



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: 1º GAD

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:

	Nº de alumnado de la unidad	Nº de alumnos	Nº de alumnas
GAD A	23	07	16
GAD B	20	09	11

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.

Española, rumana, marroquí, lituana 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.

1ºGAD A: De 23 en principio matriculados se evaluaron 13, de los cuales aprobó el 38.4% del alumnado. El nivel es desigual en el grupo.

1ºGAD B: De 21 en principio matriculados se evaluaron 13, de los cuales aprobó el 38.4% del alumnado. El nivel es desigual en el grupo.

Alumnado con programas de refuerzo ANEAS o programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.

Alumnado con programas de profundización. Indicar nombres.

Conclusiones:

Grupos heterogéneos con niveles dispares en la materia.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA O MÓDULO.

Los objetivos de este módulo son:

1. Reconocer información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.



4. Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
5. Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

3. Descripción de Bloques y Unidades

BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
	Presentación		2 sesiones
1ª EVALUACIÓN <i>(55 horas aprox.)</i>	UNIT 1:	Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	9sesiones
	UNIT 2:	The Office Building / Getting around the Office	9sesiones
	UNIT 3:	Office Routines / Organising an Office	9sesiones
	UNIT 4:	Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	9sesiones
	UNIT 5:	Photocopying / Sending Faxes	9sesiones
	UNIT 6:	Handling Incoming Mail / HandlingOutgoing Mail	9sesiones
	UNIT 7:	Receiving Calls / Taking Messages	9sesiones
2ª EVALUACIÓN <i>(55 horas aprox.)</i>	UNIT 8:	Dealing with Phone Requests / Calling for Service	9sesiones
	UNIT 9:	Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	9sesiones
	UNIT 10:	Exhibitions / GivingDirections	9sesiones
	UNIT 11:	Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	9sesiones
	UNIT 12:	Booking Flights / Problems with Flights	9sesiones



	UNIT 13:	Choosing a Hotel / Booking a Hotel	9sesiones
	UNIT 14:	Renting a Car / Booking Train Tickets	9sesiones
3ª EVALUACIÓN (50 horas aprox.)	UNIT 15:	Ordering Food / At the Restaurant	9sesiones
	UNIT 16:	Searching the Internet / Preparing a Presentation	9sesiones
	UNIT 17:	Time Clock Records / Security Issues	9sesiones
	UNIT 18:	At the Bank / Banking Issues	9sesiones
	UNIT 19:	Applying for a Job / Interviewing	10 sesiones
	UNIT 20:	Preparing a CV / Writing a CV	10 sesiones

1ª Evaluación
Bloque temático —

Unidad 1:	
TÍTULO Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	TEMPORALIZACIÓN: 9 horas
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa. - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno. - <i>YourTurn</i>: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos 	



con los nombres que se mencionan.

- Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.
- Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
- Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
- Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
- Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.

- **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales y dar a la bienvenida a las visitas.

- **Grammar**

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

- **Tips**

- Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.
- Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.
- Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:



Ejercicios del WB, *Unit 1*.

Ampliación:

Grammar File: Questions game (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: Talking about jobs (Teacher's Resource Book)

Functions File: Introductions and Greetings (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book,

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB

Sumativa

- Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conoce e integra el vocabulario propio de la unidad: actividades e idiomas.
- Entiende y aplica la gramática de la unidad: el presente simple (*I/you/we/they*), las interrogativas.
- Puede entender e identificar ideas principales y secundarias de textos orales:
 - Conversaciones de gente saludando y despidiéndose.
 - Conversaciones de gente presentándose.
- Puede realizar intercambios comunicativos:
 - Presentaciones
 - Saludos y despedidas
 - Lenguaje propio del aula
- Es capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos:
 - Un texto sobre el día de un personaje (Marta Edberg)
- Deduce información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Establece comparaciones de tipo sociocultural.
- Evalúa el progreso en el proceso de aprendizaje.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.
- Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados 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 la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de



- vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
 - Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 2:	
TÍTULO The Office Building / Getting around the Office	TEMPORALIZACIÓN: 9 horas
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión. - Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina. - <i>YourTurn</i>: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan. - Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van. - Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión. - Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares adonde debe dirigirse para realizar diversos trámites. ○ Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos. - Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir. - <i>YourTurn</i>: práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - 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 dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.
- Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.

• **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho.

○ **Grammar**

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

• **Tips**

- Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.
- Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.
- Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 2*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book,

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 2*
- *Review, Unit 2 SB*

Sumativa

- Tests descargable de la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos



correspondientes.
 Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
 Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
 Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.
- Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.
- Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.
- Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
- Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo, *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 3:	
TÍTULO Office Routines / Organising an Office	TEMPORALIZACIÓN: 9 horas
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas. - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas. - <i>YourTurn</i>: comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas. - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina. - Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina. 	



- **Reading**
 - Lectura de un un anuncio de un puesto de trabajo.
 - Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.

- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que una una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.
 - *YourTurn*: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.

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

- **VocabularyBuilder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.

- **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 *PresentConinuous*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**
 - Uso de las abreviaturas *P.O. Box* y *CV*.
 - Uso de la estructura *Let's* para hacer sugerencias de manera educada.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 3*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa



- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 3*
 - *Review, Unit 3, SB*

Sumativa

- Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Emita mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.
- Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.
- Aprender vocabulario para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones.
- Aprender y utilizar correctamente el *PresentContinuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 4:

TÍTULO Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas

CONTENIDOS:

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el



inventario de los materiales de oficina.

- Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores.
- *YourTurn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.
- Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.
- Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.

• **Reading**

- Lectura de un inventario de material de oficina.
- Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.

• **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de 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.

• **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.

• **Grammar**

- Uso correcto de las estructuras *Thereis / There are* para expresar la existencia de elementos contables o incontables.
- Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
- Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *Howmuch / Howmany*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• **Tips**

- Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.
- Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:



Ejercicios del WB, *Unit 4*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 4*.
- *Review, Unit4, SB.*

Sumativa

- Tests descargable de la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Emita mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina.
- Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.
- Escribir un texto para solicitar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *Thereis / There are*, loscuantificadores y determinantes, y *Howmuch / Howmany*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo



típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 5:	
TÍTULO Photocopying / Sending Faxes	TEMPORALIZACIÓN: 9 horas
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora. - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos. - <i>YourTurn</i>: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora. - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer. - Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo en el que un empleado enseñar a usar la fotocopidora a otro. - Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda. - <i>YourTurn</i>: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de una carátula de fax con los datos. • VocabularyBuilder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo <i>to be</i> en pasado. 	



- Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.
- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• **Tips**

- Uso de más parejas de antónimos.
- Uso de estructuras para expresar posesión.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 5*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 5*.
- *Review, Unit 5 SB*.

Sumativa

- Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

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



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopidora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición y de ayuda para resolver dichos problemas.
- Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora y sobre los problemas con un fax.
- Escribir una carátula de fax con los datos.
- Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* la afirmativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 6:

TÍTULO Handling Incoming Mail /
Handling Outgoing Mail

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas

CONTENIDOS:

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante.
 - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.
 - Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.
- **Reading**
 - Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
 - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo



entrante.

- Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.

- **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

- **Grammar**

- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*. Uso y formación.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de sinónimos.
- Uso de palabras con varias categorías gramaticales.
- Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
- Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 6*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 6*.
 - *Review, Unit 6, SB.*



Sumativa

- Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Emita mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.
- Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.
- Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.
- Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- Aprender y utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 7:

TÍTULO Receiving Calls / Taking Messages

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas

CONTENIDOS:

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.
 - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.
 - *YourTurn*: comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.



- Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.

• **Reading**

- Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.
- Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.

• **Speaking**

- Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.
- Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.

• **Writing**

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

• **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

• **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* con valor de futuro. Uso y formación.
- Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

• **Tips**

- Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.
- Consejos para deletrear nombres por teléfono.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 7*.



Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 7*.
- *Review, Unit7* SB.

Sumativa

- Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Emitte mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.
- Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.
- Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.
- 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 administrativo típicas de los países de habla inglesa.



Unidad 8:	
TÍTULO Dealing with Phone Requests / Calling for Service	TEMPORALIZACIÓN: 9 horas
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas. - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir. - <i>YourTurn</i>: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato. - Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico. - Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos. - Práctica de un diálogo entre una una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este. - <i>YourTurn</i>: práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • VocabularyBuilder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Uso correcto de los pronombres y de los posesivos. - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación. • Tips 	



- Manera educada de contestar a un agradecimiento.
- Uso correcto y comprensión de cognados.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 8*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 8*.
 - *Review, Unit 8 SB.*

Sumativa

Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería.
- Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.



- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 9:	
TÍTULO Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	TEMPORALIZACIÓN: 9 horas
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones. - <i>YourTurn</i>: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión. - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión. - Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión. - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión. - <i>YourTurn</i>: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - 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. • VocabularyBuilder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud. 	



• **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.

• **Tips**

- Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.
- Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 9*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 9*.
- *Review, Unit 9, SB*.

Sumativa

Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.



- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.
- Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 10:	
TÍTULO Exhibitions / Giving Directions	TEMPORALIZACIÓN: 9 horas
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima. - <i>YourTurn</i>: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan. - Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja. - Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición. - Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones. - <i>YourTurn</i>: práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un 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.
 - Redacción de un correo electrónico para para aceptar la invitación a una reunión.
 - Redacción de un correo electrónico para para rechazar la invitación a una reunión.
- **VocabularyBuilder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
- **Grammar**
 - Uso correcto, formación y contraste de *haveto / don'thaveto, don'thaveto / mustn't*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.
 - Uso de palabras polisémicas.
 - Uso de la palabra “tube” en lugar de “underground” para referirse al metro de Londres.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 10*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 10*.
- *Review, Unit 10, SB.*

Sumativa

Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua



estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
 Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
 Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
 Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.
- Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.
- Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.
- Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 11:

TÍTULO : Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas

CONTENIDOS:

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir.
 - *Your Turn*: comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un 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 quejas de clientes y con adjetivos de personas.

- **Reading**

- Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
- Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.
- Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre un administrativo 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.

- **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.

- **Grammar**

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

- **Tips**

- Ortografía de algunas palabras con plural irregular.

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

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 11*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)



Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)
Work skills File: (Teacher's Resource Book)
Functions File: (Teacher's Resource Book)
Follow up activities del Teacher's Resource Book.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 11*.
- *Review, Unit 11.*

Sumativa

- Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender una conversación sobre la reclamación de un cliente y otra conversación sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y otro sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir un texto para realizar una reclamación y otro para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.



Unidad 12:

TÍTULO Booking Flights / Problems with Flights

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas

CONTENIDOS:

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión.
 - *YourTurn*: comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita.
 - Lectura de un el libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.

- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
 - Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo.
 - *YourTurn*: práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarle a cambiar los vuelos.

- **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 solicitando la organización de los planes de un viaje.

- **VocabularyBuilder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

- **Grammar**
 - Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ... / (not) enough..., less ... than / theleast ...*
 - 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.

• **Tips**

- Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.
- Diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU.
- Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 12*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher’s Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher’s Resource Book)

Work skills File: (Teacher’s Resource Book)

Functions File: (Teacher’s Resource Book)

Follow up activities del Teacher’s Resource Book.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 12*.
- *Review, Unit12.*

Sumativa

- Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.



- Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con un los vuelos.
- Escribir un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- 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 administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 13:	
TÍTULO Choosing a Hotel / Booking a Hotel	TEMPORALIZACIÓN: 9 horas
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel. - <i>YourTurn</i>: comprensión oral de una conversación entre dos empleados en el que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad. Todo ello con el fin de rellenar un cuadro. - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y un posible cliente que llama para hacer una reserva. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt. - Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel. - Práctica de un diálogo sobre la reserva en un hotel. - <i>YourTurn</i>: práctica de un diálogo en el que una persona llama a un hotel para preguntar por las tarifas de las habitaciones y el encargado de las 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.
- **VocabularyBuilder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas sobre hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, 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.
- **Tips**
 - Uso de sinónimos.
 - Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 13*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 13*.
- *Review, Unit 13.*



<p>Sumativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tests descargables desde la página <i>online</i> de Burlington Books.
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</p> <p>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</p> <p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p> <p>Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</p> <p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender una conversación sobre las características de un hotel y otra conversación sobre la reserva en un hotel. • Comprender un texto escrito que anuncia un nuevo hotel y otro con las tarifas de alojamiento y servicios de un hotel. • Emitir mensajes orales relacionados con las características de un hotel y las reservas en hoteles. • Aprender vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas relacionados con hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación. • Aprender y utilizar correctamente el <i>PastContinuous</i> sus diferencias con el <i>Past Simple</i>. • Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 14:	
TÍTULO Renting a Car / Booking Train Tickets	TEMPORALIZACIÓN: 9 horas
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche. - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de 	



un coche.

- *YourTurn*: comprensión oral de una conversación entre un administrativo 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 empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

• **Reading**

- Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.
- Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.

• **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.
- Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

• **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 pedir ayuda con la preparación de un viaje.
- Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.

• **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.

• **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.

• **Tips**

- Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción.

Datos curiosos sobre el Eurostar.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 14*.



Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 14*.
- *Review, Unit 14.*

Sumativa

- Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Emitte mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender una conversación sobre el alquiler de un coche y otra conversación sobre la reserva de unos billetes de tren.
- Comprender un texto escrito con los datos para organizar la reserva de un coche de alquiler y otro con las características y ventajas que ofrece una compañía ferroviaria.
- Emitir mensajes orales relacionados con el alquiler de coches y las reservas de billetes de tren.
- Escribir un texto para pedir ayuda con la preparación de un viaje y otro para reservar habitaciones en un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.



Unidad 15:

TÍTULO Ordering Food / At the Restaurant

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas

CONTENIDOS:

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llamar para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.
 - *YourTurn*: comprensión oral de una conversación en la que un jefe habla con un auxiliar administrativo para que encargue comida para la oficina. Todo ello con el fin de elegir las respuestas correctas de entre las que se dan.
 - Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

- **Reading**
 - Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.
 - Lectura de un texto de la carta de un restaurante.

- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.
 - Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida en un restaurante.
 - *YourTurn*: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.

- **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 sobre un itinerario de viaje.

- **VocabularyBuilder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

- **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 *PresentPerfect 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.

• **Tips**

- Uso de abreviaturas en la publicidad.
- Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 15*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 15*.
- *Review, Unit 15.*

Sumativa

- Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

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



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.
- Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.
- Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- Aprender y utilizar correctamente la estructura *used to* aprender el contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 16:

TÍTULO Searching the Internet / Preparing a Presentation

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas

CONTENIDOS:

- **Listening**
 - Comprensión oral de dos conversaciones entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.
 - Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de powerPoint.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la búsqueda de información en Internet.



- Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre dos empleados sobre una presentación que uno de ellos debe presentar sobre datos de ventas y los consejos que le da el otro.

- **Writing**

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

- **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.

- **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.

- **Tips**

- Uso de expresiones equivalentes y sinónimos.

Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 16*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 16*.
- *Review, Unit 16.*

Sumativa

- Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua



estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
 Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
 Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
 Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.
- Comprender un texto escrito sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y otro texto con consejos para preparar una presentación.
- Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de información en Internet y con la preparación de presentaciones.
- Aprender vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 17:

TÍTULO Time Clock Records / Security Issues

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas

CONTENIDOS:

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una administrativa de recursos humanos y su jefe sobre el registro de horas trabajadas por los empleados.
 - Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y la directora de recursos sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas de seguridad.



- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.
 - Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados.
 - Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa.
 - *YourTurn*: práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **VocabularyBuilder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.
- **Grammar**
 - Petición de permiso de manera formal utilizando *may* y expresión de posibilidad en el futuro utilizando *may/might*.
 - Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Consejos sobre las familias de palabras y sus características.
 - Uso de abreviaturas.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 17*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación



<p>Formativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corrección de los ejercicios de la unidad del SB <i>Unit 17</i>. ▪ <i>Review, Unit 17.</i> <p>Sumativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tests descargables desde la página <i>online</i> de Burlington Books.
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</p> <p>Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</p> <p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p> <p>Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</p> <p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados y otra conversación sobre un problema de seguridad en el almacén de la empresa. • Comprender un texto escrito sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa y otro texto sobre sistemas de seguridad. • Emitir mensajes orales relacionados con los registros de horas trabajadas de los empleados y con problemas de seguridad en una empresa. • Aprender vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad. • Aprender y utilizar correctamente <i>may / might</i> y repasar los verbos modales. • Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 18:	
TÍTULO At the Bank / Banking Issues	TEMPORALIZACIÓN: 9 horas
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar 	



administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.

- Comprensión oral de términos, verbos y expresiones tienen que ver con el ámbito bancario.
- *YourTurn*: comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.
- Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas.

- **Reading**

- Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
- Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.
- Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.
- *YourTurn*: práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.

- **Writing**

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

- **VocabularyBuilder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.

- **Grammar**

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

- **Tips**

- Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.
- Uso de abreviaturas.
- Expresión correcta de datos numéricos.



ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 18*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 18*.
- *Review, Unit 18.*

Sumativa

- Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Emita mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.
- Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro texto sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con una cuenta corriente y su gestión, y con problemas en la cuenta bancaria.
- Aprender vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo



típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 19:	
TÍTULO Applying for a Job / Interviewing	TEMPORALIZACIÓN: 10 horas
CONTENIDOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo. - 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. - <i>YourTurn</i>: 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 la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo. - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo. - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo. - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo. - <i>YourTurn</i>: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo. • VocabularyBuilder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser 	



de las personas en el trabajo.

• **Grammar**

- Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
- Hablar sobre personas utilizando *someone, anyone* y *no one*; hablar de cosas utilizando *something, anything* y *nothing*, y hablar de lugares utilizando *somewhere, anywhere* y *nowhere*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• **Tips**

- Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.
- Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 19*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 19*.
- *Review, Unit 19.*

Sumativa

- Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones



profesionales.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo 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 condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

Unidad 20:

TÍTULO Preparing a CV / Writing a CV

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas

CONTENIDOS:

- **Listening**
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
 - *YourTurn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.
- **Reading**
 - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
 - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- **Speaking**
 - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Writing**



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

- **VocabularyBuilder**

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

- **Grammar**

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

- **Tips**

- Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.

Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo:

Ejercicios del WB, *Unit 20*.

Ampliación:

Grammar File: (Teacher's Resource Book)

Vocabulary File: (Teacher's Resource Book)

Work skills File: (Teacher's Resource Book)

Functions File: (Teacher's Resource Book)

Follow up activities del Teacher's Resource Book.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evaluación

Formativa

- Corrección de los ejercicios de la unidad del SB *Unit 20*.
- *Review, Unit 20.*

Sumativa

- Tests descargables desde la página *online* de Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos



correspondientes.
 Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
 Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
 Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

Desde el comienzo de curso se ha observado que los/as alumnos/as de este módulo no tienen un alto nivel en inglés, ya que muchos/as de ellos/as provienen de FPB, 4º ESO (algunos de un grupo de 4ºESO conformado por alumnado proveniente del programa de mejora), o incluso hace varios años que dejaron los estudios. Por ello, partimos ya desde un primer momento de una clase con diversidad de niveles y estrategias de aprendizaje.

En la evaluación inicial ya se observa que menos de la mitad de la clase (38%) alcanza los objetivos mínimos que se plantean en la prueba inicial.

La labor principal consistirá en poner al alcance del alumnado todos los medios posibles para conseguir que se produzca el aprendizaje. Puesto que cada alumno/a cuenta con unos conocimientos previos y un estilo y ritmo de aprendizaje propio, se ofrecerá la mayor variedad posible en cuanto a materiales, actividades y técnicas de aprendizaje, aunque en este caso el interés y las expectativas de todo el alumnado han de ser homogéneos.



Para abordar esta diversidad, los materiales con los que trabajaremos, dentro de una programación lo suficientemente abierta y flexible, han de permitir que se puedan introducir los cambios que estimemos necesarios para dar respuestas a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender y los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos y alumnas. Se reforzarán mucho los contenidos con apoyo de material extra, con actividades de repaso y refuerzo, especialmente para ayudar al alumnado que vaya presentando más dificultades en la materia.

En los casos que proceda, se abordará la adecuación de las enseñanzas, a través de las correspondientes adaptaciones de tiempo y recursos para el alumnado con necesidades educativas especiales, permitiendo así una adaptación consecuente con las necesidades concretas de cada alumno o alumna.

5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Los temas transversales propuestos por el Ministerio de Educación servirán en la mayoría de los casos como apoyo para resaltar otros temas y para desarrollar la mejor comprensión entre distintas razas y culturas.

A menudo el tratamiento de estos temas no es explícito sino implícito, así se han escogido libros de texto que muestran fotografías de adolescentes de distintas etnias, que intentan tratar a chicos y chicas con el mismo patrón, que eviten caer en estereotipos, que procuren que los roles masculino y femenino sean semejantes, etc. A través de todo el ciclo en general y de este módulo en particular pueden ser tratados distintos temas transversales, pero sobre todo pueden trabajarse temas como:

⌘ Introducción a las tecnologías de la información y la comunicación: unidad 10

⌘ Educación para la igualdad de oportunidades: todas las unidades.

⌘ Educación para la paz y la no violencia: todas las unidades

⌘ Educación para el diálogo y la negociación: unidades 7 y 11

⌘ Educación moral y cívica: unidad 12

⌘ Educación para el consumo: unidad 6