

**ÁREA
DE
LENGUA INGLESA**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**PRIMER CURSO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR**

CURSO 2019-2020

LIBRO DE TEXTO:

BUSINESS ADMINISTRATION AND FINANCE

Editorial Burlington Books

ÍNDICE

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES

1.1. Contribución al desarrollo de las competencias profesionales

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos del módulo para el curso

3. CONTENIDOS

3.1. Contenidos del módulo

3.2. Secuenciación y temporalización de contenidos

3.3. Educación en valores. Contenidos transversales

4. EVALUACIÓN

4.1. Resultados de aprendizaje ponderados y relacionados con los criterios de evaluación

4.2. Procedimiento de recuperación

1. COMPETENCIAS PROFESIONALES

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.

2.1. Contribución al desarrollo de las competencias profesionales

El aprendizaje del inglés contribuye de manera efectiva a cubrir una parte importante de las necesidades demandadas por el sistema productivo. Con este módulo profesional se contribuye a la formación necesaria para que el alumno adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel de técnico superior.

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. **(a)**
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. **(b)**
- c) 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. **(l)**
- d) 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. **(p)**

2. OBJETIVOS

Los objetivos que se listan en el Real Decreto y en la Orden Autonómica para el grado superior de Administración y Finanzas 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.

2.1. Objetivos del módulo para el curso

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general **c) del ciclo formativo: Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.** (Relacionado con las competencias profesionales a, b, l y p de las expuestas arriba).

Los resultados de aprendizaje que se pretenden conseguir son los siguientes:

- RA.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.*
- RA.2-Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.*
- RA.3.-Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.*
- RA.4.-Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.*
- RA.5.-Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.*

3. CONTENIDOS

3.1.Contenidos del módulo

I. Análisis de mensajes orales:

- 1. Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.**
- 2. Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.**
- 3. Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.**
- 4. Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.**
 - 4.1. Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - 4.2. Terminología específica de la actividad profesional.
 - 4.3. Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
 - 4.4. Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
 - 4.5. Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - 4.6. Diferentes acentos de lengua oral.
 - 4.7. Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
 - 4.8. Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

II. Interpretación de mensajes escritos:

- 5. Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.**
- 6. Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.**
- 7. Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.**
 - 7.1. Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
 - 7.2. Terminología específica de la actividad profesional. "False friends". Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
 - 7.3. Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
 - 7.4. Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- 8. Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.**
- 9. Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.**
- 10. Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.**
- 11. Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.**

III. Producción de mensajes orales:

- 12. Mensajes orales.**
 - 12.1. Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
 - 12.2. Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
 - 12.3. Expresiones de usos frecuentes e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
 - 12.4. 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.
 - 12.5. Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - 12.6. Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

12.7. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

13. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

- 13.1. Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- 13.2. 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.
- 13.3. Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- 13.4. Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- 13.5. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- 13.6. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
- 13.7. Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

IV. Emisión de textos escritos:

14. Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

15. Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- 15.1. Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- 15.2. Terminología específica de la actividad profesional.
- 15.3. Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

16. Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

17. Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.

18. Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).

19. Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

20. Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

21. Coherencia textual.

- 21.1. Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- 21.2. Tipo y formato de texto.
- 21.3. Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
- 21.4. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- 21.5. Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
- 21.6. Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
- 21.7. Inversión. Después de “neither”, “nor” y de “so”. Después de expresiones negativas y de “only”.
- 21.8. Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
- 21.9. Uso de los signos de puntuación.

22. 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.

23. Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

24. Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

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

25. Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

26. 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.

27. Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

28. Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

29. Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

3.2. Secuenciación y temporalización de contenidos

Se trabajarán unas 5 o 6 unidades por trimestre, abarcando de manera mínima y básica las 12 primeras unidades y la 18, 19 y 20 del libro, quedando las restantes a disposición del ritmo de aprendizaje del alumnado.

Para dichas unidades, la temporalización es, en un principio, de entre 6 o 7 horas por unidad, dependiendo de la complejidad de los contenidos, y del ritmo de aprendizaje del alumnado. Se dedicará una hora por tema a realizar un examen escrito de los contenidos trabajados. También se dedicará entre una y dos horas por trimestre a la realización de exámenes orales.

Secuenciación de contenidos:

Según lo expuesto arriba acerca de las características de los grupos, el departamento ha fijado unos contenidos mínimos que se van a impartir; en cualquier caso, la programación estará sometido o a continuas revisiones. El planteamiento inicial es el siguiente:

1er trimestre: unidades 1, 2, 3, 4 y 5

2º trimestres: unidades 6, 7, 8, 9, 10 y 11.

3er trimestre: unidades 12, 18, 19 y 20

A continuación se detalla la secuenciación de contenidos en las diferentes unidades didácticas del método que seguimos como base:

Unidad 1: Office Orientation / Finding Your Way

Conceptos

- Presente del verbo to be/have got
- Pronombres sujeto y objeto,
- Adjetivos y Pronombres posesivos
- Números ordinales y cardinales
- El alfabeto
- La hora. Imperativo.
- Los días de la semana y los meses
- La fecha
- El clima
- Preposiciones de lugar
- Vocabulario relativo a los puestos en una empresa, verbos relacionados con esos puestos, lugares de la oficina, dar direcciones

Procedimientos

- Saludar y presentarse
- Dar datos personales
- Direcciones de correo electrónico
- Organización de la empresa
- Descripción de una empresa
- Emisión y comprensión de mensajes orales y escritos relacionados con la organización de una empresa y con la recepción de visitas en la oficina
- 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
- Uso de sinónimos

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

UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment

Conceptos

- Presente Simple
- Adverbios y expresiones de frecuencia. Expresiones temporales
- Imperativo, Let's
- Vocabulario relativo a rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina
- Uso de abreviaturas
- Expresión correcta de datos numéricos

Procedimientos

- Descripción de Rutinas, gustos y preferencias
- Expresión de sugerencias y planes
- Comprensión y producción de una conversación sobre tareas y rutinas en la oficina y otra sobre el encargo de materiales de oficina
- Comprensión de un texto escrito sobre un anuncio de un puesto de trabajo y otro sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina
- Uso de could / would para hacer peticiones de manera educada.
- Producción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto y otro para enviar un presupuesto
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet

Conceptos

- Presente continuo.
- Contraste con presente simple.
- Expresiones temporales de Presente Simple y Continuo.
- Vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.

Procedimientos

- Comprensión de una conversación sobre el uso del buzón de voz y otra sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
- Comprensión de un texto escrito informando del nuevo buzón de voz de la empresa y otro sobre los pasos a seguir para utilizar Intranet
- Emisión de mensajes orales relacionados con el uso del buzón de voz y con la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
- Uso de los mensajes de voz y la intranet
- Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz.
- Diferentes formas de referirse a las letras mayúsculas.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service

Conceptos

- There is / There are. Elementos contables y no contables
- Cuantificadores y determinants: a/an/the/some/any/much/many & a lot of/enough/too

- How much / how many?
- There was / There were
- Vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.

Procedimientos

- Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo to be en pasado.
- Comprensión de 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.
- Comprensión de un texto escrito sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y otro sobre la hoja de ruta de una empresa de transportes.
- Emisión de 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.
- 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
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

UNIT 5: Shipping / Import and Export

Conceptos:

- Pasado Simple, verbos regulares e irregulares
- Expresiones temporales
- Prefijo -dis para la formación de palabras con el significado opuesto.
- Vocabulario relacionado con el transporte marítimo de mercancías y las importaciones y exportaciones.

Procedimientos:

- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el Past Simple.
- Comprensión de 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.
- Comprensión de 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.
- Emisión de 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.
- Redacción de un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.
- Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages

Conceptos:

- Be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will
- Expresiones temporales con los tiempos de futuro
- Vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a las personas que han dejado recado.
- Verbos modales can y may para pedir y dar permiso.

Procedimientos

- 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

- Expresión de planes futuros definitivos utilizando el Present Continuous
- Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con will
- Comprensión y producción de mensajes orales relacionados con la recepción de llamadas, así como varias conversaciones en las que se devuelven las llamadas a las personas que han dejado mensaje
- Comprensión de un texto escrito sobre instrucciones para manejar una centralita y otro sobre unos mensajes telefónicos anotados en una agenda
- Uso de los verbos modales can y may para pedir y dar permiso
- Uso de abreviaturas
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa

UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events

Conceptos

- Primer condicional, condicional cero
- Compuestos con some / any / no
- 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

Procedimientos

- Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional
- Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales
- Comprensión y producción de mensajes orales 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
- Comprensión de un texto escrito sobre la programación de reuniones y otro sobre agencias especializadas en la organización de eventos para empresas
- Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión y otro para aceptar la invitación a una reunión
- Uso de las conjunciones because, since y as para expresar la causa por la que algo ocurrió
- Uso de palabras con varias categorías gramaticales
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa

UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes

Conceptos

- Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't y should
- Vocabulario relacionado con la organización de reuniones, tomar notas de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión

Procedimientos

- Comprensión y producción de mensajes orales sobre los preparativos para una reunión y sobre el proceso de levantar acta de una reunión
- Comprensión de un texto escrito que consiste en unas notas de una agenda y un acta de una reunión
- Redacción de un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión
- Expresión de la modalidad : posibilidad, capacidad, obligación, prohibición y consejo
- 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
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa

UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events

Conceptos

- Verbos modales: have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might y repaso de los modales vistos en unidades anteriores
- Vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y asistir a eventos empresariales junto con la toma de contacto con posibles clientes

Procedimientos

- Comprensión y producción de mensajes orales sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición y sobre la toma de contacto con los asistentes a una exposición
- Comprensión de 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
- Producción de un texto para un folleto de una exposición.
- Expresión de la modalidad: obligación, necesidad, ausencia de obligación, prohibición, posibilidad y probabilidad...
- Estudio de datos curiosos sobre Hong Kong
- Estudio de costumbres típicas de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa

UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants

Conceptos

- Adjetivos comparativos y superlativos, tanto regulares como irregulares
- Vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes

Procedimientos

- Comprensión y producción de mensajes orales sobre la reserva de un billete de avión y sobre la reserva en un hotel y un restaurante
- Comprensión de un texto escrito sobre la reserva de billetes de avión y el alquiler de coches y otro que anuncia un hotel.
- Redacción de un texto con un itinerario de viaje.
- Realización de comparaciones entre diferentes aspectos.
- 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.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

UNIT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace

Conceptos:

- 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
- Vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo
- Uso de phrasal verbs
- Palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología

Procedimientos

- Comprensión y producción de mensajes orales sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y sobre sistemas de seguridad

- Comprensión de un texto escrito sobre las vacaciones y los permisos laborales y otro sobre las normas de seguridad en una empresa
- Uso correcto de la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad
- Uso de abreviaturas
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa

UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints

Conceptos

- Pasado Continuo. Expresiones temporales
- Contraste entre el Past Continuous y el Past Simple
- Vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes

Procedimientos

- 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
- Comprensión y producción de mensajes orales sobre las reclamaciones de los clientes y sobre la gestión de una reclamación
- Comprensión de 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
- Redacción de una carta de reclamación y otra para responder una reclamación.
- Uso correcto del Past Continuous y sus diferencias con el Past Simple
- 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
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa

UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies

Conceptos

- Present Perfect Simple. Expresiones temporales.
- Uso de :Just/yet/already/for/since.
- Vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos

Procedimientos

- Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el Present Perfect Simple
- Comprensión y producción de mensajes orales 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
- Comprensión de 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
- Redacción de un texto describiendo un producto
- Estudio de datos curiosos sobre el significado de la palabra “marketing”
- Uso de abreviaturas
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa

UNIT 14: Cash Flow / Accounting

Conceptos

- Contraste entre el Present Perfect Simple el Past Simple
- Used to
- Vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad

Procedimientos

- Contraste entre las expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el Present Perfect Simple y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el Past Simple
- Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura used to
- Comprensión y producción de mensajes orales sobre la situación financiera de una empresa y sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio
- Comprensión de un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.
- Redacción de un informe de resultados
- 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
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa

UNIT 15: Banking / Insurance

Conceptos

- Past Perfect Simple. Expresiones temporales
- Vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros

Procedimientos

- Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el Past Perfect Simple.
- Comprensión y producción de mensajes orales sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y sobre seguros para empresas
- Comprensión de un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas
- Estudio de diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal
- Estudio de datos curiosos sobre la primera compañía de seguros de Inglaterra
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa

UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers

Conceptos

- Oraciones de relativo
- Vocabulario relacionado con el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores

Procedimientos

- Comprensión y producción de mensajes orales sobre la apertura de tiendas online y sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio
- Comprensión de 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
- Uso de expresiones para referirse a negocios que proporcionan servicio las 24 horas del día
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa

UNIT 17: Training / Teamwork

Conceptos

- Estilo indirecto
- Vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo
- Sufijos –ed e –ing para formar adjetivos

Procedimientos

- Reproducción de las palabras exactas que ha dicho otra persona usando el estilo indirecto.
- Comprensión y producción de mensajes orales sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y 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
- Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo
- Uso de abreviaturas
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa

UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning

Conceptos

- Voz pasiva del Present Simple, Past Simple y Future Simple
- Pronombres reflexivos
- Vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica

Procedimientos

- Comprensión y producción de mensajes orales sobre cómo dirigir un departamento y sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia
- Comprensión de un texto escrito sobre las habilidades de un líder y otro sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes
- Redacción de un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso
- Cita sobre las habilidades de un líder
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa

UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing

Conceptos

- Segundo y tercer condicional
- 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

Procedimientos

- Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional
- Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional
- Comprensión y producción de mensajes orales centrados en una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo
- Comprensión de un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas y otro con el formulario de una entrevista de trabajo
- Producción de un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo

- Estudio de empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía
- Estudio de expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa

UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV

Conceptos

- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades
- Vocabulario relacionado con la redacción de un CV

Procedimientos

- Comprensión de mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV
- Comprensión de un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV
- Emisión de mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV
- Redacción de una carta de recomendación, un CV y una carta de presentación. para solicitar un empleo
- Uso de la palabra “résumé” en lugar de CV en inglés americano.
- Estudio de la costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

3.3. Educación en valores. Contenidos transversales

La educación en valores contribuye al desarrollo personal del alumnado, no sólo con respecto a su integración en el mundo laboral, sino también a su desarrollo como persona. Se fomenta el trabajo colaborativo, en grupo, aceptando a cada uno con sus peculiaridades, sin discriminar, y ayudándose mutuamente. Se potencia también el respeto por el medio ambiente (reciclando papel, no malgastando fotocopias innecesariamente,...) y el buen uso de las instalaciones y materiales.

Se pretender romper estereotipos culturales, sexistas o racistas a través de las distintas situaciones orales que se plantean, los textos que deben leer, y las explicaciones dadas en clase. Por ejemplo, se trabaja un texto sobre la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el trabajo, también se reflexiona a través de un debate en clase sobre los trabajos apropiados para cada uno, sin tener en cuenta si son trabajos de “hombres” o de “mujeres”. Otro caso que se plantea es un texto sobre el mal y buen uso de las redes sociales. También se potencia la resolución de conflictos y llegar a acuerdos de distintos tipos por medio del diálogo y la negociación.

4.1 Resultados de aprendizajes ponderados y relacionados con los criterios de evaluación

Los criterios de evaluación relativos a los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar son los siguientes, vinculados con los resultados de aprendizaje en cuestión:

RA-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. (RA 1)(OBJETIVO C) (CP a/b/l)	10
Criterios de evaluación	Pond.
a. Se ha identificado la idea principal del mensaje.	1.25
b. Se ha reconocido 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.	1.25
c. Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.	1.5
d. Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	1.25
e. Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	1.25
f. Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	1.25
g. Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	1.25
h. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	1

RA.2.- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. (RA 2) (OBJETIVO C) (CP a/b/l)	31.5
Criterios de evaluación	Pond.
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.	3.5
b. Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	3.3
c. Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.	4.5
d. Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector al que se refiere.	3.3
e. Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia a de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.	7
f. Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	3.3
g. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos, email, fax.	3.3
h. Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	3.3

RA.3.- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.(RA 3) (OBJETIVO C) (CP a/b/l/p)		16
Criterios de evaluación		Pond.
a. Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.		1.7
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. .		1.8
c. Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias		1.8
d. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.		1.8
g. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.		1.8
h. Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.		1.8
i. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.		1.8
j. Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.		1.7
k. Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.		1.8

RA.4.- Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito. (RA 4) (OBJETIVO C) (CP a/b/l/p)		32.5
Criterios de evaluación		Pond.
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		3.75
b. Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.		3.75
c. Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.		3.75
d. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.		3.75
e. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.		7
f. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.		4.5
g. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.		6

RA.5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.) (OBJETIVO C) (CP I/p)	10
Criterios de evaluación	Pond.
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1.7
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	1.7
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1.7
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	1.7
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	1.7
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	1.5

4.3. Procedimiento de recuperación.

Al terminar cada unidad didáctica y especialmente al terminar un periodo de evaluación parcial se propondrán a aquellos alumnos/as que no hayan asimilado determinados contenidos, actividades de refuerzo en función de las carencias observadas. Las actividades de recuperación consistirán en la realización de ejercicios, actividades y/o trabajos para reforzar los conocimientos básicos no adquiridos. No se realizarán exámenes de recuperación específicos, dado el carácter acumulativo de la materia en donde en cada unidad se van reciclando contenidos de los temas anteriores.

Para aquellos alumnos que no superen la materia en la 3ª evaluación final, se realizará una recuperación de la materia en la evaluación final. El alumno que haya suspendido la materia asistirá a clases durante los días que el calendario escolar estipule para ello durante el mes de junio, en ellas se repasarán y se propondrán a los alumnos actividades sobre los contenidos menos asimilados por ellos. Al finalizar este periodo se realizará una prueba de recuperación de los trimestres a recuperar o de toda la materia.

A los alumnos que repitan el módulo se les hará un seguimiento especial. Se tendrá un informe del curso previo con las carencias de dicho alumno para reforzarlas desde el principio, si ese fuera el caso.

Carmona, a 30 de octubre de 2019

Fdo. Gracia Mª González Pérez
(Jefa de Departamento)