

# **PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS**

**BUSINESS RESULT 2nd Edition**  
**UPPER-INTERMEDIATE**

## INDICE

<b>PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS .....</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>MATERIALES CURRICULARES.....</b>	<b>5</b>
<b>TEMPORALIZACION.....</b>	<b>6</b>
<b>CONTENIDOS .....</b>	<b>8</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>SISTEMAS DE CALIFICACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>SISTEMAS DE RECUPERACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>PROGRAMACION DE LAS UNIDADES.....</b>	<b>12</b>



## OBJETIVOS GENERALES

Con el presente módulo se persigue, al amparo de la lingüística que el alumno haya logrado en la etapa anterior, responder a la necesidad generada por la profesionalidad.

Pretendemos, a partir del conocimiento base ya mencionado del idioma, abordar y profundizar en algunos aspectos tales como la traducción, la interpretación y/o la producción de mensajes técnicos orales o escritos, relacionados directamente con el futuro desarrollo de su profesión.

Se han establecido cuatro capacidades terminales como logros básicos a adquirir por el alumnado. Las dos primeras relativas a la comprensión de informaciones y textos técnicos y las dos últimas están relacionadas con la expresión oral y escrita.

### Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional, el alumno deberá ser capaz de:

1. Interpretar información propia del sector, escrita en el idioma que se seleccione, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones y/o tareas oportunas.
2. Traducir, a la lengua propia, información esencial que se desprende de textos y documentos profesionales escritos en el idioma seleccionado, con el fin de utilizarla y/o transmitirla correctamente.
3. Redactar textos técnicos elementales en el idioma que se seleccione, relacionados con la actividad propia del sector profesional con el que se relaciona el presente título.
4. Producir mensajes orales en el idioma que se seleccione para poder afrontar situaciones específicas de comunicación profesional.
5. A través de todo el módulo se motivará al alumnado en el conocimiento, respeto y sensibilización con el medio ambiente y la igualdad.

## MATERIALES CURRICULARES

Business Result 2<sup>nd</sup> Edition – **Upper-Intermediate** - Oxford University Press:

- **Student's Book:** 16 unidades didácticas, 4 unidades *Viewpoint*, Sección *Practice file activities*, Sección *Communication activities*, Audio scripts, Lista de verbos irregulares.
- **Online practice,**
- **Class Audio and video**
- **Learning Management System (LMS)**
- **Online practice: [www.oxfordlearn.com](http://www.oxfordlearn.com)**
- **Teacher's website: [www.oup.com/elt/teacher/businessresult](http://www.oup.com/elt/teacher/businessresult)**

- **Recursos para descargar:** Photocopiable worksheets, Progress Tests, Business cards (role-plays), class audio, class video.

## TEMPORALIZACIÓN

La asignatura/módulo inglés técnico, tal y como se recoge en la especificación, tiene una duración nominal de 139 horas lectivas durante el curso.

Las horas lectivas en este curso se reparten con 4 sesiones semanales de 50 minutos cada una a lo largo de 38 semanas del curso académico que hacen un total de 139 horas.

Dentro de esa programación temporal de cada unidad y según las circunstancias de cada grupo o el devenir del curso escolar el profesor lo adaptara según su criterio.

UNIDAD	Aprox. nº Sesiones	Aprox. Temporalización (50 m por sesión)	Notas y Observaciones
1 First Impressions	8		
2 Motivation	8		
3 On Schedule	9		
4 New Ideas	9		
5 Customer Service	9		
6 Ethical Business	9		
7 Making decisions	9		
8 Outsourcing	9		
9 Employees	9		
10 New Business	9		
11 Communications	9		
12 Change	9		
13 Facts and Figures	9		
14 Culture	8		
15 Performance	8		
16 Career Breaks	8		
<b>TOTAL</b>	139		

## CONTENIDOS

Los contenidos se han agrupado para ello en bloques que ordenan los elementos de análisis de una realidad compleja, en relación a cuatro centros de atención con características y necesidades específicas en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje: el lenguaje oral; el lenguaje escrito; los elementos constitutivos del sistema lingüístico, su funcionamiento y relaciones; y la dimensión social y cultural de la lengua extranjera.

Aunque el lenguaje oral y el escrito son dos manifestaciones diferentes de una misma capacidad, cada uno exige diferentes habilidades y conocimientos por los que los contenidos se refieren a ellos por separado:

### 1. Comprensión y producción de mensajes orales

El modelo lingüístico aportado por la escuela es la primera fuente de conocimiento y aprendizaje del idioma. Los discursos utilizados en el aula son al mismo tiempo vehículo y objeto de aprendizaje, por lo que el Currículo y nuestro proyecto han atendido tanto al conocimiento de los elementos lingüísticos como a la capacidad de utilizarlos para otras tareas comunicativas.

Por otra parte, el modelo lingüístico aportado debe provenir de un cierto número de hablantes para recoger la variación y matices que un modelo lingüístico ambiental ofrece a los hablantes tanto en el aspecto fonético y prosódico como en la elección de expresiones concretas en situaciones conocidas de comunicación. De ahí la presencia en el Currículo en nuestro proyecto del uso de los medios audiovisuales convencionales y de las tecnologías de la información y comunicación.

### 2. Emisión e interpretación de textos y mensajes escritos

Se pretende con ello la competencia discursiva en el uso escrito. En lengua extranjera los textos escritos son también modelo de composición textual y de práctica y adquisición de elementos lingüísticos. El uso progresivo del lenguaje escrito dependerá del grado de conocimiento del código, que está en relación directa con el grado de seguridad que dicho código ofrezca en la representación gráfica de los sonidos de la lengua. Para superar esta falta de seguridad, el Currículo y nuestro proyecto incluyen estrategias y recursos como el uso de diccionarios y otros medios de consulta convencionales o digitales para la comprensión y composición de todo tipo de textos.

### 3. Conocimientos lingüísticos

El contacto con la lengua extranjera y su uso, permiten elaborar a quienes están aprendiéndola, un sistema conceptual elemental sobre su funcionamiento. El punto de partida serán las situaciones de uso que fomenten la inferencia de reglas de funcionamiento de la lengua para que los alumnos/as adquieran confianza en sus propias capacidades.

### 4. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa

Esos contenidos contribuyen a que el alumnado conozca costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de los países en los que se habla la lengua

extranjera, en definitiva, formas de vida diferentes a las propias. Este conocimiento promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés por el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales y facilitará la comunicación intercultural.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Al interpretar información propia del sector, escrita en el idioma que se seleccione, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones y/o tareas oportunas, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar terminología propia del sector en una publicación profesional de uno de los países del idioma seleccionado.
- Seleccionar los datos claves de un texto informativo del sector en el idioma seleccionado.
- Utilizar con eficacia diccionarios tecnológicos del idioma seleccionado en la interpretación de textos.

Se trata de desarrollar la capacidad lectora del alumno o de la alumna, su destreza en comprender textos escritos y obtener de ellos información específica. Estos textos contendrán temas de interés socio-profesional para el alumno o la alumna.

Los conocimientos obtenidos por el alumnado a través del estudio anterior de otros idiomas (morfosintaxis, analogía etimológica, organización lógica del texto) servirán de gran ayuda para el desarrollo óptimo de esta capacidad.

2. Al traducir, a la lengua propia, información esencial que se desprende de textos y documentos profesionales escritos en el idioma seleccionado, con el fin de utilizarla y/o transmitirla correctamente, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar las correlaciones semánticas entre el idioma seleccionado y la nativa del alumno o la alumna.
- Traducir los datos claves de un texto informativo del sector en el idioma seleccionado con ayuda del adecuado material de consulta.

Se potenciará la capacidad del alumno o de la alumna para traducir, de manera autónoma, con ayuda del diccionario y libros de consulta, manuales o documentos de nivel básico relacionados fundamentalmente con su campo profesional.

3. Al redactar textos técnicos elementales en el idioma que se seleccione, relacionados con la actividad propia del sector profesional con el que se relaciona el presente título, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Citar fórmulas de estilo habituales en la correspondencia comercial.
- Elaborar una solicitud de empleo a partir de la lectura de una oferta de trabajo en la prensa.
- Redactar un breve “currículum vitae” en el idioma seleccionado.
- Cumplimentar documentos tipo, relativos al sector profesional.
- Redactar una carta comercial, a partir de unas instrucciones detalladas, aplicando los aspectos formales y utilizando las fórmulas de estilo preestablecidas en el sector.
- Elaborar un informe con un propósito comunicativo específico, con una organización textual adecuada y comprensible para el receptor.

Se trata de desarrollar en el alumnado la capacidad de escribir textos básicos y concretos, específicos del sector profesional. Se debe exigir una correcta presentación, respetando el formato y las fórmulas de estilo preestablecidas y propias del idioma correspondiente.

4. Al producir mensajes orales en el idioma que se seleccione para poder afrontar situaciones específicas de comunicación profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Reconocer tanto las estructuras lingüísticas como el vocabulario necesario para la expresión oral básica.
- Resumir oralmente en el idioma seleccionado, un texto corto extraído de un soporte de audio o video.
- Realizar llamadas telefónicas simuladas identificándose, preguntando por la persona adecuada, pidiendo información sobre datos concretos y respondiendo a las posibles preguntas de forma clara y sencilla a partir de unas instrucciones recibidas.
- Responder con frases de estructura simple a las preguntas que se formulen en una conversación o entrevista de carácter profesional.
- Formular preguntas sencillas en una conversación o entrevista de carácter profesional.
- Transmitir, oralmente, especificaciones técnicas y/o comerciales propias de la profesión o sector.

Teniendo en cuenta la duración del módulo, esta capacidad estará centrada en la formulación de mensajes sencillos: preguntas y respuestas cortas sobre temas de interés personal y profesional o resúmenes orales de los mismos.

Al desarrollar esta capacidad, se hará especial hincapié en un adecuado tratamiento del “error”, considerando éste como parte integrante del aprendizaje y no como algo a eliminar de raíz aun a riesgo de socavar la autoestima y la capacidad expresiva del alumno o la alumna.

## **SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

En los ciclos de Formación Profesional de Administración y Comercio además de Marketing y Publicidad, en donde se imparte la asignatura de inglés, los criterios de calificación se desglosan de la siguiente manera:

### **- Criterios de calificación**

Para la determinación de la nota de cada evaluación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones y valores:

- Pruebas objetivas escritas de cada evaluación que podrán incluir actividades de comprensión y expresión oral y escrita, ejercicios de vocabulario, gramaticales o fonéticos ..... : **80%** de la nota global.

Dicho porcentaje se desglosa más detalladamente de la siguiente manera:

**Writing 15%** (redacciones, resúmenes, proyectos de distinto nivel de dificultad)

**Speaking 15%** (expresión oral de diálogos y/o monólogos además de participación oral en clase)

**Listening 15%** (audiciones de distinto nivel de dificultad)



**Reading 15%** ( comprensión de textos de distinto nivel de dificultad y lecturas adaptadas)

**Use of English 20%** ( ejercicios de gramática y vocabulario que permitirán al alumno mejorar su correcto y apropiado uso del inglés en distintas situaciones comunicativas)

- La buena actitud entendida como trabajo e interés por la asignatura, participación oral y buena disposición además de correcto comportamiento en clase se valorarán con un **20%** de la nota global.
- **Nota Importante: para poder promediar el alumno deberá obtener al menos un 2 en cada una de las destrezas comunicativas (Writing, Speaking, Listening, Reading and Use of English)**

### **Puntos importantes a tener en cuenta en la evaluación:**

#### **1. Calificaciones.**

La nota final de cada trimestre, será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las diferentes pruebas objetivas realizadas a lo largo del trimestre junto con la nota de trabajo en casa y clase y actitud.

La nota final de curso será la media ponderada de las tres notas de evaluación ,según la cual, la calificación obtenida de la 1ª y 2ª evaluación supone el 25% cada una y la calificación de la 3ª evaluación será el 50% de la nota final. Todo esto se refiere a todos los ciclos de Grado Medio y Superior excepto 2º de Grado Medio.

En el caso de 2º de Grado Medio, la nota final de curso será la nota final de la 2ª evaluación teniendo en cuenta la evolución del alumno de la primera a la 2ª evaluación.

#### **2. Alumnos con pérdida de la evaluación continua.**

Aquellos alumnos que pierden la evaluación continua debido a la superación del 10% de faltas de asistencia, tienen derecho a realizar una prueba extraordinaria global que podrá incluir todos los contenidos y destrezas aprobadas para ese nivel.

En la evaluación final de dichos alumnos, sólo se tendrá en cuenta la calificación de la prueba global ordinaria que se realizará a final de curso.

#### **3. Lecturas adaptadas**

En ciclos los alumnos leerán obligatoriamente una lectura adaptada **como mínimo** a lo largo del curso. Una de ellas se evaluará en el segundo trimestre. La nota de dichas lecturas se contabilizarán dentro del 15% de trabajo en casa o clase.

## **SISTEMA DE RECUPERACIÓN**

### **1. Recuperación de evaluaciones pendientes**

Aquel alumno que no haya superado la asignatura en una evaluación podrá recuperarla con el resultado satisfactorio de evaluaciones posteriores.

En el caso de la última evaluación del curso, no se realizará examen global de recuperación sino que ésta se podrá recuperar con la prueba extraordinaria de junio.

En la **prueba extraordinaria** la **nota global** se obtendrá exclusivamente de la prueba escrita que se organice. Dicha prueba podrá incluir una práctica oral según criterio del profesor.

## **2. Recuperación de la asignatura pendiente de cursos anteriores**

Por decisión del Departamento de Inglés, aquellos alumnos que tengan la asignatura pendiente de cursos anteriores al presente, podrán superarla de las maneras siguientes:

1-con la **superación de la segunda evaluación del curso** en que están matriculados actualmente.

2-con la **superación de la prueba específica** de recuperación que se organice para alumnos pendientes.

3-con la **superación de la tercera evaluación** del curso en el que están matriculados actualmente.

## **PROGRAMACION DE LAS UNIDADES**

### **UNIT 1: First Impressions.**

#### **1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Presentaciones laborales y personales
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Presente simple y Presente continuo para hacer una presentación personal.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Mostrar interés en una conversación
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Las redes sociales y los contactos en el trabajo
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en conversaciones y opiniones sobre la creación de contactos y las redes sociales en el mundo laboral.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

#### **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

##### **2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Hacer presentaciones personales y describir el trabajo y la empresa de cada uno.
- Hablar sobre primeras impresiones.
- Presentarse por e-mail
- Realizar una llamada de seguimiento
- Preparar citas profesionales.
- Aintercambiar detalles de contacto
- Hablar sobre tu trabajo y compañía utilizando el Presente Simple o Continuo.

## **2.2 Destrezas lingüísticas**

### **Listening**

- Audición de una pequeña presentación personal y laboral en el contexto de un curso de marketing online. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una pequeña conversación para contextualizar y aprender cómo mostrar interés en una conversación entre dos profesionales que se presentan.

### **Reading**

- Lectura y comprensión de unos perfiles laborales par contextualizar el vocabulario y el lenguaje de la unidad.
- Lectura de un texto sobre una empresa que trabaja en red.

### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: actuar una conversación describiendo el perfil personal y laboral del alumno.
- Preparación y exposición de una pequeña presentación personal y laboral para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple y continuo
- Discusión y opinión sobre el tema de las redes sociales en el ámbito laboral
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Poder establecer contacto sociales con diferentes grupos de gente; presentarse, intercambiar saludos, presentar a otras personas, preguntar por detalles personales, mantenerse en contacto, finalizar una conversación
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: opinar y simular pequeñas conversaciones en un evento organizado para crear nuevos contactos y ampliar las redes sociales en el ámbito laboral. Presentar a la clase el número de contactos establecidos.

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 1
- describen sus trabajos entablando importantes relaciones sociales. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica
- 2.3 Conocimientos de lenguaje

### **Vocabulario**

Presentaciones laborales y personales. Primeras Impresiones.

### **Estructuras-gramática**

- Presente Simple y presente continuo

### **Pronunciación**

- El acento en las palabras.

### **Funciones del lenguaje**

- Hablar de uno mismo, su trabajo y su empresa (Working with words).
- Dar una pequeña presentación personal (Language at work).
- Mostrar interés en una conversación (Practically speaking).
- Poder establecer contactos personalmente o en las redes sociales con diferentes grupos de gente; presentarse, intercambiar saludos, presentar a otras personas, preguntar por detalles personales, mantenerse en contacto, finalizar una conversación.
- Participar en discusiones sobre las redes sociales en el ámbito laboral y actuar una conversación en una reunión organizada en las redes sociales.

### Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad .
- Reconocer diferentes empresas y sus características.
- Reflexionar sobre la importancia de los contactos y las redes sociales. Aprender a relacionarse en un ambiente profesional utilizando el lenguaje adecuado.

### 3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

#### Refuerzo y ampliación

- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher´s website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)

## UNIT 2: MOTIVATION.

### 1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Motivación en el trabajo
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - *To* + infinitivo
  - formas *-ing*
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Decir *Si* de diferentes maneras.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Intercambiar información y detalles de nuestros contactos sociales.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en pequeñas conversaciones practicando el lenguaje de la unidad.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### 2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

#### 2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Poder hablar y opinar sobre la motivación en el mundo laboral.
- Realizar un test para descubrir el equilibrio entre trabajo y descanso.
- Saber intercambiar información con nuestros contactos sociales y laborales.

## **2.2 Destrezas lingüísticas**

### **Listening**

- Audición de un texto oral donde dos personas hablan de sus empresas y cómo se organizan para conciliar vida laboral y personal. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de cuatro pequeñas conversaciones en el trabajo en las que se practica a decir *si* de diferentes maneras. Realización de ejercicios de comprensión.
- Audición de una conversación telefónicas entre colegas en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: dar y pedir información a nuestros contactos.

### **Reading**

- Lectura y comprensión de un artículo sobre el arte de la pequeña conversación.
- Lectura de un artículo sobre cómo elevar la moral del personal y realización de unos ejercicios de comprensión y discusión

### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (Starting point, SB pág. 12).
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: hablar sobre la motivación en el mundo laboral.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Intercambiar información sobre contactos sociales y laborales; preguntar información, dar información: número de teléfono, dirección personal, email, etc, comprobar la información, solicitar repetición y clarificación.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad (Talking point).

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 2 .

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

Motivación en el mundo laboral

### **Estructuras-gramatical**

Distintos usos de pronombres interrogativos.

### **Funciones del lenguaje**

- Hablar sobre la conciliación entre la motivación en el mundo laboral (Working with Words)
- Intercambiar información sobre contactos sociales y laborales; preguntar información, dar información concreta: número de teléfono, direcciones, email, etc,

comprobar la información, solicitar repetición y clarificación (Key expressions-Business communication).

- Participar en juegos para practicar el lenguaje de la unidad.

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad .
- Reflexionar sobre la importancia de desarrollo de estrategias de motivación en el mundo laboral

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher´s website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)

## **UNIT 3: On schedule**

### **1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Proyectos
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Presente perfecto y pasado simple
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Dar respuestas cortas.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Actualizar y delegar tareas
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en una discusión y organización en la planificación de un escenario para la empresa.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Hablar sobre los problemas que pueden entorpecer un proyecto .
- Aprender a actualizar y delegar tareas
- Aprender qué es y cómo se prepara la planificación de un escenario en una empresa

## **2.2 Destrezas lingüísticas**

### **Listening**

- Audición de una conversación en la que se habla de un proyecto de voluntariado para contextualizar el lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una reunión entre colegas en la que se plantea el proyecto de cambio de edificio de una empresa, para contextualizar la gramática de la unidad; el presente perfecto y el pasado simple. Realización de unos ejercicios de práctica
- Audición de una conversación telefónica entre los colegas del ejercicio anterior para hacer un seguimiento del proyecto planteado. Realización de unos ejercicios de práctica
- Audición de cuatro pequeñas conversaciones en las que se practica a dar respuestas cortas en relación a la gestión de un proyecto. Realización de ejercicios de comprensión
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral; una reunión de departamento para practicar expresiones y lenguaje útil: actualizar y delegar tareas

### **Reading**

- Lectura y comprensión de un artículo sobre los problemas que entorpecen el desarrollo de un proyecto.
- Lectura de una tabla con la organización de un proyecto. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica

### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar sobre la relación entre actos de caridad y voluntariado y los beneficios para una empresa
- Interacción oral en parejas hablando y describiendo proyectos; objetivos, gestión, planificación, ejecución, problemas, etc para practicar el vocabulario y el lenguaje de la unidad
- Comunicación oral haciendo y respondiendo a preguntas sobre la gestión, planificación y desarrollo de un proyecto para contextualizar las estructuras de la unidad. Realización de unos ejercicios de práctica.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: dar respuestas cortas en relación a la gestión de un proyecto.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Actualizar y delegar tareas: solicitar la actualización en algún asunto, responder poniendo al día de la información solicitada, delegar, resumir la acción o planificación de trabajo.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad.

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 3.

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

Proyectos; creación, organización y puesta en escena.

### **Estructuras-gramática**

- Presente perfecto y Pasado simple para hablar y describir proyectos

### **Pronunciación**

- La pronunciación de los verbos auxiliares en las oraciones interrogativas (formas suaves)

### **Funciones del lenguaje**

- Hablar de proyectos (Working with Words).
- Hablar sobre el proceso y la gestión de un proyecto utilizando el presente perfecto y el pasado simple (Language at work)
- Dar respuestas cortas (Practically speaking).
- Actualizar y delegar tareas utilizando el lenguaje y las expresiones adecuadas a este contexto comunicativo (Key expressions-Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *in time/on time*; the present perfect and past simple; short answers to *yes/no* questions)
- Participar en discusiones y dar una presentación sobre la planificación de un evento, ofreciendo alternativas para diferentes escenarios (Talking point-*Scenario planning*, SB pág. 23)

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad
- Aprender a utilizar tablas para organizar la gestión de un proyecto (Language at work)
- Aprender sobre la técnica de planificar un escenario en la administración moderna de las empresas. Un escenario es un retrato significativo de un mundo futuro, suficientemente gráfico, en el que los expertos en planificación intentan ver y aprehender los problemas, desafíos y oportunidades que tales cosas y sus circunstancias pueden presentar. Los escenarios describen eventos y tendencias y cómo ellas pueden evolucionar.

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 3
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 3 (SB, págs.137 y 142)
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher´s website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)



## **UNIT 4: New Ideas.**

### **1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Presentación de una idea, producto o servicio.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
- Expresar habilidad en presente o pasado.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Expresar aproximación en cifras y porcentajes
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Explicar características y beneficios de un producto

### **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

#### **2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre servicios técnicos, sistemas, tecnología etc en una empresa .
- Poder hacer un comentario como usuario, haciendo comparaciones.
- Expresar porcentajes y cifras aproximadas
- Saber explicar los beneficios y características de un producto

#### **2.2 Destrezas lingüísticas**

##### **Listening**

- Audición de una conversación donde tres personas hablan de diferentes servicios o sistemas tecnológicos y sus beneficios. Realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición de una conversación telefónica entre un representante de ventas y un usuario de un software de sistemas de gestión de almacenes para contextualizar la gramática de la unidad. Realización de ejercicios de comprensión
- Audición de un texto dónde una persona describe los resultados de una tabla dando cifras aproximativas. Realización de ejercicios de comprensión
- Audición de un texto oral en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil; un preparador de las tecnologías de la información explica las características de un software
- 

##### **Reading**

- 
- Lectura y comprensión de tres críticas sobre premios y reconocimientos a ideas tecnológicas importantes como son la energía sostenible. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica.
- Lectura de unos comentarios de usuarios en relación a un software de sistemas de gestión de almacenes y realización de unos ejercicios de comprensión y práctica
- Lectura de las características principales de un software. Realización de unos ejercicios de comprensión.

- Lectura de un texto informativo sobre sistemas de evaluación de personal que utilizan algunas empresas. Realización de unos ejercicios de comprensión y discusión.

### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar sobre el uso de diferentes aplicaciones tecnológicas.
- Interacción oral con un compañero hablando sobre los beneficios de tres servicios o sistemas tecnológicos relacionados con la empresa para contextualizar el lenguaje de la unidad.
- Interacción oral en parejas haciendo comparaciones sobre dos productos financieros de software en el mercado para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: comparativos y modificadores de adjetivos y adverbios .
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: expresar cifras o porcentajes aproximados (Practically speaking, SB pág. 29).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Explicar características y beneficios de un producto; comparar servicios y sistemas, hacer preguntas y expresar preocupación/interés, responder a ello.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: Actuar una reunión discutiendo sobre un sistema de evaluación de personal y proponiendo otras formas de mejorar los rendimientos de los trabajadores

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 4.

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

Phrasal verbs.

### **Estructuras-gramatical**

Modales para expresar la habilidad.

### **Pronunciación**

### **Funciones del lenguaje**

- Hablar de servicios técnicos y describir sistemas en una empresa.
- Expresar aproximaciones en números (Practically speaking).
- Explicar características y beneficios.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje.)
- Participar en una reunión entre directivos y empleados discutiendo sobre un sistema de evaluación de personal y proponiendo otras formas de mejorar los rendimientos de los trabajadores

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad
- Aprender sobre las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) cómo herramienta en la gestión empresarial y ayuda en el desarrollo y viabilidad de las organizaciones. Se trata de la utilización de medios informáticos para almacenar,

procesar y difundir todo tipo de información en las distintas unidades o departamentos de cualquier organización.

- Reflexionar sobre el método de curva de vitalidad o campana de Gauss (stack ranking) seguido por muchas empresas. Este sistema ha sido un foco de peleas entre empleados y ha sepultando el trabajo en equipo. La plantilla se centraba más en competir entre sí que contra otras empresas

### **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

#### **Refuerzo y ampliación**

- Actividades correspondientes a la unidad 4 en el TB, págs. 25 a 29 (Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher's website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)

## **UNIT 5: CUSTOMER Service**

### **1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Servicios de atención al cliente
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Tiempos verbales en presente para hacer referencia al futuro.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Expresar disculpas
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Planificar y cambiar citas o encuentros
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en una discusión sobre formas de plantear los negocios y gestionar las empresas de manera distinta a la acostumbrada.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

#### **2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre los servicios de atención al cliente y cómo mantener satisfechos a los clientes
- Conocer cómo organizar y planifica una agenda
- Saber establecer citas y encuentros y cambiarlos cuando es necesario

## **2.2 Destrezas lingüísticas**

### **Listening**

- Audición de un mensaje en el contestador en el que se expresan cambios de planes para una visita programada. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- 
- Audición de unas frases en las que se expresan diferentes maneras de decir “lo siento”. Realización de ejercicios de comprensión y práctica
- Audición de una conversación entre un cliente y un proveedor planificando unas citas Realización de unos ejercicios de comprensión

### **Reading**

- Lectura y comprensión de un artículo sobre una empresa que cuida a sus clientes, para contextualizar el vocabulario y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (Zappos- Working with words, SB págs. 32 y 33).
- Lectura de una agenda y un email en relación con una visita a un cliente para practicar la gramática de la unidad; presente para hacer referencias de futuro. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work-SB pág. 34).
- Lectura de un texto informativo que explica la gestión innovadora y de éxito de una empresa. Realización de unos ejercicios de comprensión, discusión y contextualización del lenguaje (Talking point-Upside down management, SB pág. 37).

### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar sobre una cita en relación a la clientela y su satisfacción
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas sobre el cuidado y la satisfacción de los clientes para contextualizar el lenguaje de la unidad
- Interacción oral en parejas hablando sobre la agenda planificada para la próxima semana y practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple para hacer referencias al futuro
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: practicar a decir y responder a expresiones para expresar disculpas
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: planificar citas o encuentros, hacer sugerencias de horas y fechas, aceptar o declinar, hacer cambios en los acuerdos en las citas, confirmar los cambios
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 5 (SB págs. 32 a 37)

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

Servicio de atención al cliente

### **Estructuras-gramática**

Estilo directo e indirecto al hacer preguntas a los clientes.

### **Pronunciación**

- La entonación para sonar sincero cuando se piden disculpas.

### **Funciones del lenguaje**

- Hablar sobre el servicio de atención al cliente
- Hablar de una planificación o agenda y de futuros acuerdos
- Decir “lo siento” de varias maneras
- Planificar y cambiar citas o encuentros, hacer sugerencias de horas y fechas, aceptar o declinar, hacer cambios en los acuerdos en las citas, confirmar los cambios.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje
- Participar en discusiones y actuar una reunión en la que se introduzcan en la gestión de la empresa medidas innovadoras y arriesgadas que pongan el orden del revés.

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad
- Conocer bien el concepto de Atención al Cliente; servicio que prestan y proporcionan las empresas de servicios o que comercializan productos, a sus clientes para comunicarse directamente con ellos.
- Reflexionar sobre el planteamiento de un componente disruptivo como la auténtica y verdadera forma de innovación en la gestión de las empresas para alcanzar el éxito.

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student’s website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher’s website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)

## **UNIT 6: Ethical business.**

### **1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Negocios éticos
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Artículos
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Tratamiento y protocolo para dirigirse a nuevos clientes
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:

- Dar la bienvenida a un visitante
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Organizar una agenda de viaje para un grupo de visitantes extranjeros proponiendo actividades y eventos después del trabajo que satisfagan los requerimientos de todas las culturas.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender a realizar y describir una agenda de viaje de trabajo
- Aprender información y lenguaje sobre conferencias empresariales
- Aprender sobre el tratamiento o título de cortesía con que dirigirse a las personas de diferentes culturas en un entorno laboral
- Aprender a dar la bienvenida a personas que visitan la empresa; preguntarle por su viaje, mostrar hospitalidad, explicar el programa o agenda de trabajo, dar información extra.

### **2.2 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de una conversación entre dos empleados planificando una conferencia para contextualizar el lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición de tres conversaciones en las que se utilizan diferentes tratamientos para referirse a otras personas. Realización de unos ejercicios de comprensión
- 
- Audición de una conversación de bienvenida entre dos profesionales explicando el programa o agenda de viaje para practicar expresiones y lenguaje útil.
- 
- Audición de un programa de radio sobre diferencias culturales y requerimientos básicos para visitantes de un hotel de todas las nacionalidades. Discusión y realización de unos ejercicios de comprensión.

#### **Reading**

- Lectura, comprensión y acabado de unas notas informativas sobre negocios éticos.
- Lectura y comprensión de una página web sobre una conferencia para practicar los artículos. Realización de ejercicios comprensión y práctica
- Lectura y comprensión de un folleto que cubre las expectativas culturales para visitantes de todas las nacionalidades a un hotel. Discusión y realización de unos ejercicios de comprensión

#### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad (
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: hablar y opinar sobre la importancia de ferias laborales y conferencias.

- Comunicación oral hablando y contextualizando el lenguaje y vocabulario de la unidad; organizar una agenda de viaje para dos conferenciantes a partir de la información de un recuadro.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: artículos y hablar sobre conferencias empresariales
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: actuar conversaciones haciendo presentaciones y utilizando diferentes tratamientos y títulos de cortesía para dirigirse otras personas.
- 
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: dar la bienvenida a un visitante; preguntarle por su viaje, mostrar hospitalidad, explicar el programa o agenda de trabajo, dar información extra.
- Participación en las actividades de discusión, juego, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad.).

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 6 .

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

Negocios éticos.

### **Estructuras-gramática**

Artículos; indefinidos (*a/an*), definidos, sin artículo.

### **Pronunciación**

La pronunciación de los artículos

### **Funciones del lenguaje**

- Hablar sobre viajes de negocios; su planificación y agenda
- Hablar sobre conferencias y su organización utilizando artículos adecuadamente
- Utilizar el tratamiento y protocolo correcto para dirigirse a nuevos clientes de diferentes culturales
- Dar la bienvenida a un visitante; preguntarle por su viaje, mostrar hospitalidad, explicar el programa o agenda de trabajo, dar información extra.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje
- Organizar una agende de viaje para un grupo de visitantes extranjeros proponiendo opciones de actividades y eventos culturales después del trabajo.

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad
- Aprender sobre el *networking* o creación de redes de contactos entre empresas y profesionales esencial para buscar y conseguir nuevas oportunidades de negocio. El *networking* puede hacer mucho por la competitividad de una empresa, especialmente si ésta es de tamaño medio o pequeño. Las pymes que utilizan correctamente su red de contactos mejoran su volumen de negocio, pues disponen de más contactos rentables al servicio de una misma idea, estrategia comercial o plan de marketing.

- Conocer diferentes tratamientos o título de cortesía que se da a una persona. El título de cortesía que se utiliza con otra persona viene dado en función del título que posee, del cargo que ocupa, del mérito que ostenta o de la jerarquía que representa. En cada uno de los ámbitos donde se desarrollan las relaciones humanas están establecidos los tratamientos que deben utilizarse en cada momento y situación. Estos tratamientos han ido variando y se han ido adaptando a los tiempos.

### **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

#### **Refuerzo y ampliación**

- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher´s website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)

## **UNIT 7: Making Decisions**

### **1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Tomar decisiones
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Expresar cantidad
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Secuenciar una explicación
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Teleconferencias
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
- Participar en una reunión de toma de decisiones.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

#### **2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender a contabilizar y valorar decisiones y pasos a realizar en una empresa.
- Aprender a dar explicaciones de forma adecuada y secuenciada .
- Poder atender una teleconferencia correctamente.



## **2.2 Destrezas lingüísticas**

### **Listening**

- Audición de una conversación donde tres personas hablan de la seguridad online y sus peligros de cybercrimen para contextualizar el lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una conversación con un nuevo empleado en una empresa discutiendo sobre normas y reglas para contextualizar el uso de verbos que expresen obligación, prohibición y permiso. Realización de unos ejercicios de practica.
- Audición de una explicación sobre cómo registrarse en una página web. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una teleconferencia en una empresa farmacéutica para presentar un nuevo sistema de seguridad, utilizando las expresiones y lenguaje útil para ello. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica.

### **Reading**

- Lectura y comprensión de un artículo sobre personalidad y toma de decisiones.
- Lectura y comprensión de unas normas para los empleados de una empresa en relación al uso de las TIC para contextualizar la gramática de la unidad.

### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: intercambiar argumentos a la hora de tomar decisiones.
- Interacción oral en parejas discutiendo líneas de actuación para resolver un problema.
- Comunicación oral hablando sobre normas y reglamento a un nuevo empleado para prender a contextualizar las estructuras gramaticales de la unidad.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: aprender explicar algún aspecto de forma adecuada secuenciando bien los pasos a seguir
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Tomar parte en una teleconferencia; introducción o comienzo, manejo con problemas técnicos, gestión de la teleconferencia, hacer interrupciones cuando sea necesario, finalizar de manera adecuada.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad.

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 7

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

Adjetivos de personalidad, verbos relacionados con la toma de decisiones.

### **Estructuras-gramática**

### **Pronunciación**

- El estrés en las palabras (collocations)
- La entonación en las oraciones interrogativas.

### **Funciones del lenguaje**

- Hablar de la seguridad de la toma de decisiones (Working with Words)
- Expresar
- Explicarse con claridad utilizando una buena secuenciación.
  
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje.
- Participar en una discusión hablando sobre el uso del ordenador en el trabajo para fines privados.

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Reflexionar sobre la importancia de consensuar ideas para realizar las correctas decisiones.

Reflexionar sobre la importancia del trabajo en equipo.

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- Irregular verb list (SB pág. 159).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher's website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)

## UNIT 8: Outsourcing

### 1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - subcontratación
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - uso de la voz pasiva
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - presentación de información real
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Disculparse y responder
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en una conversación sobre las oportunidades de inversión y el *crowdfunding*.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### 2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

#### 2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre los aspectos financieros de un proyecto de empresa; inversores, expectativas, dividendos, comisiones y acciones
- Aprender a predecir resultados y posibilidades en una empresa Aprender a hacer presentaciones con información visual

#### 2.2 Destrezas lingüísticas

##### **Listening**

- Audición de una reunión en la que se habla del presupuesto para un ejercicio financiero para practicar las estructuras de gramática vistas en la unidad hablando de futuro. Realización de unos ejercicios de comprensión .
- Audición de cuatro conversaciones para practicar los distintos usos de *will*. Realización de ejercicios de comprensión y práctica .
- Audición de una presentación de una empresa inmobiliaria sobre el futuro y el presupuesto de la misma, para practicar expresiones y lenguaje útil: presentaciones con información visual
- Audición de una conversación donde cinco comerciantes minoristas dan su opinión sobre diferentes métodos y términos de pago, ventajas y desventajas. Realización de unos ejercicios de comprensión.

## **Reading**

- Lectura y comprensión de un artículo sobre las ventajas de la subrogación para un país como India.
- Lectura y comprensión de datos, diagramas, estadísticas para practicar las estructuras gramaticales de la unidad .
- Lectura de un texto informativo sobre diferentes empresas que utilizan el sistema de recaudación de forndos. Realización de unos ejercicios de discusión y práctica.

## **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar sobre diferentes formas de obtener dinero para empezar un negocio
- Comunicación oral para practicar y contextualizar el vocabulario y lenguaje de la unidad actuando una reunión entre empresarios planificando recolectar dinero para una nueva idea empresarial (Working with words, SB pág 53).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Dar una presentación con información visual; hacer referencias a lo visual, indicar las fuentes de información, dar explicaciones, enfocarse en puntos concretos, predecir tendencias y cambios .
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: comparar diferentes formas o métodos de pago, analizando ventajas e inconvenientes de cada una de ellas.

## **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 8 .

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

Finanzas y dinero

### **Estructuras-gramática**

La voz pasiva.

### **Pronunciación**

El estrés en una palabra

La pronunciación de *will*

### **Funciones del lenguaje**

- Hablar sobre cómo financiar una nueva idea empresarial
- Utilizar *la voz pasiva* de forma adecuada
- Dar una presentación con información visual; hacer referencias a lo visual, indicar las fuentes de información, dar explicaciones, enfocarse en puntos concretos, predecir tendencias y cambios
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje
- Participar en discusiones sobre nuevas oportunidades de inversión.

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender sobre el concepto de *outsourcing*: subrogación llevado a cabo porempresas para abaratar costes.

### **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

#### **Refuerzo y ampliación**

- Actividades correspondientes a la unidad 8 .(Extension, Pre-work learners, One-To-One, Dictionary skills, Alternative, Further practice-Extra activities, Photocopiable worksheets, Pronunciation-tips).
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher´s website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)

## **UNIT 9: EMPLOYEES**

### **1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:  
-cómo cambiar de trabajo
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:  
-hacer y responder a peticiones rápidamente
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.  
-condicionales de primer y segundo tipo.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos.
- Ser capaz de tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

#### **2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Hablar y conocer los aspectos prácticos necesarios para gestionar una empresa con éxito; empleados, sistemas técnicos, servicios y administración. Aprender sobre logística y cadena de suministro; importación, transporte, almacenamiento, etc.
- Poder realizar conversaciones con clientes y suministradores y conocer diferentes formas de transporte y embarque

- Poder gestionar los pedidos desde su petición hasta la entrega de los mismos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 7 a 9.

## **2.2 Destrezas lingüísticas**

### **Listening**

- Audición de una entrevista con un empresario que habla de la gestión de su compañía en términos de la cadena de suministros y la logística de la empresa  
Realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición de una conversación entre cliente y un servicio de transporte de mercancías, para practicar la gramática de la unidad haciendo y respondiendo a preguntas directas e indirectas. Realización de unos ejercicios de comprensión y contextualización
- Audición de una reunión entre un jefe de ventas y un empleado para practicar a decir cuando convenga *say* o *tell*. Realización de ejercicios de comprensión.
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: hacer un pedido. Realización de ejercicios de comprensión.

### **Reading**

- Lectura y comprensión de una entrevista al director de de una empresa multinacional para contextualizar el lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura y comprensión de un artículo sobre recolocación y expatriación. Realización de ejercicios de comprensión y práctica de las condicionales de 1º y 2º tipo.
- Lectura de un texto informativo sobre cómo en la actualidad los clientes tienen que darse ellos mismos los servicios que antes ofrecían las empresas y cómo las personas tenemos cada vez menos tiempo libre. Realización de unos ejercicios de comprensión, discusión y práctica.

### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Práctica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar sobre los negocios de importación y su proceso.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: hacer y responder a peticiones rápidamente.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad.

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos.

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

Adjetivos, verbos y nombres relacionados con el mundo laboral.

## **Estructuras-gramática**

Oraciones interrogativas directas e indirectas

## **Pronunciación**

La pronunciación y la entonación en preguntas directas e indirectas

## **Funciones del lenguaje**

- Hablar de logística y cadenas de suministro en una empresa.
- Hacer preguntas directas e indirectas (Language at work)
- Hacer peticiones y responderlas rápidamente.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos
- y consejos útiles de lenguaje.
- Participar en discusiones y opinar sobre cómo en la actualidad los clientes tienen que darse ellos mismos los servicios que antes ofrecían las empresas y cómo las personas tenemos cada vez menos tiempo libre

## **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad .
- Aprender y reflexionar sobre el concepto *Shadow work*, como la parte oscura de algo en concreto esa parte del trabajo y de la vida personal que cada vez nos quita más horas de ocio y tiempo libre porque el cliente tiene que realizar tareas que antes hacían las empresas por nosotros.

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher's website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)

## **UNIT 10: New Business**

### **1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Hablar sobre cómo comenzar un nuevo negocio.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Present perfect simple and continuous
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - preguntar sobre trabajo y vida, pedir un favor.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Hacer sugerencias y recomendaciones

- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Describir y evaluar el lugar de trabajo y sus instalaciones.
- Aprender sobre normas y regulaciones en relación a la seguridad en el trabajo.
- Aprender a hacer sugerencias y recomendaciones

### **2.2 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de una conversación entre dos empleados hablando de su lugar de trabajo y sus instalaciones para contextualizar el vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de dos conversaciones entre un inspector de salud y seguridad laboral y un empleado para practicar el uso de cuantificadores. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una conversación con un inspector de salud y seguridad en el trabajo. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica.-
- Audición de una discusión entre el jefe de instalaciones y un arquitecto para practicar expresiones y lenguaje útil: Hacer sugerencias y recomendaciones; sugerir, recomendar, expresar duda, responder. Realización de ejercicios de comprensión.

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de un artículo sobre cómo utilizar contactos para establecer un nuevo negocio, para practicar el vocabulario de la unidad. Realizar unos ejercicios de comprensión y práctica.
- Lectura de un folleto sobre instalaciones de salud y seguridad en el lugar de trabajo para practicar las estructuras gramaticales de la unidad; cuantificadores. Realización de unos ejercicios de comprensión (Language at work, SB pág. 68).
- Lectura de unos comentarios de un buzón de sugerencias. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica (Business communication, SB pág. 70).

#### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: hacer la descripción de unos lugares propuestos.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: preguntar por las instalaciones de seguridad en el trabajo, utilizando cuantificadores adecuadamente.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: hablar de unas instalaciones del trabajo con un inspector de salud y seguridad.



- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales: Hacer sugerencias y recomendaciones para crear una área de relax en el trabajo; sugerir, recomendar, expresar duda, responder.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad.

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 10 .

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

Cómo establecer un nuevo negocio.

### **Estructuras-gramática**

Present Perfect and Present Perfect Continuous.

### **Pronunciación**

- La pronunciación del vocabulario de la unidad

### **Funciones del lenguaje**

- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje
- Hacer sugerencias y recomendaciones; sugerir, recomendar, expresar duda, responder.
- Participar en discusiones sobre cómo el ser humano se motiva más en su trabajo cuando alguien está interesado en él.

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad.

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher´s website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)

## **UNIT 11: Communications**

### **1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - La tecnología en relación a la comunicación.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:

Obligación y prohibición.

- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  -
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Negociaciones
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en un juego para aprender a tomar decisiones.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender a discutir, considerando diferentes posibilidades y tomando decisiones. Para ello el alumno tendrá que aprender a describir, priorizar y evaluar los datos y considerar hipotéticas situaciones más o menos probables (Working with words, SB págs. 72 y 73)
- Aprender a negociar en un entorno empresarial.

### **2.2 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

-tratando con diferentes situaciones en el teléfono.

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de y realización de unos ejercicios de comprensión y práctica sobre barcos de ayuda y África llamando.
- Lectura y comprensión de un artículo sobre el sistema de decisiones de la empresa Suma y realización de unos ejercicios de comprensión y práctica.
- Lectura y comprensión de un texto sobre una compañía informática sobre la toma de una decisión para contextualizar y practicar la gramática de la unidad. Realización de ejercicios de comprensión y práctica
- Lectura y actuación de los pasos de un juego comunicativo para practicar el lenguaje de la unidad y aprender a tomar decisiones.

#### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: Hablar de las prioridades del alumno en función de una matriz de acción prioritaria.
- Comunicación oral en grupos actuando una conversación para la toma de una decisión empresarial; ventajas y desventajas de este forma de toma de decisiones
- Comunicación oral personalizando sobre la toma de decisiones del alumno
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Negociar; presentar la situación, explicar y preguntar la posición de la otra parte, hacer una oferta, comprometerse, rechazar o aceptar una oferta.

- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: participar en un juego para aprender a tomar decisiones.

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 11

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

#### **Estructuras-gramática**

Modales de obligación y prohibición

#### **Pronunciación**

- La pronunciación del vocabulario de la unidad

#### **Funciones del lenguaje**

- Hablar de la toma de decisiones (Working with Words)
- Negociar y llegar a acuerdos; presentar la situación, explicar y preguntar la posición de la otra parte, hacer una oferta, comprometerse, rechazar o aceptar una oferta (Key expressions-Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje.
- Participar en un juego para aprender a tomar decisiones y utilizar el lenguaje apropiado.

#### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad .
- Conocer lo que es The priority Matrix; es un sistema de cuadrantes
- sistema de cuadrantes diseñado para guiar en la toma de decisiones inteligentes y realizar las tareas y las solicitudes de los clientes o compañeros de trabajo de manera eficaz y eficiente.
- Conocer y reflexionar sobre diferentes sistemas de toma de decisión en las empresas.

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 11
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 11
- Irregular verb list
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher´s website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)

## UNIT 12: Change

### 1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Presentar planes futuros de cambio
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
- Futuro continuo, futuro perfecto y probabilidad
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Alabar y agradecer
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Presentar ideas nuevas
- Ser capaz de tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en una conversación opinando y decidiendo que tipo de música de fondo sería la más adecuada para determinadas empresas o situaciones laborales.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### 2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

#### 2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Poder hablar y presentar ideas novedosas y originales en el mundo empresarial dominado por las nuevas tecnologías.
- Aprender a utilizar información visual y diapositivas para hacer presentaciones de nuevas ideas. Aprender que una declaración de misión de una empresa es una o expresión del propósito de la organización de lo que desea lograr en el entorno más amplio.

#### 2.2 Destrezas lingüísticas

##### **Listening**

- Audición de tres conversaciones en contextos comunicativos diferentes hablando sobre cambios e innovaciones para contextualizar el vocabulario y el lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una conversación entre tres personas alabando y agradeciendo la labor de otras personas
- Audición de una reunión/presentación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: una declaración de misión o propósito de una empresa. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica de lenguaje

## **Reading**

- Lectura y comprensión de un artículo sobre números y tecnología. Realización de unos ejercicios de comprensión (*The innovations of Cirque de Soleil, Working with words*, SB págs. 78 y 79).
- Lectura y comprensión de unos pequeños textos con ideas y obstáculos en la vida de la gente para contextualizar el lenguaje y vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica de lenguaje.
- Lectura de un artículo sobre un comunicado de prensa de una ceremonia de entrega de premios para practicar la gramática de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión
- Lectura de una declaración de misión de una empresa y realización de unos ejercicios de comprensión y práctica.

## **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Práctica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: Discusión a partir de unos textos con ideas y obstáculos en la vida de la gente. Personalización de información hablando sobre ideas innovadoras
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: superlativos
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: alabar y agradecer a la gente (*Practically speaking*, SB pág. 81).
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Presentar ideas nuevas; hacer una introducción, hacer un avance de la exposición, añadir énfasis, hacer referencias a la información visual, cerrar la presentación. Utilización de diapositivas para acompañar la presentación.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad .

## **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 12

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

Cambios de futuro

### **Estructuras-gramática**

Repaso del estilo indirecto

### **Pronunciación**

- La pronunciación del vocabulario de la unidad
- El estrés en palabras

### **Funciones del lenguaje**

- Hablar de ideas novedosas (*Working with Words*)
- Expresar extremos (*Language at work*)
- Premiar y agradecer a la gente de forma formal e informal (*Practically speaking*).
- Presentar ideas nuevas; hacer una introducción, hacer un avance de la exposición, añadir énfasis, hacer referencias a la información visual, cerrar la presentación (*Key expressions-Business communication*).

- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *innovation/invention*)
- Participar en una conversación opinando y decidiendo que tipo de música de fondo sería la más adecuada para determinadas empresas o situaciones laborales (Talking point-*Music to your online ears*)

### Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Conocer información sobre mercados online.
- Conocer que según algunos estudios, escuchar música en el trabajo tiene un impacto positivo sobre el rendimiento de los trabajadores, si se cumplen determinadas condiciones. Cuando el trabajador escucha la música adecuada, la que le gusta, mientras realiza su trabajo, genera una sustancia llamada dopamina, lo que ayuda a eliminar el estrés y a asociar el trabajo con un valor positivo.

## 3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

### Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 12
- Irregular verb list
- Actividades correspondientes a las unidades 10 a 12 .
- Actividades correspondientes a la unidad 12 .
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher´s website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)

## UNIT 13: Facts and Figures

### 1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Pedir y explicar información numérica
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Hablar sobre noticias en el trabajo
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Comprobar entendimiento
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Discutir y resolver problemas
- Ser capaz de tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:

- Participar en discusiones, opinar y decidir que hacer en tres diferentes situaciones que requieren de relaciones públicas delicadas
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Hablar y describir problemas, fallos y averías y encontrar soluciones de la forma más eficiente posible
- Comprobar si el interlocutor ha comprendido bien un mensaje .
- Aprender la importancia de las relaciones públicas en los negocios en situaciones problemáticas.

### **2.2 Destrezas lingüísticas**

- Audición de un programa radiofónico que habla sobre errores en los negocios para practicar la gramática de la unidad; utilizar pronombres de relativo. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de cuatro conversaciones en la que se practica a comprobar si el interlocutor ha comprendido bien el mensaje. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica.
- Audición de dos conversaciones en un entorno laboral en los que se plantean problemas y se dan soluciones, para practicar expresiones y lenguaje útil. Realización de ejercicios de comprensión.

### **Reading**

- Lectura y comprensión de mercado online para contextualizar el lenguaje y el vocabulario de la unidad. Realizar unos ejercicios de comprensión y práctica (Working with words, SB págs. 86 y 87).

### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: discusión y actuación de conversaciones en diferentes situaciones problemáticas de avería o fallo en la empresa.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: comprobar si el interlocutor ha comprendido bien el mensaje (Practically speaking, SB pág.89).
- Comunicación oral discutiendo unos problemas y buscando soluciones a los mismos, utilizando el lenguaje y las expresiones adecuadas para este contexto comunicativo; preguntar por el problema, dar explicaciones, preguntar por detalles, hacer un diagnóstico, dar consejo y confirmar una solución.

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 13.

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

Repaso de lectura y escritura de números y cifras.

### **Estructuras-gramática**

Repaso del estilo indirecto

### **Pronunciación**

- La pronunciación de frases fijas

### **Funciones del lenguaje**

- Hablar de averías y fallos (Working with Words)
- Utilizar pronombres de relativo (Language at work)
- Comprobar si alguien ha entendido (Practically speaking).
- Discutir y resolver problemas; preguntar por el problema, dar explicaciones, preguntar por detalles, hacer un diagnóstico, dar consejo y confirmar una solución (Key expressions-Business communication).
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: defining relative clause).
- Participar en discusiones opinando y decidiendo que hacer en tres diferentes situaciones que requieren de relaciones públicas delicadas (Talking point-A *breakeown in public relations*).

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 13
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a las unidades 13 a 15
- Actividades correspondientes a la unidad 13
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher´s website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)

## **UNIT 14: CULTURE**

### **1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Hechos pasados
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Past Simple, Past continuous, Past Perfect.



- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Explicar un proceso o procedimiento
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Manejarse con preguntas tras una presentación
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Discutir, opinar y aplicar una estrategia que busca acercar y encajar los engranajes de todos los agentes de una empresa, de forma que toda ella funcione de la forma más eficaz y eficiente.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Hablar, describir y explicar películas y libros.

### **2.2 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de una descripción de incidentes críticos para practicar el vocabulario y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una explicación de un proceso; transformar unos plantas (*Jatropha*) en combustible. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica de lenguaje.
- Audición de una presentación sobre un nuevo proceso de reportar lesiones en el trabajo para practicar expresiones y lenguaje útil; responder a las preguntas planteadas tras la presentación. Realización de unos ejercicios de comprensión.

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de textos narrativos: una historia sobre un emprendedor con el perfil de una compañía, para practicar el vocabulario y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (*Terracycle-Working with words*, SB págs. 92 y 93).
- Lectura de emprender un negocio en Indonesia. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica.
- Lectura de un texto informativo sobre un tipo de combustible, biocombustible producido por diferentes tipos de plantas para practicar la gramática y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (*Language at work, ime-SB* pág. 95).
- Lectura de un texto sobre la metodología de gestión de Lean en la empresa, haciendo cambios regulares para ajustar los procesos que mejoren la eficiencia de la misma. Realización de unos ejercicios de comprensión, discusión y práctica.

## **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad  
Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: hablar sobre el reciclado en la empresa .
- Comunicación oral discutiendo unas ideas sobre comunicación intercultural.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: explicar un proceso.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales utilizando las expresiones adecuadas; Hacer una presentación y responder a las preguntas planteadas tras la misma; hacer invitaciones a preguntar, comprobar comprensión, hacer comentarios sobre las preguntas propuestas, estructurar las respuestas, comprobar si la respuesta ha sido satisfactoria.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad.

## **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 14.

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

Narrative linkers, time expressions.

### **Estructuras-gramática**

Narrative tenses

### **Pronunciación**

La pronunciación del vocabulario de la unidad.

### **Funciones del lenguaje**

- Hablar y describir diferencias culturales.
- Responder a preguntas tras una presentación; hacer invitaciones a preguntar, comprobar comprensión, hacer comentarios sobre las preguntas propuestas, estructurar las respuestas, comprobar si la respuesta ha sido satisfactoria.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: it seem s that...)

## **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Reflexionar sobre la importancia del reciclaje para el medio ambiente y la reutilización de productos para usos diversos.

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 14
- Irregular verb list (SB pág. 159).
- Actividades correspondientes a la unidad 14 .
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards.
- Audios y videos de cada unidad.

- Student's website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher's website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)

## **UNIT 15: PERFORMANCE**

### **1. - OBJETIVOS**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Cualidades personales
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Hablar sobre hechos pasados hipotéticos utilizando la tercera persona
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Generalizar y ser más específico
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Evaluar los rendimientos de trabajo de una persona y establecer objetivos.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - los test de personalidad para comprobar las cualidades de las personas en relación al puesto de trabajo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

### **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

#### **2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Hablar y describir los rendimientos de una empresa. Actualizar y revisar regularmente este desempeño es fundamental para el desarrollo una compañía.
- Aprender a establecer objetivos de una persona tras una revisión de sus rendimientos en el trabajo.
- Conocer los rasgos o tipos de personalidad y los métodos utilizados para ello como los tests, para que el perfil de la persona encaje lo mejor posible en un puesto de trabajo (Talking point, SB pág. 103).

#### **2.2 Destrezas lingüísticas**

##### **Listening**

- Audición de dos conversaciones en las que unos empleados hablan de eventos y circunstancias de sus vidas, contextualizando las estructuras gramaticales de la unidad; pasado continuo y perfecto. Realización de unos ejercicios de comprensión

- Audición de una entrevista laboral en la que se practica a expresar generalidades y a dar información más concreta y precisa
- Audición de un texto oral en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: la revisión o evaluación de los rendimientos de un trabajador. Realización de los ejercicios de comprensión propuestos

### **Reading**

- Lectura y comprensión de un texto sobre una compañía . Realizar unos ejercicios de comprensión y práctica del vocabulario de la unidad .
- Lectura de dos textos sobre los puntos fuertes y los retos de distintas compañías.

### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar sobre los sistemas de reconocimiento de una empresa hacia sus empleados y las ventajas o no de premiar a los trabajadores por sus cualidades y comportamiento.
- Comunicación oral hablando sobre las cualidades necesarias para desempeñar un puesto de trabajo para contextualizar el lenguaje de la unidad (Working with words, SB pág. 99).
- Comunicación oral hablando de eventos importantes en la vida personal y profesional del alumno para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: expresar generalidades y a dar información más concreta y precisa
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones y el lenguaje adecuados: Evaluar el desempeño o rendimiento de trabajo de una persona y establecer objetivos; hacer una evaluación personal, inducir a la auto evaluación de la otra persona, evaluarse a sí mismo, establecer objetivos y mostrar acuerdo (Key expressions-Business communication, SB pág. 102).

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 15.

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

Cualidades personales

### **Estructuras-gramática**

Pasado continuo y Pasado perfecto

### **Pronunciación**

- El estrés en el vocabulario de la unidad (Dictionary skills)

### **Funciones del lenguaje**

- Hablar de cualidades personales (Working with Words)
- Hablar de eventos pasados (Language at work)
- Generalizar y ser más específico/concreto (Practically speaking).
- Evaluar el desempeño o rendimiento de una persona y establecer objetivos; hacer una evaluación personal, inducir a la auto evaluación de la otra persona, evaluarse a sí mismo, establecer objetivos y mostrar acuerdo (Key expressions-Business communication).

- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: adjective or noun?; position of *-ly* adverbs)
- Participar en una discusión sobre los test de personalidad y elaborar uno para comprobar las cualidades de las personas en relación al puesto de trabajo. Averiguar si son personas introvertidas, extrovertidas o ambiversas (Talking point-*Extroverts, introverts and ambiverts*).

### Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 86).
- Reflexionar sobre el binomio personalidad y trabajo. La personalidad influye en el trabajo que escogemos y desempeña un papel importante en la preparación y en el tipo de carrera profesional que se escoge. La personalidad no determina por sí sola los tipos de trabajo que finalmente se consiguen, pero sí influye junto a la historia familiar (el tipo de trabajo de los padres, familiares y amigos) y, por supuesto, las necesidades económicas.
- Conocer sistemas o modelos de procedimiento de reconocimiento de empleados que tienen como fin incentivar, el desempeño de los trabajadores con el propósito de lograr que la producción laboral de la compañía sea constante, eficaz y consistente.

## 3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

### Refuerzo y ampliación

- Actividades correspondientes a la unidad 15.
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher's website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)

## Unit16 : Career Breaks

### 1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Descansos en carrera profesional
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Hablar sobre el tiempo libre
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Hablar de un tema personal y solicitar un nuevo destino.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Evaluar los rendimientos de trabajo de una persona y establecer objetivos.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:

- los test de personalidad para comprobar las cualidades de las personas en relación al puesto de trabajo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

## **2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

### **2.1 Destrezas y conocimientos profesionales**

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Hablar y describir los rendimientos de una empresa. Actualizar y revisar regularmente este desempeño es fundamental para el desarrollo una compañía.
- Aprender a establecer objetivos de una persona tras una revisión de sus rendimientos en el trabajo.
- Conocer los rasgos o tipos de personalidad y los métodos utilizados para ello como los tests, para que el perfil de la persona encaje lo mejor posible en un puesto de trabajo (Talking point, SB pág. 103).

### **2.2 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de dos conversaciones en las que unos empleados hablan de eventos y circunstancias de sus vidas, contextualizando las estructuras gramaticales de la unidad; pasado continuo y perfecto. Realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición de una entrevista laboral en la que se practica a expresar generalidades y a dar información más concreta y precisa
- Audición de un texto oral en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: la revisión o evaluación de los rendimientos de un trabajador. Realización de los ejercicios de comprensión propuestos

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de un texto sobre la experiencia de personas que hicieron descansos en su vida laboral. Realizar unos ejercicios de comprensión y práctica del vocabulario de la unidad .
- Lectura de argumentos dados por empleado para tomarse un año sabático.

#### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: piensa sobre el descanso laboral que te apetecería hacer, responde a preguntas completadas previamente con palabras clave.
- Hablar sobre tiempo libre.

#### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 16.

### **2.3 Conocimientos de lenguaje**

#### **Vocabulario**

Verbos relacionados con el tema

#### **Estructuras-gramática**

Elegir entre forma –ing e infinitivo.

### **Pronunciación**

- El estrés en el vocabulario de la unidad.

### **Funciones del lenguaje**

- Hablar de actividades de tiempo libre.
- Hablar de eventos hipotéticos.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: valuable y invaluable –
- Participar en una discusión sobre los test de personalidad y elaborar uno para comprobar las cualidades de las personas en relación al puesto de trabajo. Averiguar si son personas introvertidas, extrovertidas o ambiversas.

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Reflexionar sobre la necesidad de romper con la rutina, realizar saludables actividades de tiempo libre.
- Conocer sistemas o modelos de procedimiento de reconocimiento de empleados que tienen como fin incentivar, el desempeño de los trabajadores con el propósito de lograr que la producción laboral de la compañía sea constante, eficaz y consistente.

## **3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD**

### **Refuerzo y ampliación**

- Actividades correspondientes a la unidad 16.
- *Online practice* (actividades y ejercicios para practicar las secciones Working with words, Language at work y Business communication), práctica de *emails* para cada unidad).
- Business cards (tarjetas descargables en *Online practice*)
- Audios y videos de cada unidad.
- Student´s website: [www.oup.com/elt/result](http://www.oup.com/elt/result).
- Teacher´s website: [www.oup.com/elt/teacher/busresult](http://www.oup.com/elt/teacher/busresult)