

# Departamento de Inglés

Programación por materia

**CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO**

**ACTIVIDADES COMERCIALES 2**

Lengua extranjera: inglés

2023/2024



## Contenido

|  |    |
|--|----|
| • <u>PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO</u>   | 3  |
| • <u>COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO</u>  | 3  |
| • <u>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</u>                         | 5  |
| • <u>Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas</u> | 7  |
| • <u>RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA</u>                     | 8  |
| • <u>ENTORNO PROFESIONAL</u>   | 9  |
| • <u>OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO</u>                                   | 11 |
| • <u>Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo</u>    | 13 |
| • <u>ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES</u>  | 15 |
| • <u>SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS</u>   | 16 |
| • <u>CONTENIDOS POR UNIDADES</u>   | 19 |
| • <u>TEMPORALIZACIÓN</u>   | 39 |
| • <u>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</u>   | 39 |
| • <b>PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO</b>   |    |

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

### • **COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

- **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

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

- Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.
- Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
- Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
- Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.

- Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.
- Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.
- Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### 3.1 Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

- Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por

cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

- Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

#### **4. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA**

- Cualificación profesional completa:

Actividades de Venta COM085 2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0239 2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC0240 2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

UC0241 2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor

/Usuario.

- Cualificaciones profesionales incompletas:

• Actividades de gestión del pequeño comercio. COM631 2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

UC2104 2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad. UC2105 2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

UC2106 2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

• Organización y gestión de almacenes COM318 3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015 2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

• Gestión comercial inmobiliaria COM650 3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

UC0811 2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.

#### **5. ENTORNO PROFESIONAL**

- Las personas que obtienen este título ejercen su actividad

en cualquier sector productivo dentro del área de comercialización o en las distintas secciones de establecimientos comerciales, realizando actividades de venta de productos y/o servicios a través de diferentes canales de comercialización o bien realizando funciones de organización y gestión de su propio comercio.

Se trata de trabajadores por cuenta propia que gestionan un pequeño comercio o tienda tradicional, o de trabajadores por cuenta ajena que ejercen su actividad en los departamentos o secciones de comercialización de cualquier empresa u organización, en distintos subsectores:

- En establecimientos comerciales pequeños, medianos o grandes trabaja por cuenta ajena en las diferentes secciones comerciales.
- En la comercialización de productos y servicios por cuenta propia y ajena fuera del establecimiento comercial.
- En el departamento comercial de pymes y empresas industriales.
- En el departamento de atención al cliente/consumidor/usuario de organismos públicos.
- En empresas industriales y comerciales grandes y medianas.
- En el sector del comercio al por menor.
- Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
  - Vendedor.
  - Vendedor/a técnico/a.
  - Representante comercial.
  - Orientador/a comercial.
  - Promotor/a.
  - Televendedor/a.
  - Venta a distancia.
  - Teleoperador/a (call center).
  - Información/atención al cliente.
  - Cajero/a o reponedor/a.
  - Operador de contact-center.
  - Administrador de contenidos online.
  - Comerciante de tienda.
  - Gerente de pequeño comercio.
  - Técnico en gestión de stocks y almacén.

- Jefe de almacén.
- Responsable de recepción de mercancías.
- Responsable de expedición de mercancías.
- Técnico en logística de almacenes.
- Técnico de información/atención al cliente en empresas.

## 6. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
- Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.
- Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.
- Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto

de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

- Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.
- Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.
- Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.
- ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.
- Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
- Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

- Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
- Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

### 6.1 Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

## 7. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

En esta asignatura nos centraremos en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

El método elegido para este curso es el de la editorial Burlington *Professional Modules*

*Commerce and Sales Pre-Intermediate*. Es el mismo libro que se usa en el 1º curso del GMACO, por lo que en este 2º curso de GMACO los alumnos verán desde la unidad 11 hasta la 20, y de la 1 a la 20 se verán en el 1º curso del GMACO.

Cada unidad comprende cuatro páginas el *Student's Book*, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la

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

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

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

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

## 8. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

| <u>Unidad</u>                          | <u>Contenidos</u>  | <u>Nº de sesiones*</u> |
|--|--|------------------------|
| UNIT 11: Stock Management / Purchasing | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>VocabularyBuilder</i>: gestión de las existencias, compras</li> <li>• <i>Grammar</i>: <i>be going to</i>, Present Continuous con valor de futuro, <i>will</i></li> </ul> | 9                      |

|   |   |   |
|---|---|---|
| UNIT 12:<br>Warehousing<br>/ Distribution<br>of Goods                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>VocabularyBuilder</i>: artículos del almacén, dependencias del almacén, verbos, transporte de existencias, envíos</li> <li>• <i>Grammar</i>: pronombres objeto y sujeto, posesivos, primer condicional</li> </ul> | 9 |
| UNIT 13: Health<br>and Safety /<br>Workplace Security                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>VocabularyBuilder</i>: salud y seguridad, verbos, seguridad en el puesto de trabajo</li> <li>• <i>Grammar</i>: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</li> </ul>  | 9 |
| UNIT 14:<br>Advertising /<br>Marketing  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>VocabularyBuilder</i>: tipos de anuncios, anuncios, marketing, verbos</li> <li>• <i>Grammar</i>: Present Perfect Simple</li> </ul>  | 9 |
| UNIT 15:<br>Telemarketing and<br>Sales /<br>Promotions<br>and Merchandising           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vocabulary Builder</i>: telemarketing, mercadotecnia, promociones</li> <li>• <i>Grammar</i>: Present Perfect</li> </ul>   | 9 |
| UNIT 16: Sales and<br>Negotiation<br>Techniques /<br>Preparing Sales<br>Presentations | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>VocabularyBuilder</i>: ventas y negociaciones, y presentaciones</li> <li>• <i>Grammar</i>: pronombres de relativo</li> </ul>  | 9 |
| UNIT 17: E-<br>commerce / Online<br>Marketing   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>VocabularyBuilder</i>: tiendas en línea, marketing digital</li> <li>• <i>Grammar</i>: <i>may / might</i>, repaso de los modales</li> </ul>  | 9 |
| UNIT 18: New<br>Businesses /<br>Franchising   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>VocabularyBuilder</i>: fundar un negocio y las franquicias</li> <li>• <i>Grammar</i>: <i>Present Simple Passive, Past Simple Passive</i></li> </ul>   | 9 |
| UNIT 19: Applying<br>for a Job /<br>Interviewing                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>VocabularyBuilder</i>: solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas</li> <li>• <i>Grammar</i>: segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i></li> </ul>                      | 9 |

|  |   |   |
|--|---|---|
| UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>VocabularyBuilder</i>: redactar un CV, datos personales</li> <li>• <i>Grammar</i>: repaso gramatical</li> </ul> | 9 |
|--|---|---|

- **CONTENIDOS POR UNIDADES.**

## UNIT 11

### Stock Management / Purchasing

- **Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre el inventario y las existencias, y la compraventa.
- Comprender un texto escrito sobre un programa para controlar el inventario y anuncio sobre una oferta de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario y las existencias, y la compraventa.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de las existencias y la compraventa.
- Aprender y utilizar correctamente el auxiliar *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

- **Contenidos**

#### *Listening*

- Comprensión oral de una conversación entre un supervisor y un asistente.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el inventario y las existencias.
- *YourTurn*: comprensión oral de una conversación entre dos asistentes que hacen el inventario.
- Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un representante de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones

relacionadas con la compraventa.

### **Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre un programa para controlar el inventario.
- Lectura de un anuncio sobre una oferta de trabajo.

### **Speaking**

- Práctica de un diálogo entre un supervisor y un asistente.
- Práctica de un diálogo entre un cliente y un representante de ventas.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre un proveedor y un empleado de un establecimiento.

### **Writing**

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

### **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de las existencias y la compraventa.

### **Grammar**

- Uso de *will* para expresar futuro y tomar decisiones inmediatas.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips**

- Significado de las siglas *SKU*.
- Otra forma de decir *payupfront*.

## **UNIT 12**

### Warehousing / Distribution of Goods

- **Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre la gestión de un almacén y los envíos.
- Comprender un diagrama sobre las dependencias de un almacén y un formulario de un pedido de envío.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de un almacén y los envíos.
- Redactar un correo electrónico para preparar un envío.
- Aprender vocabulario relacionado con los elementos del almacén, las dependencias del almacén, verbos, el transporte de existencias y los envíos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo modal *must* para expresar obligación.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

- **Contenidos**

#### ***Listening***

- Comprensión oral de una conversación entre el gestor de un almacén y un nuevo empleado.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con los elementos del almacén y sus dependencias.
- Comprensión oral de una conversación entre el supervisor de un almacén y un empleado.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

### **Reading**

- Lectura de un diagrama sobre las dependencias de un almacén.
- Lectura del formulario de un pedido de envío.

### **Speaking**

- Práctica de un diálogo entre el gestor de un almacén y un nuevo empleado.
- Práctica de un diálogo entre una empresa y un transportista.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre un empleado que quiere programar el envío de artículos y el transportista.

### **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para preparar un envío.

### **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los elementos del almacén, las dependencias del almacén, los verbos y el transporte de existencias y envíos.

### **Grammar**

- Uso del verbo modal *must* para expresar obligación.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips**

- Equivalencias entre el sistema métrico y el anglosajón.
- Abreviaturas comunes en el ámbito del transporte.

### **UNIT 13**

## Health and Safety / Workplace Security

- **Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.
- Comprender un texto escrito sobre seguridad en el trabajo y otro con claves para la seguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con la salud y la seguridad en el trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con la salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el imperativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

- **Contenidos**

#### ***Listening***

- Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre motivos de salud y seguridad.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la salud y la seguridad.
- *YourTurn*: comprensión oral de una conversación entre un encargado de salud y seguridad y un empleado.
- Comprensión oral de una conversación entre un guardia de seguridad y un empleado de un establecimiento.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad.

#### ***Reading***

- Lectura de un texto sobre seguridad en el trabajo.
- Lectura de un texto con claves para la seguridad.

### ***Speaking***

- Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre motivos de salud y seguridad.
- Práctica de un diálogo entre un guardia de seguridad y un empleado de un establecimiento.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre un empleado que informa de un incidente y un guardia de seguridad.

### ***Writing***

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

### ***VocabularyBuilder***

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.

### ***Grammar***

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

### ***Tips***

- Números de emergencia en el Reino Unido y su historia.
- Información sobre la reanimación cardiopulmonar.
- Distintas denominaciones para decir “cámara de seguridad”.

## **UNIT 14**

### Advertising / Marketing

- **Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre publicidad y promoción.
- Comprender un texto escrito de una agencia de publicidad y una carta que envía el director de marketing para tratar cuestiones de marketing con su equipo.
- Emitir mensajes orales relacionados con la publicidad y la promoción.
- Redactar una nota sobre una campaña publicitaria.
- Aprender vocabulario relacionado con los tipos de anuncios, el marketing y verbos.
- Aprender y utilizar correctamente el uso de *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

- **Contenidos**

#### *Listening*

- Comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su cliente.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre publicidad y promociones.
- *YourTurn*: comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su cliente.
- Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la publicidad y la promoción.

### **Reading**

- Lectura de un anuncio de una agencia publicitaria.
- Lectura de una carta en la que se emplaza a un equipo a tratar cuestiones de marketing.

### **Speaking**

- Práctica de un diálogo entre un agente publicitario y su cliente.
- Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre una agencia de marketing y un cliente sobre el producto de este último.

### **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una nota sobre una campaña publicitaria.

### **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los anuncios, el marketing y verbos.

### **Grammar**

- Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips**

- Diferentes maneras de escribir la palabra *advertisement*.
- Significado de la sigla *USP*.

## UNIT 15

### Telemarketing and Sales / Promotions and Merchandising

- **Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre campañas de telemarketing y promociones.
- Comprender un informe sobre una campaña de telemarketing y anuncios publicitarios.
- Emitir mensajes orales relacionados con el telemarketing y las promociones.
- Aprender vocabulario relacionado con el telemarketing, la mercadotecnia y las promociones.
- Aprender y utilizar correctamente el comparativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

- **Contenidos**

#### *Listening*

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un vendedor telefónico y un cliente.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre telemarketing.
- *YourTurn*: comprensión oral de una conversación entre un vendedor telefónico y un cliente.
- Comprensión oral de una conversación entre el responsable de la planta de juguetes de un establecimiento y un empleado.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la promoción.

### ***Reading***

- Lectura de un informe sobre una campaña de telemarketing.
- Lectura de diferentes anuncios publicitarios.

### ***Speaking***

- Práctica de un diálogo entre un vendedor telefónico y un cliente.
- Práctica de un diálogo entre el responsable de la planta de juguetes de un establecimiento y un empleado.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de electrónica y el responsable de mercadotecnia de esa tienda.

### ***Writing***

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

### ***VocabularyBuilder***

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el telemarketing, la mercadotecnia y las promociones.

### ***Grammar***

- Uso correcto del comparativo en los adjetivos.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

## **UNIT 16**

### **Sales and Negotiation Techniques / Preparing Sales Presentations**

#### **• Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre técnicas y negociaciones de venta, y sobre la preparación de una presentación.

- Comprender un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones, y un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.
- Emitir mensajes orales relacionados con las técnicas y negociaciones de venta, y la preparación de presentaciones.
- Redactar la respuesta a una petición de presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.
- Repaso de la gramática vista a lo largo de las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

- **Contenidos**

### ***Listening***

- Comprensión oral de afirmaciones que hacen un representante de ventas y un cliente.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las negociaciones de venta.
- *YourTurn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un representante de ventas informático.
- Comprensión oral de una conversación entre un representante de ventas y un compañero en la que se piden consejos para hacer una presentación.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.

### ***Reading***

- Lectura de un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones.
- Lectura de un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.

### ***Speaking***

- Práctica de un diálogo entre un representante de ventas y un cliente.
- Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo sobre la preparación de

presentaciones.

### ***Writing***

- Redacción de la respuesta a una petición de presupuesto
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### ***VocabularyBuilder***

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.

### ***Grammar***

- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

***Tips***

- Información sobre las llamadas de telemarketing en el Reino Unido.

## UNIT 17

### E-commerce / Online Marketing

- **Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre tiendas en línea y planes de marketing digital.
- Comprender un anuncio sobre desarrolladores web y un texto con claves para crear una campaña de marketing online.
- Emitir mensajes orales relacionados con las tiendas en línea y los planes de marketing digital.
- Redactar un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.
- Aprender vocabulario relacionado con las tiendas en línea y el marketing digital.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo modal *can*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

- **Contenidos**

#### ***Listening***

- Comprensión oral de una conversación entre un desarrollador web y un cliente que busca consejos para una tienda en línea.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las tiendas en línea.
- *YourTurn*: comprensión oral de una conversación entre un investigador de mercado y una clienta digital sobre su experiencia con la página web.
- Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente sobre un nuevo plan de marketing digital.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el marketing digital.

### **Reading**

- Lectura de un anuncio sobre desarrolladores web.
- Lectura de un texto con claves para crear una campaña de marketing online.

### **Speaking**

- Práctica de un diálogo entre un desarrollador web y un cliente que busca consejos para una tienda en línea.
- Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente sobre un nuevo plan de marketing digital.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre un pequeño comerciante que busca un experto en marketing digital y dicho experto.

### **Writing**

- Redacción de un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tiendas en línea y el marketing digital.

### **Grammar**

- Uso del verbo modal *can*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips**

- Información sobre la organización PCI.

## UNIT 18

### New Businesses / Franchising

- **Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre asesoría empresarial y franquicias.
- Comprender una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio y una página web con información sobre franquicias.
- Emitir mensajes orales relacionados con la asesoría empresarial y las franquicias.
- Redactar un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.
- Aprender vocabulario relacionado con fundar un negocio y las franquicias.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

- **Contenidos**

#### ***Listening***

- Comprensión oral de una conversación entre un asesor empresarial y el propietario de un nuevo negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la apertura de un nuevo negocio.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empresarios en acontecimiento sobre redes de contactos.
- Comprensión oral de una conversación entre el dueño de una empresa y un posible franquiciado.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las franquicias.

### **Reading**

- Lectura de una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio.
- Lectura de una página web con información sobre franquicias.

### **Speaking**

- Práctica de un diálogo entre un asesor empresarial y el propietario de un nuevo negocio.
- Práctica de un diálogo entre el dueño de una empresa y un posible franquiciado.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre un posible franquiciado de una tienda de animales y el dueño de la empresa.

### **Writing**

- Redacción de un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

### **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con fundar un negocio y las franquicias.

### **Grammar**

- Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips**

- Hacer y guardar copias de los documentos importantes que haya que entregar a terceros.
- El análisis DAFO y su importancia para un negocio.
- Significado de las siglas *FDD*.

## UNIT 19

### Applying for a Job / Interviewing

- **Objetivos**

- Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de encargado de planta y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.
- Aprender y utilizar correctamente el gerundio como infinitivo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

- **Contenidos**

#### *Listening*

- Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de dependiente.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.
- *YourTurn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo.

- Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de dependiente.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.

### **Reading**

- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de encargado de planta.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

### **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
- Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
- *YourTurn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.

### **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

### **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.

### **Grammar**

- Uso del gerundio como infinitivo.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**Tips**



- Palabras que pertenecen a la misma familia.
- Uso de la preposición *for* para decir en inglés que “se va a una entrevista de trabajo”.

## UNIT 20

### Preparing a CV / Writing a CV

- **Objetivos**

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

- **Contenidos**

#### ***Listening***

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
- *YourTurn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata.

#### ***Reading***

- Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
- Lectura de una carta de presentación y un CV.

### ***Speaking***

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

### ***Writing***

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un CV y de una carta de presentación.

### ***VocabularyBuilder***

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

### ***Grammar***

- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

***Tips***

- Uso de la palabra *resumé* para hacer referencia al CV en Estados Unidos.
- Envío del CV y la carta de presentación por correo electrónico.
- Uso de *To WhomItMayConcern* en las cartas de presentación.

## 10. TEMPORALIZACIÓN

Durante los tres trimestres del curso y hasta su evaluación los contenidos de cada evaluación se distribuirán de la siguiente manera:

1ª evaluación (septiembre-diciembre) unidades 11 a13

2ª evaluación (enero-marzo)  
unidades 14 a 16.

3ª evaluación (marzo-junio) unidades 17 a 20.

En total, 3 unidades por trimestre llegando posiblemente a un total de 10 unidades que serán las que entren en el examen final de mayo y lo mismo para el examen extraordinario de junio. Si se diera el caso que diéramos más o menos de las 10 unidades previstas, la materia de la que evaluaremos a los estudiantes, será la vista en clase.

## 11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

|   |                       |            |
|---|-----------------------|------------|
| Pruebas objetivas de cada evaluación que podrán incluir actividades de comprensión y expresión oral y escrita, ejercicios de vocabulario, gramaticales o fonéticos. | <b>WRITING</b>        | <b>15%</b> |
|   | <b>SPEAKING</b>       | <b>15%</b> |
|   | <b>LISTENING</b>      | <b>15%</b> |
|   | <b>READING</b>        | <b>15%</b> |
|   | <b>USE OF ENGLISH</b> | <b>20%</b> |
| <b>Trabajo e interés</b> por la asignatura, participación oral y buena disposición, y realización de trabajos encomendados por el profesor.                         |                       | <b>20%</b> |

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.

En el caso del **2º curso**, la nota final será la media ponderada de las notas obtenidas en las dos evaluaciones. La calificación obtenida en la **1ª evaluación supone el 30%** y la obtenida en la **2ª evaluación será el 70% de la nota final**.

### **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 programadas 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 y cuya calificación máxima será de un 5.

### **3. Recuperación de evaluaciones.**

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, se podrá recuperar con la prueba extraordinaria de junio.

### **4.- Recuperación de materias pendientes de cursos anteriores**

Aquellos alumnos que tengan la materia pendiente de cursos anteriores al presente, podrán superarla de las maneras siguientes:

a-con la superación de la primera, segunda evaluación o evaluación final del curso en que estén matriculados.

b-con la superación de la prueba específica de recuperación que se organice para alumnos pendientes antes de la evaluación final.

A criterio de cada profesor queda aplicar las medidas individualizadas que considere oportuno para favorecer la evaluación positiva de la materia pendiente de cursos anteriores.

### **5. Lecturas adaptadas**

Si el profesor lo considera oportuno, 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 **20%** de trabajo en casa o clase.