



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CICLO FORMATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: 1º

MÓDULO: INGLÉS

NIVEL: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

CURSO ACADÉMICO: 2021 / 2022



ÍNDICE:

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos específicos de la materia o módulo.
- 3.- Descripción de Bloques y unidades:
 - secuenciación de los contenidos
 - la vinculación de los mismos con los criterios de evaluación y las competencias clave correspondientes.
 - los distintos criterios de evaluación, a su vez, se relacionan con los estándares de aprendizaje.
- 4.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo
- 5.- Relación con los elementos transversales



1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

Indicar en cada curso:

1º ADF

- **Número de alumnos en la unidad**

Nº alumnos en la unidad	Nº alumnos	Nº alumnas
25	09	16

- **Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.**

- **Para FPI, nº alumnado por acceso al ciclo: Prueba acceso, ESO, Bachillerato, otro ciclo, otras vías, ...**

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías

- **Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.**

Rumana, española y ecuatoriana

- **Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres.**

--

- **Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres.**



- **Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.**

- **Análisis y conclusiones de los resultados obtenidos en la PRUEBA inicial.**

En la prueba inicial se ha observado que alrededor del 68% del alumnado ha aprobado y alcanzado los objetivos mínimos que se evaluaban. Hay un 30% que presenta un nivel de conocimientos previos de la materia insuficiente.

- **Alumnado con programas de refuerzo ANEAE o programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.**

- **Alumnado con programas de profundización. Indicar nombres.**

- **Conclusiones:**

Grupo heterogéneo que en general muestra interés y motivación en la materia.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA O MÓDULO.

Los objetivos del módulo son:

- 1.- Reconocer información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- 2.- Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.



3.- Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

4.- Elaborar documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

5.- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

3. Descripción de Bloques y Unidades

UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
PRIMERA EVALUACIÓN		
UNIT 1	<i>Office Orientation/Finding your Way</i>	6 SESIONES
UNIT 2	<i>Office Routines/Purchasing Office Equipment</i>	6 SESIONES
UNIT 3	<i>Using Voicemail/Using the Intranet</i>	6 SESIONES
UNIT 4	<i>Handling Mail/Using a Courier Service</i>	6 SESIONES
UNIT 5	<i>Shipping/Import and Export</i>	6 SESIONES
UNIT 6	<i>Receiving Calls/ Following Up on Messages</i>	6 SESIONES
UNIT 7	<i>Scheduling Meetings/Booking Off-site</i>	6 SESIONES
SEGUNDA EVALUACIÓN		
UNIT 8	<i>Planning Meetings/Taking Minutes</i>	6 SESIONES



UNIT 9	<i>Organising Exhibitions/Attending Business Events</i>	6 SESIONES
UNIT 10	<i>Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants</i>	6 SESIONES
UNIT 11	<i>Time Clock Regulations / Security in the Workplace</i>	6 SESIONES
UNIT 12	<i>CustomerService HandlingComplaints /</i>	6 SESIONES
UNIT 13	<i>MarketResearch Marketing Strategies /</i>	6 SESIONES
TERCERA EVALUACIÓN		
UNIT 14	Cash Flow / Accounting	6 SESIONES
UNIT 15	Banking / Insurance	6 SESIONES
UNIT 16	Global E-commerce / Dealing with Suppliers	6 SESIONES
UNIT 17	Training / Teamwork	6 SESIONES
UNIT 18	LeadershipSkills / StrategyPlanning	6 SESIONES
UNIT 19	Applying for a Job / Interviewing	6 SESIONES
UNIT 20	Preparing a CV / Writing a CV	6 SESIONES

Las horas lectivas en este curso se reparten en 4 sesiones semanales de 1 hora cada una con un total de 140 horas, que se dividirán en 70 presenciales y 70 no presenciales, realizando tareas a



través de Google Classroom. Las horas restantes se utilizarán para revisión de contenidos y para la realización de exámenes.

UNIDADES DIDÁCTICAS.

UNIT 1 : OFFICE ORIENTATION

1.- 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*, *have got*, los pronombres y, los posesivos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

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.
- *Your Turn*: 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.
- *Your Turn*: 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.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Wordpower)

- 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.



Estructuras-gramática (Language focus)

- Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.
- Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.
- Uso correcto de los pronombres y de los posesivos. Destrezas comunicativas (Vocabulary)

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, págs. 2 y 11.
- DVD-ROM, Unit 1, video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 1 TB págs. 74 a 78 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files, Functions file).
- Actividades correspondientes a la unidad 1 en el TB, págs 8 a 13.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (Communication File CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 1 págs 6 a 17.

Sumativa

- Review Unit 14-17, SB págs. 26-29.
- Test A (Units 1-4), TB págs. 146-148).

Criterios de evaluación



- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras de la unidad (Grammar, Ejs.1-4, SB pág. 14-15) (Grammar, pág. 74).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje de la unidad (Functions and Workskills, Ejs. 1, 1, SB pág. 16-17).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (Vocabulary, Ejs. 1-3, SB pág. 15-16).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

UNIT 2 : OFFICE ROUTINES

1.- 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.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

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.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Wordpower)

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

Estructuras-gramática (Language focus)

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

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, págs.9, 12, 16.
- DVD-ROM, Unit 2, video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.



- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 2 TB págs. 79 a 82 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).
- Actividades correspondientes a la unidad 2 en el TB, págs 14 a 19.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (Communication File CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 2 págs 16 a 25.

Sumativa

- Review Unit 2, SB págs. 26-29.
- Test A (Units 1-4), TB págs 146-148.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (Grammar, Ejs.1-3, SB pág. 26-27)
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (Functions Ejs. 1-2, SB pág. 29)
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (Vocabulary, Ej. 1-3, SB pág. 27-28).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.



- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

UNIT 3 : USING VOICEMAIL

1.- 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.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

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.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Wordpower)

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

Estructuras-gramática (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.



3.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, págs., 2 y 3; 21-2.
- DVD-ROM, Unit 3, video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 3 TB págs. 83 a 87 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).
- Actividades correspondientes a la unidad 3 en el TB, págs 20 a 23.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (Communication File CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 3 págs 30 a 37.

Sumativa

- Review Unit 3, SB págs. 38-41.
- Test A (Units 1-4), TB págs. 146-148.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (Grammar, Ejs.1-2, SB pág. 38-39)
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (Functions Ejs. 1-2, 1, SB pág. 40-41)
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (Vocabulary, Ej. 1-3, SB pág. 40).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.



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

UNIT 4: HANDLING MAIL

1.- 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 *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, *How much / How many*, el verbo *to be* en pasado y *There was / There were*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

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.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

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

Estructuras-gramática (Grammar)



-
- Uso correcto de las estructuras *There is / 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 *How much / How many*.
- Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
- Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- 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.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, págs. 28.
- DVD-ROM, Unit 4, video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 4 TB págs. 88 a 93 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files, Functions file).
- Actividades correspondientes a la unidad 4 en el TB, págs 24 a 28.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (Communication File CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN



Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 4 págs 42 a 49.

Sumativa

- Review Unit 4, SB págs. 50-53.
- Test A (Units 1-4), TB pág. 146-148.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (Grammar, Ejs.1-3, SB pág. 50-51).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (Functions Ejs. 1-2, SB pág. 52-53).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (Vocabulary, Ej. 1-3, SB pág. 51-52).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

UNIT 5: SHIPPING

1.- 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.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

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.
- *Your Turn*: 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.
- *Your Turn*: 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.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

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

Estructuras-gramática (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. Destrezas comunicativas (Work skills)
- Uso de abreviaturas en los documentos para el transporte marítimo.
- Uso correcto del prefijo *-dis* para la formación de palabras con el significado opuesto.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD



Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, págs. 8-9, 25-2.
- DVD-ROM, Unit 5, video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 5 TB págs. 94 a 97 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files, Functions file).
- Actividades correspondientes a la unidad 5 en el TB, págs 29 a 33.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (Communication File CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 5 págs 54 a 61.

Sumativa

- Review Unit 5, SB págs. 62 a 65.
- Test B (Units 5-8), TB págs. 149-151.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-3, SB pág. 62-63).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-3, SB pág. 63).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (Vocabulary, Ej. 1-3, SB pág.63-64).

UNIT 6: RECEIVING CALLS

1. - 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 *Present Continuous* 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.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

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.
- *Your Turn*: 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

12. Lectura de una página web con instrucciones para manejar una centralita.
13. 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.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

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

Estructuras-gramática (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.
- Uso de los verbos modales *can* y *may* para pedir y dar permiso.
- Uso de abreviaturas.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, págs. 9-8 ; 7.
- DVD-ROM, Unit 6, video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 6 TB págs. 98 a 8 3 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files, Functions file).



- Actividades correspondientes a la unidad 6 en el TB, págs 34 a 39.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (CommunicationFile CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 6 págs 66 a 73.

Sumativa

- Review Unit 6 , SB págs. 74 a 77.
- Test B (Units 5-8), TB págs. 149-151.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-2, SB pág. 74 a 75).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (Workskills, Ejs. 1-2, pág. 76 / FunctionsEjs. 1, SB pág. 77).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (Vocabulary, Ej. 1-2, SB págs. 75-76).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.



- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

UNIT 7: SCHEDULING MEETINGS

1.- 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 *consume / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

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.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)



- 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.

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

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, págs.7-8.
- DVD-ROM, Unit 7, video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 7 TB págs.8 4-8 87 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files, Functions file).
- Actividades correspondientes a la unidad 7 en el TB, págs 40 a 44.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (Communication File CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN



Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 7 págs 78 a 85.

Sumativa

- Review Unit 7 , SB págs. 86 a 89.
- Test B (Units 5-8), TB págs. 149-151.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-3, SB pág. 86-87).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-2, SB pág. 89).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (Vocabulary, Ejs. 1-3, SB pág. 87-88).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

UNIT 8 :PLANNING MEETINGS.

1.- 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.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

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.
- *Your Turn*: 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

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

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

Estructuras-gramática (Grammar)

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

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, págs. 5-6.
- DVD-ROM, Unit 8, video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 8 TB págs. 8 9-112 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).



- Actividades correspondientes a la unidad 8 en el TB, págs 45 a 49.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (CommunicationFile CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 8 págs 90 a 97.

Sumativa

- Review Unit 8, SB págs. 98-101.
- Test B (Units 5-8), TB págs. 149-151.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-3, SB pág. 98 a 99).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-2, SB pág. 101).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (Vocabulary, Ej.1, SB pág. 99).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.



UNIT 9: ORGANIZING EXHIBITIONS

1. - 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.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

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.
- *Your Turn*: 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.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

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

Estructuras-gramática (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.

- 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.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, pág. 16, 8 .
- DVD-ROM, Unit 9, video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 9 TB págs.113-118 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).
- Actividades correspondientes a la unidad 9 en el TB, págs 50 a 53.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (Communication File CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit 9 págs 102 a 109.

Sumativa

- Review Unit 9, SB págs. 110-113.
- Test C (Units 9 a 12), TB págs. 152-153.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-3, SB pág. 110 a 111).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-2, SB pág. 113).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (VocabularyEjs. 1-2, SB pág. 112).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE



- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

UNIT 10: MAKING TRAVEL ARRANGEMENTS

1.- 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.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA



2.1 Destrezas lingüísticas

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.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)



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

Estructuras-gramática (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.
- 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.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, pág. 2
- DVD-ROM, Unit8 , video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 8 TB págs. 119-124 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).
- Actividades correspondientes a la unidad 8 en el TB, págs 55 a 58.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (Communication File CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit10 ,págs 114 a 121.



Sumativa

- Review Unit 10, SB págs. 122-125.
- Test C (Units 9 a 12), TB págs. 152-153.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-2, SB págs. 122-123).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-3, SB pág. 125).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (VocabularyEjs. 1-3, SB pág. 123-124).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

UNIT 11: TIME CLOCK REGULATIONS

1.- OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados y otra sobre sistemas de seguridad.
- Comprender un texto escrito sobre las vacaciones y los permisos laborales y otro sobre las normas de seguridad en una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con la normativa reguladora del control horario de los empleados y con los sistemas de seguridad.



- Aprender vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre el director de recursos humanos y una empleada sobre la normativa reguladora del control horario de los empleados.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro de control de asistencia de los empleados.
- *YourTurn*: comprensión oral de una conversación en el que una empleada le pide a su jefe permiso para cogerse unos días de vacaciones con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
- Comprensión oral de una conversación en la que el responsable de seguridad de la empresa le explica las normas de seguridad a un nuevo empleado.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

Reading

- Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre las vacaciones y los permisos por enfermedad en el trabajo.
- Lectura de un texto con las normas de seguridad de una empresa.

Speaking



- Práctica de un diálogo sobre el control de asistencia y puntualidad de los empleados.
- Práctica de un diálogo sobre las normas de seguridad en una empresa.
- *YourTurn*: hacer y contestar preguntas para comparar los registros de horas trabajadas de cada uno.

Writing

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

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el control de asistencia de los empleados y los sistemas de seguridad en el lugar de trabajo.

Estructuras-gramática (Grammar)

- Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ..., (not) enough..., less ... than, the least ...*
- Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Uso de *phrasal verbs*.
- Uso de abreviaturas.
- Palabras que han adoptado nuevos significados en el sector de la tecnología.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, pág. 2
- DVD-ROM, Unit8 , video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 8 TB págs. 119-124 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).
- Actividades correspondientes a la unidad 8 en el TB, págs 55 a 58.



- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (CommunicationFile CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit11 ,págs 114 a 121.

Sumativa

- Review Unit 11, SB págs. 122-125.
- Test C (Units 9 a 12), TB págs. 152-153.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-2, SB págs. 122-123).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-3, SB pág. 125).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (VocabularyEjs. 1-3, SB pág. 123-124).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.



UNIT 12: CUSTOMER SERVICE

1.- OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre las reclamaciones de los clientes y una conversación telefónica sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe de un viaje, así como una compensación por el mal servicio.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir una carta de reclamación y otra para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.
- Aprender y utilizar correctamente el *PastContinuous* sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre la responsable del departamento de atención al cliente y una de sus agentes sobre las quejas de varios clientes por la atención recibida por parte de una de sus agentes.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el servicio de atención al cliente.
- *YourTurn*: comprensión oral de dos conversaciones entre dos agentes del departamento de atención al cliente y unos clientes sobre unas reclamaciones con el fin de completar los formularios con los datos correctos.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre el director del departamento de



atención al cliente y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la gestión de reclamaciones.

Reading

- Lectura de un correo electrónico sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
- Lectura de una carta de reclamación solicitando la devolución íntegra del importe del viaje, así como una compensación por el mal servicio.

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes.
- Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la reclamación.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una carta para realizar una reclamación.
- Redacción de otra carta para responder una reclamación.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de atención al cliente y la gestión de quejas de clientes.

Estructuras-gramática (Grammar)

- Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el



PastContinuous. Uso y formación. Expresiones temporales.

- Contraste entre el *PastContinuous* y el *Past Simple*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Consejos para gestionar las reclamaciones de clientes.
- Uso de los conectores de adición *moreover*, *furthermore*, *in addition* y *as well as* para añadir ideas sobre un mismo tema.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, pág. 2
- DVD-ROM, Unit12 , video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher'sResource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 8 TB págs. 119-124 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).
- Actividades correspondientes a la unidad 8 en el TB, págs 55 a 58.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (CommunicationFile CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit12 ,págs 114 a 121.

Sumativa

- Review Unit 12, SB págs. 122-125.
- Test C (Units 9 a 12), TB págs. 152-153.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-2, SB págs. 122-123).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-3, SB pág. 125).



- Realizar unos ejercicios de vocabulario (VocabularyEjs. 1-3, SB pág. 123-124).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

UNIT 13: MARKET RESEARCH

1.- OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto y una conversación telefónica sobre una oferta de una empresa de servicios informáticos para captar nuevos clientes.
- Comprender un texto escrito sobre las pautas a seguir para la elaboración de un estudio de mercado y otro sobre los temas a tratar en una reunión para definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.
- Emitir mensajes orales relacionados con la elaboración de estudios de mercado para dar a conocer nuevos productos y con la contratación de servicios de una empresa de mantenimiento informático por vía telefónica.
- Escribir un texto describiendo un producto.
- Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las



estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre dos directivos de marketing sobre la elaboración de un estudio de mercado para dar a conocer un nuevo producto.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con la elaboración de estudios de mercado.
- *Your Turn*: comprensión oral de una encuesta telefónica para completar el formulario con las respuestas de la persona encuestada.
- Comprensión oral de una conversación telefónica en la que una teleoperadora trata de convencer a una posible cliente para que contrate los servicios de su empresa de mantenimiento informático.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

Reading

- Lectura de un texto con algunas pautas a seguir para realizar un estudio de mercado.
- Lectura de un correo electrónico sobre los temas a tratar en una reunión donde se van a definir las estrategias de venta de un coche eléctrico que va a salir al mercado.

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre las reclamaciones de unos clientes.
- Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el director del departamento de atención al cliente y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro gestiona la



reclamación.

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 describiendo un producto.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de estudios de mercado y las estrategias de venta para dar a conocer nuevos productos.

Estructuras-gramática (Grammar)

- Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *PresentPerfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades. Datos curiosos sobre el significado de la palabra “marketing”.
- Uso de abreviaturas.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, pág. 2
- DVD-ROM, Unit13 , video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher’sResource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 13 TB págs. 119-124 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).
- Actividades correspondientes a la unidad 8 en el TB, págs 55 a 58.



- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (CommunicationFile CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit13 ,págs 114 a 121.

Sumativa

- Review Unit 13, SB págs. 122-125.
- Test C (Units 9 a 13), TB págs. 152-153.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-2, SB págs. 122-123).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-3, SB pág. 125).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (VocabularyEjs. 1-3, SB pág. 123-124).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.



UNIT 14: CASH FLOW

1.- OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre la situación financiera de una empresa y otra sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprender un texto escrito sobre el estado de flujo de caja y una hoja de balance de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con la situación financiera de una empresa y con la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Escribir un informe de resultados.
- Aprender vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad.
- Aprender las diferencias entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple* y utilizar correctamente la estructura *used to*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre el director financiero y el presidente sobre la situación financiera de la empresa.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el flujo de caja.
- *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un analista empresarial para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre un analista de inversiones y un inversor sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la contabilidad.

Reading

- Lectura del estado de flujo de caja de una empresa.
- Lectura de una hoja de balance de una empresa.



Speaking

- Práctica de un diálogo sobre la situación financiera de una empresa.
- Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de invertir en un pequeño negocio.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos socios que quieren invertir en una empresa joven que da beneficios pero que tiene un problema de liquidez para completar los balances.

Writing

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

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el flujo de caja y la contabilidad

Estructuras-gramática (Grammar)

- Contraste entre las expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.
- Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano las fechas.
- Uso de términos relacionados con las finanzas.
- Uso de la hoja de balance en una empresa.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación



- Pocket Book, pág. 2
- DVD-ROM, Unit14 , video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 8 TB págs. 119-124 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).
- Actividades correspondientes a la unidad 8 en el TB, págs 55 a 58.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (Communication File CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit14 ,págs 114 a 121.

Sumativa

- Review Unit 14, SB págs. 122-125.
- Test C (Units 12 a 14), TB págs. 152-153.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-2, SB págs. 122-123).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-3, SB pág. 125).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (VocabularyEjs. 1-3, SB pág. 123-124).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.



- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

UNIT 15: BANKING

1.- OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de un negocio y otra sobre seguros para empresas.
- Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro sobre distintas ofertas de seguros para empresas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la solicitud de créditos para cubrir la necesidades de liquidez de una empresa y con los seguros para empresas.
- Aprender vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.
- Aprender y utilizar correctamente el *PastPerfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un pequeño negocio y su contable sobre la posibilidad de solicitar un crédito para financiar las necesidades de liquidez de su empresa.
- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con el sector bancario.
- *YourTurn*: comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y el director de cuentas de un banco para pedir un crédito con el fin de completar un formulario.



- Comprensión oral de una conversación entre la propietaria de un negocio y un agente de seguros para pedir consejo sobre los seguros que necesitaría contratar.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el sector de los seguros.

Reading

- Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
- Lectura de una página web de una compañía de seguros.

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre la solicitud de créditos para cubrir las necesidades de liquidez de una empresa.
- Práctica de un diálogo sobre seguros para empresa.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre dos socios que van a montar un pequeño negocio.

Writing

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

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el sector bancario y de seguros.

Estructuras-gramática (Grammar)

- Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el *Past Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Diferencias entre una línea de crédito y un préstamo normal.
- Datos curiosos sobre la primera compañía de seguros de Inglaterra.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, pág. 2



- DVD-ROM, Unit15 , video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 8 TB págs. 119-124 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).
- Actividades correspondientes a la unidad 15 en el TB, págs 55 a 58.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (Communication File CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit12 ,págs 114 a 121.

Sumativa

- Review Unit 15, SB págs. 122-125.
- Test C (Units 12 a 15), TB págs. 152-153.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-2, SB págs. 122-123).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-3, SB pág. 125).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (VocabularyEjs. 1-3, SB pág. 123-124).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.



- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

UNIT 16: GLOBAL E-COMMERCE

1.- OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre la apertura de tiendas *online* y otra sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Comprender un texto escrito sobre la creación de un sitio web de comercio electrónico y otro sobre los criterios de selección de un buen proveedor para un negocio.
- Emitir mensajes orales relacionados con la apertura de tiendas *online* y con la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- Aprender vocabulario relacionado con el comercio electrónico y la búsqueda y selección de proveedores.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre dos propietarios de una joyería que tienen la intención de abrir una tienda *online*.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el comercio electrónico.
- *YourTurn*: comprensión oral de una entrevista en la radio a un experto en comercio electrónico que da consejos para abrir una tienda *online* con el fin de señalar los que se mencionan de entre la lista que se da.



- Comprensión oral de una conversación en la que un empresario habla con un posible proveedor para su negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la búsqueda y selección de proveedores.

Reading

- Lectura de una página web que anuncia los servicios de una empresa para crear sitios web de comercio electrónico para otros negocios.
- Lectura de una entrada de un blog con consejos para seleccionar a un buen proveedor para un negocio por Internet.

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre la posibilidad de abrir una tienda *online*.
- Práctica de un diálogo sobre la búsqueda y selección de proveedores para un negocio.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda de muebles *online* y un posible proveedor

Writing

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

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el comercio electrónico, y la búsqueda y selección de proveedores.

Estructuras-gramática (Grammar)

- Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Uso de expresiones para referirse a negocios que proporcionan servicio las 24 horas



del día.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, pág. 2
- DVD-ROM, Unit16 , video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher'sResource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 8 TB págs. 119-124 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).
- Actividades correspondientes a la unidad 8 en el TB, págs 55 a 58.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (CommunicationFile CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit16 ,págs 114 a 121.

Sumativa

- Review Unit 16, SB págs. 122-125.
- Test C (Units 12 a 16), TB págs. 152-153.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-2, SB págs. 122-123).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-3, SB pág. 125).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (VocabularyEjs. 1-3, SB pág. 123-124).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.



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

UNIT 17: TRAINING

1.- OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y otra sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.
- Comprender un texto escrito en el que se anuncia cursos para fomentar el espíritu de equipo entre los empleados y otro sobre la importancia del trabajo en equipo.
- Emitir mensajes orales relacionados con el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina y con ideas para mejorar aspectos de un negocio.
- Escribir un anuncio con una oferta de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.
- Aprender y utilizar correctamente el estilo indirecto.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre el director del departamento de ventas de una empresa y el jefe de ventas de una de las oficinas para analizar los malos



resultados de ventas y proponer soluciones.

- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con las actividades de formación de los empleados de una empresa.
- *YourTurn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que participaron en un curso de formación para completar las frases.
- Comprensión oral de una conversación entre tres empleados de una empresa de moda que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el trabajo en equipo.

Reading

- Lectura de un anuncio de una empresa que ofrece cursos de formación a empresas para fomentar el espíritu de equipo de sus empleados.
- Lectura de una entrada de un blog sobre la importancia del trabajo en equipo.

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre el análisis de los malos resultados de ventas de una oficina
- Práctica de un diálogo sobre cómo mejorar aspectos de un negocio.
- *YourTurn*: hacer sugerencias sobre cómo promocionar una nueva línea de vaqueros para luego elegir la idea que más convenga.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un anuncio con una oferta de trabajo. 2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las actividades de formación de los empleados de una empresa y el trabajo en equipo.

Estructuras-gramática (Grammar)

- Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.
- Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas



actividades.

- Uso correcto de los sufijos *-ed* e *-ing* para formar adjetivos.
- Uso de abreviaturas.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, pág. 2
- DVD-ROM, Unit17 , video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher'sResource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 17 TB págs. 119-124 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).
- Actividades correspondientes a la unidad 8 en el TB, págs 55 a 58.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (CommunicationFile CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit17 ,págs 114 a 121.

Sumativa

- Review Unit 17, SB págs. 122-125.
- Test C (Units 15 a 17), TB págs. 152-153.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-2, SB págs. 122-123).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-3, SB pág. 125).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (VocabularyEjs. 1-3, SB pág. 123-124).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE



- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

UNIT 18: LEADERSHIP SKILLS

1.- OBJETIVOS

- Comprender una conversación sobre cómo dirigir un departamento y otra sobre el plan de acción de una empresa para hacer frente a la competencia.
- Comprender un texto escrito sobre las habilidades de un líder y otro sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la dirección de un departamento y con las estrategias de una empresa para hacer frente a los problemas de competencia.
- Escribir un correo electrónico para felicitar a un compañero por su reciente ascenso.
- Aprender vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple*, del *Past Simple* y del *Future Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA



2.1 Destrezas lingüísticas

Listening

- Comprensión oral de una conversación entre una psicóloga y la nueva jefa del departamento de diseño con consejos para dirigir el departamento.
- Comprensión oral de palabras y expresiones que tienen que ver con las habilidades de liderazgo.
- *YourTurn*: comprensión oral de una conversación entre dos amigos sobre el perfil de liderazgo de sus jefes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
- Comprensión oral de una conversación entre el director general y el director de marketing de un hotel sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la planificación estratégica.

Reading

- Lectura de una página de un libro de administración de empresas sobre las habilidades de un líder.
- Lectura de unas notas de un seminario sobre las estrategias de gestión y comunicación de los líderes.

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre las dificultades de dirigir un departamento.
- Práctica de un diálogo sobre la planificación de acciones para hacer frente a la competencia.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre dos jefes de una cadena de restaurantes sobre la estrategia a seguir para adaptarse a los cambios del mercado.

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 felicitar a un compañero por su reciente ascenso.



2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades de liderazgo y la planificación estratégica.

Estructuras-gramática (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*, en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple* y en futuro utilizando la forma pasiva del *Future Simple*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Uso de pronombres reflexivos.
- Cita sobre las habilidades de un líder.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, pág. 2
- DVD-ROM, Unit18 , video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher's Resource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 18 TB págs. 119-124 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).
- Actividades correspondientes a la unidad 8 en el TB, págs 55 a 58.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (CommunicationFile CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit18 ,págs 114 a 121.



Sumativa

- Review Unit 18, SB págs. 122-125.
- Test C (Units 15 a 18), TB págs. 152-153.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-2, SB págs. 122-123).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-3, SB pág. 125).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (VocabularyEjs. 1-3, SB pág. 123-124).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

UNIT 19: APPLYING FOR A JOB

1.- OBJETIVOS

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de un director de ventas 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.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

Listening

- Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre el director del departamento de ventas de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- *YourTurn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre el director de recursos humanos de una empresa y una candidata a un puesto de jefa de ventas.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las entrevistas de trabajo.

Reading

- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de jefe de ventas.
- 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 general de una



empresa habla con un candidato a un puesto de director de ventas.

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.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.

Estructuras-gramática (Grammar)

- Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
- Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Empresas de selección de personal muy cualificado para ocupar puestos de alto nivel en una compañía.
- Expresiones empleadas para referirse a los salarios de los directivos.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, pág. 2
- DVD-ROM, Unit19 , video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher'sResource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 19 TB págs. 119-124 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).
- Actividades correspondientes a la unidad 8 en el TB, págs 55 a 58.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (CommunicationFile CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).



- Student's website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit19 ,págs 114 a 121.

Sumativa

- Review Unit 19, SB págs. 122-125.
- Test C (Units 16 a 19), TB págs. 152-153.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-2, SB págs. 122-123).
- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-3, SB pág. 125).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (VocabularyEjs. 1-3, SB pág. 123-124).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

UNIT 20: PREPARING A CV



1.- 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 una carta de recomendación, un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de los negocios típicas de los países de habla inglesa.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas lingüísticas

Listening

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
- *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV del candidato con el fin de completar las frases.

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 una carta de recomendación.
- Redacción de un CV y una carta de presentación para solicitar un empleo.



2.2 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario (Vocabulary)

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV.

Estructuras-gramática (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.
- Uso de la palabra “résumé” en lugar de CV en inglés americano.
- Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Pocket Book, pág. 2
- DVD-ROM, Unit20 , video clips y ejercicios interactivos, textos, dictados y actividades de práctica de gramática, vocabulario y funciones del lenguaje.
- Teacher’sResource Book; Resource File: material fotocopiable con actividades correspondientes a la Unidad 20 TB págs. 119-124 (Grammar files, Vocabulary files, Skills files).
- Actividades correspondientes a la unidad 8 en el TB, págs 55 a 58.
- Resource File, material fotocopiable para practicar la comunicación (CommunicationFile CF1, CF2, TB págs. 139 a 144).
- Student’s website: www.oup.com/elt.

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Formativa

- Realización de los ejercicios del SB Unit20 ,págs 114 a 121.

Sumativa

- Review Unit 20, SB págs. 122-125.
- Test C (Units 15 a 20), TB págs. 152-153.

Criterios de evaluación

- Realizar unos ejercicios de gramática y estructuras (GrammarEjs. 1-2, SB págs. 122-123).



- Realizar unos ejercicios sobre expresiones y lenguaje (FunctionsEjs. 1-3, SB pág. 125).
- Realizar unos ejercicios de vocabulario (VocabularyEjs. 1-3, SB pág. 123-124).

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIASMETODOLÓGICAS ADAPTADAS A LA SITUACIÓN DEL GRUPO

La atención a la diversidad del alumnado, en la medida en que supone la existencia previa de diferencias individuales en formación, capacidades, motivación e intereses, implica que los materiales curriculares deban posibilitar una intervención abierta del profesorado, de forma que los componentes de la **Programación didáctica** puedan variar según las necesidades peculiares de los distintos agrupamientos de alumnos. Se tienen que adoptar, pues, *medidas de individualización* para dar la adecuada respuesta educativa; así se podrán graduar los niveles de complejidad de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, con el diseño de actividades apropiadas y la selección oportuna de materiales.



La atención a la diversidad es un propósito que está presente a lo largo de toda nuestra propuesta, de manera que tiene una respuesta en tres planos: en la programación, en la metodología y en los materiales.

5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación integrarán los siguientes valores, que se tratan en las unidades didácticas:

- Diversidad cultural : 2,3, 6, 8, 10.
- Desarrollo sostenible 5.
- Cultura para la paz-unidad 1,2,3,6,8.
- Empleo del tiempo libre 2,3,6.
- Modo de vida saludable y hábitos de consumo- unidades 4,5,6.
- Introducción a las tecnologías de la información y la comunicación. 9.
- Educación cívica y moral- unidades 1,2,6.
- Educación sexual- unidades 1,8,10.
- Educación para el consumo- unidades 3,5,8,9.
- Educación vial unidad 3,6.
- Educación medioambiental- unidades 4,5.