



OCTUBRE 2025

PROGRAMACIÓN INGLÉS GRADO MEDIO

CURSO PRIMERO



RAQUEL RÍOS ALBA

IES ARAVALLE, EL BARCO DE ÁVILA

INDICE

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:.....	2
2. RELACIÓN ENTRE CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CONTENIDOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS	5
3. DURACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.....	9
4. CONTENIDOS.	9
5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	11
6. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES:	13
7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS.....	27
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	29
9. EVALUACIÓN.....	29
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	32
11. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL	33
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	33
13. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	33
14. ENCUESTA FINAL DE VALORACIÓN DEL CURSO	34
15. BIBLIOGRAFÍA.....	34

PROGRAMACIÓN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO:

-FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

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

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

Módulo Profesional: Inglés Profesional (GM). Código: 0156.

Duración: 68 horas.

La Programación del este Ciclo de Grado Medio está basada en el **DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio**, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León.

No hay que olvidar que, por una parte, nuestros alumnos cuentan con un libro digital de inglés general, pero, por otra parte, tienen otro libro de inglés con fines específicos para esta familia profesional, y ello es inabarcable en un curso por lo cual el libro de texto que se utilizará será el mismo para los dos cursos.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos	25%	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
		b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.
		c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
		d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
		e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
		f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
		g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
		h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

correspondientes.		i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.
-------------------	--	---

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	25%	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.
		b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
		c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
		d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
		e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
		f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
		g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
		h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
		i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones	20%	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
		b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
		c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
		d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
		e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
		f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.

profesionales.		g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
		h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
		i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
		j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
		k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
		l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
		m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	20%	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
		b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
		c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
		d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
		e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
		f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
		g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
		h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.

		i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
		j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	10%	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
		b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
		c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
		d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
		e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

2. RELACIÓN ENTRE CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CONTENIDOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS

RA1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. (25%)

Criterio de Evaluación (CE)	Contenidos Asociados	Unidades Didácticas Relacionadas
a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	Análisis de mensajes orales; comprensión global de mensajes profesionales y cotidianos; identificación del contexto comunicativo.	UD 1–8
b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	Identificación del hilo argumental y de los roles comunicativos; reconocimiento de interlocutores.	UD 1–8
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	Comprensión de mensajes orales directos, telefónicos y grabados; reconocimiento de intenciones comunicativas.	UD 1, 2, 5, 6, 7, 8

Criterio de Evaluación (CE)	Contenidos Asociados	Unidades Didácticas Relacionadas
d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	Escucha activa; extracción de información concreta; terminología específica de la profesión.	UD 1–10
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	Orden lógico del discurso oral; comprensión de estructuras y conectores.	UD 1–10
f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	Identificación de ideas principales y secundarias; síntesis oral de información.	UD 1–10
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o no verbal.	Comprensión de instrucciones orales y mandatos; respuestas adecuadas según el contexto.	UD 2, 4, 6, 7, 8
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	Estrategias de comprensión global; inferencia de significado por contexto y entonación.	UD 1–10
i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	Uso de la entonación, ritmo y apoyo visual como recursos de comprensión.	UD 1–10

RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. (25%)

Criterio de Evaluación (CE)	Contenidos Asociados	Unidades Didácticas Relacionadas
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.	Uso de diccionarios técnicos, glosarios y materiales de apoyo; estrategias de lectura.	UD 1–10
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	Lectura comprensiva de textos profesionales y cotidianos; identificación de estructuras y léxico.	UD 1–10
c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	Terminología específica del área de administración y gestión.	UD 1–10
d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante.	Detección de ideas principales y secundarias; subrayado de información esencial.	UD 1–10
e) Se ha identificado la terminología utilizada,	Léxico profesional, estructuras	UD 1–10

Criterio de Evaluación (CE)	Contenidos Asociados	Unidades Didácticas Relacionadas
así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	gramaticales propias de textos administrativos.	
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo.	Traducción funcional; uso de herramientas de traducción y apoyo.	UD 1–10
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	Comprensión de mensajes digitales (emails, fax, formularios).	UD 1–10
h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, relacionados con la actividad profesional.	Análisis de tipologías textuales (invitaciones, reclamaciones, ofertas, solicitudes).	UD 1–10
i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza relativos a su profesión.	Localización de datos concretos; lectura selectiva y literal.	UD 1–10

RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. (20%)

Criterio de Evaluación (CE)	Contenidos Asociados	Unidades Didácticas Relacionadas
a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	Registros formales e informales; adecuación al contexto comunicativo.	UD 1–10
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación.	Marcadores del discurso; estrategias de interacción oral; fluidez y coherencia.	UD 1–10
c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	Producción oral de descripciones de tareas, incidencias o sucesos.	UD 3, 4, 5, 6, 7
d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	Léxico específico del ámbito administrativo.	UD 1–10
e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	Expresiones de acuerdo, desacuerdo, opiniones y emociones.	UD 1, 3, 7, 8, 9
f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	Expresión oral de rutinas laborales; uso de conectores secuenciales.	UD 3, 4, 5
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	Descripción de procesos administrativos y secuencias de tareas.	UD 3, 4, 5, 6
h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y modales apropiados.	Lenguaje funcional para aceptar o rechazar propuestas con cortesía.	UD 8, 9, 10

Criterio de Evaluación (CE)	Contenidos Asociados	Unidades Didácticas Relacionadas
i) Se ha intercambiado información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla.	Interacción profesional; petición y ofrecimiento de información.	UD 1–10
j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.	Presentaciones orales breves con apoyo visual o textual.	UD 5, 7, 9, 10
k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	Adecuación sociolingüística; diferencias de registro.	UD 1–10
l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	Simulaciones de entrevistas; práctica de respuestas orales breves.	UD 8, 9
m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	Estrategias de reparación y petición de aclaraciones.	UD 2, 6, 7

RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos. (20%)

Criterio de Evaluación (CE)	Contenidos Asociados	Unidades Didácticas Relacionadas
a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto.	Estructura y formato de correos, cartas, fax, notas y reclamaciones.	UD 1–10
b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	Producción escrita sobre tareas y comunicaciones administrativas.	UD 1–10
c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	Cohesión textual; uso de conectores y orden lógico.	UD 1–10
d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	Redacción de resúmenes y síntesis escrita.	UD 2, 4, 6, 9
e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	Relleno de formularios, solicitudes, informes y fichas.	UD 4, 5, 6
f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas.	Uso de ayudas visuales o contextuales para completar textos.	UD 1–10
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	Fórmulas de saludo, despedida y tratamiento formal.	UD 1, 4, 8, 9, 10
h) Se ha escrito correspondencia formal básica destinada a pedir información o realizar gestiones sencillas.	Redacción de cartas y emails formales; solicitudes y reclamaciones.	UD 5, 8, 9, 10
i) Se han tomado notas y mensajes con información sencilla sobre aspectos de su labor profesional.	Notas breves, agendas, mensajes internos.	UD 6, 7, 8

Criterio de Evaluación (CE)	Contenidos Asociados	Unidades Didácticas Relacionadas
j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional.	Solicitud escrita de información a empresas o clientes.	UD 5, 8, 9, 10

RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (10%)

Criterio de Evaluación (CE)	Contenidos Asociados	Unidades Didácticas Relacionadas
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	Cultura anglosajona; costumbres sociales y laborales; festividades y hábitos.	UD 1–10
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	Normas de cortesía, saludos, trato al cliente, horarios laborales.	UD 1, 2, 8, 9, 10
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	Valores culturales, diversidad y respeto intercultural.	UD 1–10
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	Protocolos empresariales, comunicación intercultural en la empresa.	UD 1–10
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	Aplicación práctica de cortesía, etiqueta y trato profesional.	UD 1, 8, 9, 10

3. DURACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

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

4. CONTENIDOS.

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

4.1 Contenidos Básicos.

Análisis de mensajes orales.

Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

- Comunicación formal o informal. Saludos y despedidas.
- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. Petición de productos o de prestación de servicios.
- Mensajes directos, telefónicos y grabados.
- Terminología específica del área profesional.
- Petición de información sobre la oferta de productos y servicios. Reconocimiento de la comunicación de una queja y/o reclamación.
- Actuación en la prestación del servicio administrativo en las empresas.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto y otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

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

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

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Saludo, acomodo y despedida de clientes. Comunicación formal e informal.
- Terminología específica del área profesional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

- Comunicación presencial y/o telefónica.
- Información de la oferta de productos y servicios.
- Confirmación verbal de la oferta solicitada.
- Resolución de quejas y reclamaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:

- Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax entre otros.
- Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Coherencia textual:
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión y/o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

5. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

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

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

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

6. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES:

PRIMER TRIMESTRE

UNIT 1

Objetivos

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

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

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

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

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

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

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

Contenidos:

Listening

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

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

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

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

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

Reading

Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.

Speaking

Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.

Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.

Práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.

Writing

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

Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.

Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

Vocabulary

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

Grammar

Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.

Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.

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

Tips

Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.

Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.

Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

UNIT 2

Objetivos

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

Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.

Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.

Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.

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

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

Contenidos

Listening

Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.

Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares

de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.

Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.

Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.

Reading

Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.

Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares a donde debe dirigirse para realizar diversos trámites.

Speaking

Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.

Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.

Práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.

Writing

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

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

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

Vocabulary

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

Grammar

Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación.

Expresiones temporales y adverbios.

Uso correcto del imperativo.

Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.

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

Tips

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

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

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

UNIT 3

Objetivos

Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.
Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.

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

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

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

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

Contenidos:

Listening

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

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

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.

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

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

Reading

Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.

Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.

Speaking

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

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

Hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.

Writing

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

Vocabulary

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

Grammar

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

Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.

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

Tips

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

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

UNIT 4

Objetivos

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

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

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

Escribir un texto para solicitar un presupuesto.

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

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

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

Contenidos:

Listening

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

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

Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.

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

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

Reading

Lectura de un inventario de material de oficina.

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

Speaking

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

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

Práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

Writing

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

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

Vocabulary

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

Grammar

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

Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.

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

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

Tips

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

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

SEGUNDO TRIMESTRE

UNIT 5

Objetivos

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

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

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

Escribir una carátula de fax con los datos.

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

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

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

Contenidos:

Listening

Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.

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

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.

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

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

Reading

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.

Speaking

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

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

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

Writing

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

Redacción de una carátula de fax con los datos.

Vocabulary

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

Grammar

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

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

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

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

Tips

Uso de más parejas de antónimos.

Uso de estructuras para expresar posesión.

UNIT 6

Objetivos

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

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

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

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

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

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

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

Contenidos:

Listening

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

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

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

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

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.

Reading

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

Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

Speaking

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

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

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

Writing

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

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

Vocabulary

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

Grammar

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

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

Tips

Uso de sinónimos.

Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.

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

UNIT 7

Objetivos

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

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

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

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

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

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

Contenidos:

Listening

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

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

Comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos

clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.

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

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

Reading

Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.

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

Speaking

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

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

Práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.

Writing

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

Vocabulary

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

Grammar

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

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

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

Tips

Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.

Consejos para deletrear nombres por teléfono.

TERCER TRIMESTRE

UNIT 8

Objetivos

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

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

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

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

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

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

Contenidos

Listening

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

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

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

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

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

Reading

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

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

Speaking

Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.

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

Práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.

Writing

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

Vocabulary

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

Grammar

Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.

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

Tips

Manera educada de contestar a un agradecimiento.

Uso correcto y comprensión de cognados.

UNIT 9

Objetivos

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

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

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

Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.

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

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

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

Contenidos

Listening

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

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

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

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

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

Reading

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

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

Speaking

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

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

Práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión.

Vocabulary

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

Grammar

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

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

Tips

Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.

Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

UNIT 10

Objetivos

Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.

Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.

Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.

Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.

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

Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.

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

Contenidos:

Listening

Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.

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

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

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

Reading

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

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

Speaking

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

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

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

Writing

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

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

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

Vocabulary

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

Grammar

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

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

Tips

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

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

7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS

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

Se trata de unos módulos profesionales eminentemente procedimentales en los que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

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

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

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

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

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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

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

La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

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

Se realizará al inicio de cada unidad un diagnóstico de los conocimientos previos que tienen los alumnos y las alumnas sobre los temas tratados a través de “warming activities” o ejemplos prácticos de contenidos que ayudarán al estudiante a adquirir técnicas útiles y estrategias para completar las actividades.

Se propondrán actividades en las cuales se refuerce el aspecto oral de la lengua: realización de presentaciones en clase, roleplays, comprensiones orales etc.

Se propondrán distintos tipos de documentos escritos: complain letters, cover letters etc.

Se propondrán actividades de trabajo basadas en:

Simulaciones de comunicación.

Juegos de rol que simulen situaciones reales.

Creación de conversaciones que provoquen debates en el grupo.

Grabación de situaciones de comunicación por parte del alumnado.

Extracción de los conocimientos gramaticales presentes en las actividades anteriores.

Producción y comprensión de textos y mensajes orales.

Revisión y repaso sistemático.

Fomento del trabajo autónomo por parte del alumnado.

Prácticas de pronunciación.

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

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

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

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

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

A lo largo del curso se utilizarán los siguientes recursos:

Student's Book y el Workbook Burlington Professional Modules: : *Office Administration*
Material audio disponible en la web www.burlingtonbooks.es

Ordenadores para realización de actividades de diverso tipo a través de distintas páginas web.

Proyectores para ver videos, documentales o películas en inglés.

Diccionarios, revistas y libros de recursos.

La Herramienta TEAMS .

9. EVALUACIÓN

Instrumentos y procedimientos de evaluación

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

exámenes
actividades escritas
actividades orales
actitud y participación en clase

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

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

Criterios de Calificación

Se hará una evaluación continua. En cada una de las evaluaciones, los alumnos tendrán al menos 1 prueba para poder valorar sus conocimientos aprendidos en Gramática, Vocabulario, Comprensión y Expresión Oral y Comprensión y Expresión Escrita, con la siguiente asignación de porcentajes, que se tomarán como referencia para calcular su nota:

. Exámenes 80% distribuidos de la siguiente forma:

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

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

Se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera la participación de los alumnos/as, así como la realización de tareas de clase o de casa.

Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en el aula y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden en clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

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

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

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

Nota 1: Normativa para la corrección de pruebas de comprensión escrita, oral, trabajos y/o proyectos:

- No se aceptará ningún trabajo o examen presentado a lápiz o que no reúna unos requisitos mínimos de orden y limpieza. Los exámenes deberán realizarse con bolígrafo preferiblemente de color azul. No se acepta el uso de bolígrafos borrables.
- El profesor no corregirá proyectos y/o trabajos que sean entregados fuera de plazo o sospechosos de haber sido copiados o realizados por otra persona que no sea el alumno. El profesor podrá solicitar que el alumno explique o argumente cualquier información contenida en los mismos. En caso de que el 29

alumno no sea capaz de explicar o argumentar esa información, demostrando de esta manera no poseer un conocimiento real del contenido objeto de la actividad, obtendrá una calificación de 0/10 al entenderse que no es de elaboración propia. En caso de duda, podrá reunirse con el resto de los profesores del departamento de inglés para comparar dicho material con otros elaborados por el mismo alumno y determinar su autenticidad. No se calificará la entrega de ningún proyecto o tarea que haya sido entregada fuera de plazo sin que el alumno haya alegado causas justificadas para ello.

- Si se detecta que un alumno/a está copiando durante la realización de un examen su calificación en esa prueba será de 0.

- Los exámenes, así como todo tipo de pruebas formales establecidas por el profesor, han de entregarse con el nombre y apellidos del alumno y escritas a bolígrafo de color azul o negro, penalizándose así el uso de colores variados y el lapicero. Si no fuera así, la prueba escrita no será corregida y la calificación será de un 0.

Nota 2:

NOTA STYLUS DE MATERIAS: Según la CCP (10/10/25), se determina lo siguiente para todas las enseñanzas del centro I.E.S Aravalle (ESO, BACHILLERATO y Formación Profesional): Redondear del 0,85 a la siguiente parte entera, SÓLO EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN

Recuperación de la Asignatura.

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

Se realizará una recuperación final en junio.

Pérdida de Evaluación Continua.

Según lo acordado con el Departamento de Administración y Empresa, los alumnos que tengan un número de faltas sin justificar superior al % del total de las horas consignadas para el módulo de inglés en el ciclo de grado medio de gestión administrativa 1 (68 horas totales) es decir 10,2 horas, perderán el derecho a ser evaluados de una forma continua a través de los exámenes de evaluación y actividades realizadas cada trimestre.

Recuperación para alumnos y alumnas sin evaluación continua.

Aquellos/as alumnos/as que pierdan el derecho a ser evaluados de una forma continua deberán realizar una prueba específica que se llevará a cabo en el mes de junio antes de finalizar el curso.

Esta prueba constará de las siguientes partes y los porcentajes que se aplicarán para realizar la valoración y calificación de la prueba serán los siguientes:

. Listening Comprensión (15%)

Comprensión Oral de una conversación sobre alguno de los temas estudiados. Se plantearán tanto preguntas abiertas que permitan comprobar la comprensión global y específica de la información como preguntas de elección múltiple.

. Reading Comprehension (15%):

Comprensión escrita de un texto relacionado con los temas tratados durante el curso. Se

plantearán preguntas abiertas que permitan comprobar la comprensión del texto, así como preguntas de elección múltiple o de verdadero/falso con justificación precisa a partir del texto. No puede utilizarse diccionario.

. Grammar and Vocabulary (40%) :

Ejercicio de vocabulario y de gramática sobre los temas estudiados.

. Writing (15%):

Redacción en la que se valorará un 50% la coherencia con el tema propuesto, la cohesión interna del texto: secuenciación y organización de ideas y argumentos y uso adecuado de conectores y la fluidez, madurez y creatividad.

Se valorará otro 50% la corrección morfosintáctica: orden de los elementos oracionales, concordancia y secuencias verbales, morfología verbal (verbos regulares, irregulares, verbos defectivos/modales), nominal y pronominal (uso de preposiciones), ortografía, incluidos el uso correcto de puntuación y mayúsculas, así como la variedad, riqueza y precisión léxica.

. Speaking 15%: Descripción de fotografías o simulación de situaciones relacionadas con los temas tratados.

Revisión de calificaciones y Resolución de reclamaciones trimestrales.

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

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

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

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

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

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se podrán tomar medidas de atención a la diversidad orientadas a responder a necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y se responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

De igual forma se podrán promover medidas metodológicas de atención a la diversidad adaptadas a las características de los alumnos que puedan presentar alguna discapacidad.

Por último, se podrán adaptar los materiales didácticos en función de las necesidades o

dificultades que presenten aquellos/as alumno/as que requieran algún tipo de adaptación o de atención especial.

11. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

El profesor/la profesora del módulo debe utilizar en todo momento un conjunto de estrategias que favorezcan el civismo y la convivencia entre el alumnado, basándose en el respeto y la empatía.

Debe ocuparse de crear las condiciones favorables para proporcionar a los alumnos una mayor formación en aspectos sociales, ya que saber comunicarse de manera apropiada, siendo respetuoso, solidario y manifestando preocupación por su entorno, es primordial - o al menos debería serlo -, para un Técnico en Gestión Administrativa.

Dentro de la Educación en Valores, se considera que, sobre todo: la Educación moral y cívica, junto con la E. ambiental y la E. para la igualdad, deben estar presentes en todas las sesiones del módulo, constituyendo un instrumento articulador que permita interrelacionar el sector educativo con el mundo del trabajo administrativo.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

Videos relacionados con celebraciones especiales en países de habla inglesa:

Thanksgiving Day , Christmas, St. Patrick's Day etc,

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

13. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

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

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

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

14. ENCUESTA FINAL DE VALORACIÓN DEL CURSO

- Ciclo: Gestión Administrativa – 1.º curso

Centro: IES / CIFP _____

Profesor/a: _____

Fecha: _____

- Instrucciones: Marca con una “X” la opción que mejor refleje tu opinión.
(1 = Muy en desacuerdo | 2 = En desacuerdo | 3 = De acuerdo | 4 = Muy de acuerdo)

- | Aspectos de valoración | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 1. Los contenidos trabajados han sido útiles y aplicables. | | | | |
| 2. Las explicaciones de la profesora fueron claras y comprensibles. | | | | |
| 3. Las actividades prácticas me ayudaron a aprender. | | | | |
| 4. Se fomentó la participación y el trabajo en grupo. | | | | |
| 5. Se utilizaron recursos variados y herramientas digitales. | | | | |
| 6. Recibí apoyo cuando tuve dificultades. | | | | |
| 7. La evaluación fue clara y justa. | | | | |
| 8. He mejorado mi autonomía y responsabilidad. | | | | |
| 9. Se promovieron valores de respeto, igualdad y sostenibilidad. | | | | |
| 10. Estoy satisfecho/a con el desarrollo general del curso. | | | | |

Observaciones personales:

14.1 Análisis y utilización de resultados

Los resultados de la encuesta y de la evaluación del proceso se analizarán de manera global y anónima, considerando:

- Las tendencias y coincidencias más destacadas.
- Los aspectos positivos a mantener.
- Las áreas de mejora detectadas por alumnado y profesorado.

A partir de esta información se elaborará un informe de evaluación de la programación, que servirá de base para las actuaciones de mejora en el curso siguiente.

15. BIBLIOGRAFÍA

1. Normativa legal

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se ordena el Sistema de Formación Profesional.

Decreto 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa en Castilla y León.

Real Decreto 164/2023, de 14 de marzo, de actualización del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la **Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE)**.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD).

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regula la convivencia y la igualdad en los centros docentes de Castilla y León.

Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (ONU).