

Departamento de Inglés

Programación por materia

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1

Lengua extranjera: inglés

2023/2024



Contenido

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

• **PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO**

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa 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 realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en

empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

- **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

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

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales

derivadas.

- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la

jerarquía definida en la organización.

3.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Cualificaciones profesionales completas:

- Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307 2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones

internas y externas. UC0976_2: Realizar las gestiones

administrativas del proceso comercial.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la

información y la documentación.

- Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

4.1. Unidades de competencia relacionadas

UC0977_2_: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

5. ENTORNO PROFESIONAL

- Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.
- Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes: Auxiliar administrativo.
 - Ayudante de oficina.
 - Auxiliar administrativo de cobros y pagos
 - Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas. Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

6. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y

archivarlos.

- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo

en el área de gestión laboral de la empresa.

- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

6.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

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*

Office Administration Pre-Intermediate. Es el mismo libro que se usa en el 2º curso del GMGA, por lo que en este 1º curso de GMGA los alumnos verán desde la unidad 1 hasta la 10, y del 11 al 20 se verán en el 2º curso del GMGA.

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 Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

<u>Unidad</u>	<u>Contenidos</u>	<u>Nº de sesiones</u> **
<u>Presentación</u>		<u>2*</u>
<u>UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Vocabulary Builder: puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos</u> • <u>Grammar: to be, have got</u> 	<u>9</u>

<p><u>UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Vocabulary Builder: números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala</u> • <u>Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's</u> 	<p><u>9</u></p>
<p><u>UNIT 3: Office Routines / Organising an Office</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Vocabulary Builder: decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones</u> • <u>Grammar: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous</u> 	<p><u>9</u></p>
<p><u>UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Vocabulary Builder: materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año</u> • <u>Grammar: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many</u> 	<p><u>9</u></p>
<p><u>UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Vocabulary Builder: antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo</u> • <u>Grammar: Past: to be, There was / There were, Past Simple: afirmativa</u> 	<p><u>9</u></p>
<p><u>UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Vocabulary Builder: documentos, correo entrante, correo saliente</u> • <u>Grammar: Past Simple: negativa e interrogativa</u> 	<p><u>9</u></p>
<p><u>UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Vocabulary Builder: recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia</u> • <u>Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will</u> 	<p><u>9</u></p>

<p><u>UNIT 8: Dealing with Phone Requests</u> <u>/ Calling for Service</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Vocabulary Builder: gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio</u> • <u>Grammar: pronombres, los posesivos, primer condicional</u> 	<p><u>9</u></p>
<p><u>UNIT 9: Scheduling Meetings</u> <u>/ Rescheduling Meetings</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Vocabulary Builder: programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud</u> • <u>Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)</u> 	<p><u>9</u></p>
<p><u>UNIT 10: Exhibitions</u> <u>/ Giving Directions</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Vocabulary Builder: exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones</u> • <u>Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't</u> 	<p><u>9</u></p>

9. CONTENIDOS Y OBJETIVOS POR UNIDADES.

UNIT 1

Who's Who in the Office?

- Objetivos

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

pronombres y, los posesivos.

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

- **Contenidos**

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre una empleada recién llegada a la empresa y un compañero.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
- YourTurn: comprensión oral de la presentación del nuevo director de marketing al resto de compañeros de departamento con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan y las tareas propias de cada uno
- Comprensión oral de conversaciones entre empleados y personas que llegan de visita a la oficina.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares en un edificio de oficinas e indicaciones para llegar a ellos.

Reading

- Lectura de un correo electrónico con el esquema de la organización de una empresa.
- Lectura de dos correos electrónicos que relacionan puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.

Speaking

- Práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a una nueva compañera.
- Práctica de varios diálogos breves en el que los empleados están recibiendo a las visitas.
- YourTurn: práctica de un diálogo en el que uno da indicaciones para llegar a un lugar de la oficina y el otro tiene que localizarlo en el plano que se facilita.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.

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

VocabularyBuilder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una empresa y las tareas propias de cada uno, lugares de un edificio de oficinas e instrucciones sobre cómo llegar a ellos.

Grammar

- Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo to be.
- Expresión de posesión y características utilizando el verbo havegot.
- Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

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

UNIT 2

The Office Building

- **Objetivos**

- Comprender una conversación sobre tareas y rutinas en la oficina y otra sobre el encargo de materiales de oficina.
- Comprender un texto escrito sobre un anuncio de un puesto de trabajo y otro sobre el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina y con el encargo de materiales de oficina.
- Escribir un correo electrónico para solicitar un presupuesto y otro para enviar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con las tareas y rutinas en la oficina y los materiales de oficina y su encargo.
- Aprender y utilizar correctamente el Present Simple, el imperativo y Let's.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

- **Contenidos**

Listening

- Comprensión oral de un diálogo entre una empleada y su jefe sobre tareas y rutinas en la oficina.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con tareas y rutinas en la oficina.
- YourTurn: comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas sobre las tareas a realizar con el fin de señalar las que se mencionan de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre un empleado y un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con materiales de oficina y su encargo.

Reading

- Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
- Lectura de un correo electrónico con el presupuesto de una empresa que vende material de oficina.

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre las tareas y rutinas en una oficina.
- Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
- YourTurn: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina.
- Redacción de un correo electrónico para enviar un presupuesto de materiales de oficina.

VocabularyBuilder

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

Grammar

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

Tips

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

UNIT 3

Office Routines

- **Objetivos**

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

- **Contenidos**

Listening

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

Reading

- Lectura de un correo electrónico informando sobre el nuevo buzón de voz de la empresa.
- Lectura de un memorándum de una empresa con los pasos a seguir para utilizar Intranet.

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para utilizar el buzón de voz.
- Práctica de un diálogo sobre la revisión de un correo electrónico antes de enviarlo.
- YourTurn: práctica de un diálogo entre un nuevo director y una persona del departamento de informática para explicarle cómo se utiliza el buzón de voz e Intranet.

Writing

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

VocabularyBuilder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el uso del buzón de voz e Intranet.

Grammar

- Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el PresentContinuous. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Contraste entre el Present Simple y el PresentContinuous.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

- Expresión oral correcta de las claves para acceder al buzón de voz.
- Diferentes formas de referirse a las letras mayúsculas.

UNIT 4

Managing Office Supplies

- **Objetivos**

- Comprender una conversación sobre la gestión del correo saliente en una oficina y otra sobre los pasos a seguir para el envío de mercancía en una empresa de transportes.
- Comprender un texto escrito sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y otro sobre la hoja de ruta de una empresa de transportes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de correo saliente en una oficina y los pasos a seguir para hacer un envío en una empresa de transportes.
- Aprender vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras Thereis / There are, los cuantificadores y determinantes, Howmuch / Howmany, el verbo to be en pasado y Therewas / Therewere.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

- **Contenidos**

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre un nuevo empleado y su jefe sobre la gestión del correo saliente en una oficina.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con los distintos tipos de documentos y la gestión del correo.
- YourTurn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo clasificar el correo entrante con el fin de señalar las cosas que mencionan de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre el jefe del departamento de envíos y un nuevo empleado de una empresa de transportes sobre los pasos a seguir para hacer los envíos.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.

Reading

- Lectura de una página de un manual del empleado sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
- Lectura de una hoja de ruta de una empresa de transportes.

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre la gestión del correo saliente de una oficina.
- Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para hacer los envíos en una empresa de transportes.
- YourTurn: práctica de un diálogo entre un jefe y su empleado sobre cómo enviar unas mercancías.

Writing

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

VocabularyBuilder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los tipos de documentos, la gestión del correo y los envíos.

Grammar

- Uso correcto de las estructuras Thereis / There are para expresar la existencia de elementos contables y no contables.
- Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
- Preguntar por cantidades utilizando las estructuras Howmuch / Howmany.
- Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo to be en pasado.
- Uso correcto de las estructuras Therewas / Therewere para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

- Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con el correo.
- Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
- Uso de abreviaturas.

UNIT 5

Photocopying

- **Objetivos**

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

- **Contenidos**

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre el jefe de operaciones marítimas y el presidente de la compañía sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo para hacer sus envíos.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte marítimo de mercancías.
- YourTurn: comprensión oral de una conversación entre la jefa de operaciones marítimas de una empresa y el jefe de ventas de la empresa de transporte marítimo con el fin de completar unas frases.

- Comprensión oral de una conversación entre dos socios sobre la idea de emprender un nuevo negocio por parte de uno de ellos.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las importaciones y exportaciones.

Reading

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

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre la contratación de los servicios de una nueva empresa de transporte marítimo de mercancías.
- Práctica de un diálogo sobre la idea de emprender un nuevo negocio.
- YourTurn: práctica de un diálogo en el que un jefe presenta al presidente de la compañía una idea para ampliar el negocio.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico interesándose sobre el estado de una mercancía que se ha enviado por transporte marítimo.

VocabularyBuilder

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

Grammar

- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el Past Simple. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

- Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.
- Uso correcto del prefijo -dis para la formación de palabras con el significado opuesto.

UNIT 6

Handling Incoming Mail

- **Objetivos**

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

- **Contenidos**

Listening

- Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas en las que un jefe le da unas pautas a su secretaria sobre cómo atender algunas llamadas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas.
- YourTurn: comprensión oral de dos conversaciones telefónicas que tienen lugar en dos empresas para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en el que dos directivos devuelven las llamadas a las personas que les han dejado mensaje.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las llamadas que se realizan a las personas que han dejado

recado.

Reading

- Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita.
- Lectura de una lista de mensajes telefónicos en una agenda de un auxiliar administrativo.

Speaking

- Práctica de tres diálogos sobre la gestión de llamadas telefónicas.
- Práctica de diálogos en los que se devuelven llamadas a personas que han dejado mensaje.
- YourTurn: práctica de una conversación telefónica entre un comercial y un cliente para dejar un recado a una tercera persona.

Writing

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

VocabularyBuilder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas y las llamadas que se realizan a personas que han dejado recado.

Grammar

- Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con be going to. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Expresión de planes futuros definitivos utilizando el PresentContinuous. Uso y formación.
- Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con will. Uso y formación. Expresiones temporales.

Tips

- Uso de los verbos modales can y may para pedir y dar permiso.
- Uso de abreviaturas.

UNIT 7

ReceivingCalls

- **Objetivos**

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

- **Contenidos**

Listening

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.
- YourTurn: comprensión oral de una conversación entre el responsable del equipo de producción y su jefe para organizar una reunión con el fin de completar un formulario que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de eventos fuera de las instalaciones de la

oficina.

Reading

- Lectura de un formulario y un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
- Lectura de una página web sobre una agencia especializada en la organización de eventos para empresas.

Speaking

- Práctica de un diálogo entre dos empleadas para cambiar de fecha una reunión.
- Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante personal sobre los preparativos para organizar un congreso fuera de las instalaciones de la oficina.
- YourTurn: práctica de un diálogo en el que un director de marketing habla con el encargado de una agencia de organización de eventos para empresas sobre un lugar para la celebración de una conferencia.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para solicitar la celebración de una reunión
- Redacción de otro correo electrónico para aceptar la invitación a una reunión.

VocabularyBuilder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones, así como la organización de eventos fuera de las instalaciones de la oficina.

Grammar

- Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
- Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
- Uso de someone, anyone y no one para hablar de personas; something, anything y nothing para hablar de cosas y somewhere, anywhere y nowhere para hablar de lugares.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a

través de distintas actividades

Tips

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

UNIT 8

Dealing with Phone Requests

- **Objetivos**

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

- **Contenidos**

Listening

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

Reading

- Lectura de unas notas de una agenda de un director de marketing.
- Lectura de un acta de reunión.

Speaking

- Práctica de un diálogo entre un director de marketing y su ayudante sobre los preparativos para una reunión.
- Práctica de un diálogo entre dos responsables del departamento de ventas sobre el proceso de levantar acta de una reunión.
- YourTurn: hacer y contestar preguntas para completar las actas de una reunión que tuvo lugar para hablar sobre la organización de una convención.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para cambiar de fecha una reunión

VocabularyBuilder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de reuniones y el proceso de levantar acta de una reunión.

Grammar

- Uso correcto y formación de los verbos modales can, could, must, mustn't y should.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

- Diferencias en el uso de los verbos discuss y chat.
- Datos curiosos sobre el significado de la abreviatura cc que aparece en los correos electrónicos.

UNIT 9

Scheduling Meetings

- **Objetivos**

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

- **Contenidos**

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que intercambian ideas sobre el diseño del stand de una empresa para una exposición.
- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con la organización de exposiciones.
- YourTurn: comprensión oral de una conversación entre una directora de una exposición y un cliente para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes a una exposición para establecer contactos profesionales.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la toma de contacto con posibles clientes.

Reading

- Lectura de una invitación a una exposición.
- Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo entablar conversación con otros asistentes a la exposición.

Speaking

- Práctica de un diálogo en el que dos empleados intercambian ideas sobre el diseño del stand de la empresa para una exposición.
- Práctica de un diálogo entre dos asistentes a la exposición para establecer contactos profesionales.
- YourTurn: práctica de un diálogo entre dos directivos que asisten a una exposición para establecer contactos profesionales.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un texto para un folleto de una exposición.

VocabularyBuilder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de exposiciones y la toma de contacto con posibles clientes.

Grammar

- Usocorrecto, formación y contraste de have to / don't have to, don't have to / mustn't y may / might.
- Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

- Datos curiosos sobre Hong Kong.
- Costumbres típicas de distintos países a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez en el ámbito laboral.

UNIT 10

Exhibitions

- **Objetivos**

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

- **Contenidos**

Listening

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y el ayudante personal del presidente de una compañía que llama para reservar un billete de avión.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los preparativos para los viajes.
- YourTurn: comprensión oral de una conversación entre un empleado de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente con el fin de rellenar el formulario que se da.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y el ayudante personal del director financiero que llama para hacer una reserva.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las reservas en hoteles y restaurantes.

Reading

- Lectura de un correo electrónico sobre la reserva de un billete de avión y el alquiler de un coche.
- Lectura de un folleto que anuncia un hotel en Hong Kong que incluye sus tarifas de alojamiento y servicios.

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
- Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel.
- YourTurn: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para pedir información y el agente de reservas del hotel le da la información.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un texto con un itinerario de viaje.

VocabularyBuilder

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los preparativos para los viajes, y las reservas en hoteles y restaurantes.

Grammar

- Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
- Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

Tips

- Diferentes formas de clasificar los coches en las agencias de alquiler.
- Diferentes tipos de billetes de avión.
- Uso de palabras con más de un significado en inglés.

10. TEMPORALIZACION

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 1 a 3.

2ª evaluación (enero-marzo) unidades 4 a 6.

3ª evaluación (marzo-junio) unidades 7 a 10.

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.	WRITING	15%
	SPEAKING	15%
	LISTENING	15%
	READING	15%
	USE OF ENGLISH	20%
Trabajo e interés por la asignatura, participación oral y buena disposición, y realización de trabajos encomendados por el profesor.		20%

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.

La nota final del **1º curso** será la media ponderada de las notas obtenidas en las tres evaluaciones. La calificación obtenida en **la 1ª evaluación supone el 25%**, la obtenida en **la 2ª evaluación supone otro 25%** y la calificación de **la 3ª evaluación será el 50% 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. 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.