 las 20 unidades del *Student's Book*, 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.

La sección *Vocabulary Builder* se encuentra 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.

12. Las medidas de atención a la diversidad, atendiendo a lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

Nuestras medidas estarán orientadas por los siguientes principios y pautas de actuación:

Proporcionar múltiples formas de representación.

1. Proporcionar diferentes opciones para la percepción: opciones que permitan la personalización en la presentación de la información, ofrecer alternativas para la información auditiva, ofrecer alternativas para la información visual.

2. Proporcionar múltiples opciones para el lenguaje, las expresiones matemáticas y los símbolos: Clarificar el vocabulario y los símbolos, clarificar la sintaxis y la estructura, facilitar la decodificación de textos, notaciones matemáticas y símbolos, promover la comprensión entre diferentes idiomas, ilustrar a través de múltiples medios.

3. Proporcionar opciones para la comprensión: activar o sustituir los conocimientos previos, destacar patrones, características fundamentales, ideas principales y relaciones, guiar el procesamiento de la información, la visualización y la manipulación y maximizar la transferencia y la generalización.

Proporcionar múltiples formas de acción y expresión:

4. Proporcionar opciones para la interacción física: variar los métodos para la respuesta y la navegación, optimizar el acceso a las herramientas y los productos y tecnologías de apoyo.

5. Proporcionar opciones para la expresión y la comunicación: usar múltiples medios de comunicación, usar múltiples herramientas para la construcción y la composición, definir competencias con niveles de apoyo graduados para la práctica y la ejecución.

6. Proporcionar opciones para las funciones ejecutivas: guiar el establecimiento adecuado de metas, apoyar la planificación y el desarrollo de estrategias, facilitar la gestión de información y de recursos, aumentar la capacidad para hacer un seguimiento de los avances.

Proporcionar múltiples formas de implicación:

7. Proporcionar opciones para captar el interés: optimizar la elección individual y la autonomía, optimizar la relevancia, el valor y la autenticidad, minimizar la sensación de inseguridad y las distracciones.

8. Proporcionar opciones para mantener el esfuerzo y la persistencia: resaltar la relevancia de metas y objetivos, variar las exigencias y los recursos para optimizar los desafíos, fomentar la colaboración y la comunidad, utilizar el feedback orientado hacia la maestría en una tarea.

9. Proporcionar opciones para la auto-regulación: promover expectativas y creencias que optimicen la motivación, facilitar estrategias y habilidades personales para afrontar los problemas de la vida cotidiana, desarrollar la auto-evaluación y la reflexión.

A la hora de atender a los alumnos con ciertas dificultades para seguir el ritmo marcado por clase, bien por no alcanzar el nivel medio, bien por sobrepasarlo, se plantean una serie de recursos como complemento a este aprendizaje, para ello se les mostrará páginas webs donde poder hacer la correspondiente práctica, contando con la supervisión del profesorado.

Entre las medidas de atención a la diversidad que pueden ayudar a paliar las dificultades de aprendizaje de un alumno de FP estarían las siguientes:

- . Llamadas previas a la realización de las tareas.
- . Incremento de ayuda a través de los medios técnicos habituales (foros, correos, llamadas, etc.)
- . Tarea guiada y con entregas intermedias.

13. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

Equipamientos mínimos	
Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none"> - 30 PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. - PC para el profesor. - Escáner. - Impresora. - Mobiliario de aula. - Cañón de proyección. - Pantalla de proyección. - Reproductor audiovisual. - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Licencias de sistema operativo.



<p>IES POLITÉCNICO JESÚS MARÍN</p>	<ul style="list-style-type: none">- Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web.- Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén, entre otros.- Diccionarios profesionales de idiomas.
<p>Aula de administración y gestión</p>	<ul style="list-style-type: none">- Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.- Cañón de proyección.- Licencias de sistema operativo.- Mesas de oficinas con puestos de trabajo individuales, equipadas con: PC instalado en la red común con conexión a Internet. Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus y edición de páginas web.



IES POLITÉCNICO
JESÚS MARÍN

Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén.

Sistemas de tramitación electrónica.

Sillas de oficina.

- Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD.
- Impresora multifunción en red.
- Scanner.
- Fotocopiadora.
- Teléfono. Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones.
- Mobiliario y material diverso de oficina: archivos de documentación, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas, otros.
- Documentación oficial de las diversas administraciones públicas.
- Diccionarios profesionales de idiomas.

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el Student's Book y el Workbook Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

- Materiales y recursos de la Junta de Andalucía para la Educación Permanente e Instituto IEDA
- Plataforma Moodle
- Google Classroom

14. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

Se considera, a priori y con el fin de ser incluidas en la programación del departamento de actividades complementarias y Extraescolares (DACE), las siguientes actividades:

- , primer o segundo trimestre, dependiendo de la oferta. Alumnado destinatario: Personas Adultas, Bachillerato y Ciclos Formativos.
- . Primer trimestre. Alumnado destinatario: Bachilleratos (especialmente 2º) y Ciclos Formativos.
- Asistencia al Festival de Teatro de Málaga (enero y/o abril). Representación relacionada con la cultura anglosajona. Alumnado destinatario: Bachillerato y Ciclos Formativos.
- Taller de mecánica básica y seguridad vial para desplazarse en bicicleta como medio de transporte alternativo, más tour guiado. Actividad conjunta con el Departamento de Educación Física. Primer o segundo trimestre. Alumnado destinatario: 4º de ESO, Personas Adultas, Bachillerato y Ciclos Formativos.
- Excursión a Gibraltar. Segundo o tercer trimestre. Alumnado destinatario: Personas Adultas, Bachillerato y Ciclos Formativos.

Actividad	Profesorado organizador	Profesorado o responsable	Alumnado al que se dirige	Posible temporalización	Se contempla participación de familias
Visita guiada al Cementerio Inglés de Málaga	Carmen Fernández, Victoria Sánchez	Carmen Fernández, Victoria Sánchez	Alumnado de CFGS Administración y Finanzas turno vespertino-nocturno.	Primer o segundo trimestre	No
Asistencia al cine (probablemente Albéniz) para visionado de película en versión original	Departamento de Inglés	Departamento de Inglés	Bachilleratos (especialmente 2º) y Ciclos Formativos	Primer trimestre	No
Asistencia al Festival de Teatro de Málaga. Representación				Enero y/o abril	No



Junta de Andalucía

IES POLITÉCNICO
JESÚS MARÍN

relacionada con la cultura anglosajona					
Taller de mecánica básica y seguridad vial para desplazarse en bicicleta como medio de transporte alternativo, más tour guiado. Actividad conjunta con el Departamento de Educación Física	Departamentos de Inglés y Educación Física	Departamentos de Inglés y Educación Física		Primer/Segundo Trimestre o	
Excursión a Gibraltar	Departamento de Inglés	Departamento de Inglés	Alumnado de Inglés del Centro	Marzo/Abril de 2024	No

Estas actividades serán parte integrante de las situaciones de aprendizaje diseñadas por el profesorado del departamento.



15. Evaluación de la práctica docente

El profesorado del departamento valorará su práctica docente trimestralmente y, tras su pertinente análisis conjunto, se procederán a establecer e implementar las propuestas de mejora que se acuerden.

Del mismo modo, el alumnado valorará la práctica docente una vez finalizadas la primera y segunda evaluación y establecerá sus propuestas de mejora.

La evaluación es un elemento esencial del proceso de enseñanza aprendizaje que debe aplicarse tanto al aprendizaje de los alumnos como a la revisión de la práctica docente.

En este sentido la evaluación más que un instrumento de medición para calificar, es un medio que nos permite corregir algunos procedimientos docentes, retroalimenta los mecanismos de aprendizaje y permite plantear nuevas experiencias de aprendizaje.

La evaluación y autoevaluación docente deben servir al menos con dos propósitos:

- Ayudar a los profesores a encontrar nuevas vías que desarrollen sus destrezas profesionales.
- Facilitar la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individual y colectivo de los docentes.

La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación permanente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos. Para este fin, presentamos a continuación dos cuestionarios dirigidos a profesores y alumnos, a rellenar junto con sus familias, que van a facilitar esta tarea.

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)

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				

1	2	3	4
---	---	---	---

Clima del aula

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

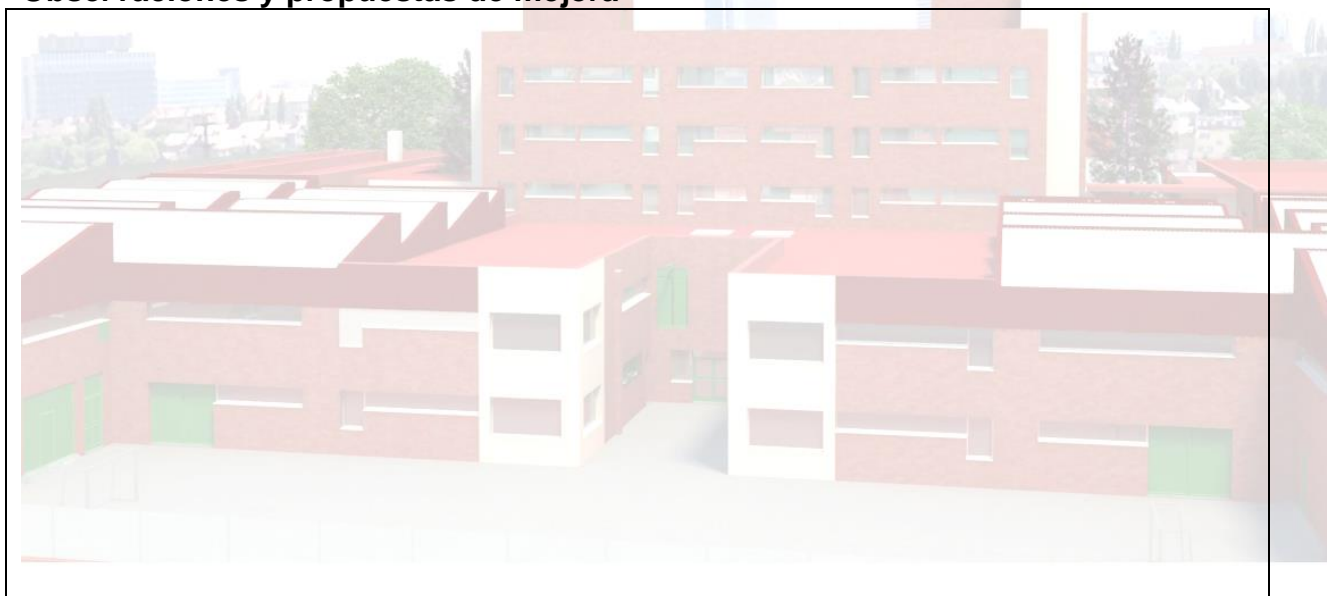


EVALUACIÓN

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 RESPONSABILIDADES	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.				