



DOCUMENTO INSTITUCIONAL DIGITALIZADO

DOCUMENTO

DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Programación
CFGM

Fecha de actualización

SEPTIEMBRE DE 2020



DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

I.E.S CIUDAD DE HÉRCULES



INDICE

- A. PROFESORADO DEL DEPARTAMENTO**
- B. MARCO LEGAL**
- C. OBJETIVOS GENERALES**
- D. MATERIALES CURRICULARES**
- E. TEMPORALIZACIÓN**
- F. CONTENIDOS**
 - PROGRAMACION DE LAS UNIDADES**

UNIT 1: Jobs

UNIT 2: Products and services

UNIT 3: Location

UNIT 4: Technology

UNIT 5: Communication

UNIT 6: Networking

UNIT 7: Departments

UNIT 8: Employment

UNIT 9: Competition

UNIT 10: Team work

UNIT 11: Travel

UNIT 12: Schedules

- G. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- H. SISTEMAS DE CALIFICACIÓN**
- I. SISTEMAS DE RECUPERACIÓN**
- J. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**



A. PROFESORADO DEL DEPARTAMENTO

| DEPARTAMENTO DE IDIOMAS- Área INGLÉS/ FRANCÉS | | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|-----------|----------------|
| NOMBRE PROFESORADO | ASIGNATURA (MATERIA, MÓDULO, ÁMBITO) | NIVEL EDUCATIVO | CURSO | OBSERVACIONES |
| Juan M Benítez | INGLÉS | BACHILLERATO | 1º | |
| | ÁMBITO LENGUA EXTRANJERA | ESO | 3º | PMAR |
| | INGLÉS | ESO | 3º | Tutoría |
| | INGLÉS | CFGS | 1º | |
| | VALORES ÉTICOS | ESO | | |
| Teresa Mariño | INGLÉS | ESO | 3º | Tutoría |
| | INGLÉS | CFGM | 1º | |
| | VALORES ÉTICOS | ESO | | |
| Áurea Soto | INGLÉS | ESO | 3º | Tutoría |
| | INGLÉS | ESO | 4º | |
| | REFUERZO INGLÉS | ESO | 1º | |
| | REFUERZO INGLÉS | ESO | 2º | |
| | VALORES ÉTICOS | ESO | | |
| Enrique Gómez | INGLÉS | BACHILLERATO | 2º | |
| | INGLÉS | ESO | 4º | |
| | INGLÉS | CFGM | 1º | |
| Alba Aragonés | INGLÉS | ESO | 1º | Tutoría |
| | INGLÉS | ESO | 1º | |
| | REFUERZO INGLÉS | ESO | 2º | |
| | ÁMBITO LENGUA EXTRANJERA | ESO | 2º | PMAR |
| Carmen López | INGLÉS | CFGS | 1º | |
| Víctor Ramírez | INGLÉS | ESO | 3º | Tutoría |
| | REFUERZO INGLÉS | ESO | 3º | |
| | VALORES ÉTICOS | ESO | | |
| | INGLÉS | BACHILLERATO | 1º | |
| | INGLÉS | BACHILLERATO | 2º | |
| | INGLÉS | BACHILLERATO | 2º | |
| Sara Áspera | INGLÉS | ESO | 4º | Tutoría |
| | INGLÉS | ESO | 2º | |
| | INGLÉS | ESO | 2º | |
| | INGLÉS | ESO | 4º | |
| Laura Mateos | COMUNICACIÓN | CACF | | Tutoría |



| | | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|-----------|----------------|
| | <i>INGLÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>2º</i> | |
| | <i>INGLÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>2º</i> | |
| | <i>INGLÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>2º</i> | |
| | <i>VALORES ÉTICOS</i> | <i>ESO</i> | | |
| <i>Diego J Gómez</i> | <i>INGLÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>1º</i> | <i>Tutoría</i> |
| | <i>INGLÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>1º</i> | |
| | <i>INGLÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>1º</i> | |
| | <i>VALORES ÉTICOS</i> | <i>ESO</i> | | |
| <i>Fernando Mancebo</i> | <i>INGLÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>2º</i> | |
| | <i>INGLÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>3º</i> | |
| | <i>INGLÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>3º</i> | |
| | <i>INGLÉS</i> | <i>BACHILLERATO</i> | <i>1º</i> | |
| <i>Ana López/Mª Luisa</i> | <i>FRANCÉS</i> | <i>BACHILLERATO</i> | <i>2º</i> | |
| | <i>FRANCÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>3º</i> | |
| | <i>FRANCÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>4º</i> | |
| <i>José L Jaén</i> | <i>FRANCÉS</i> | <i>Bachillerato</i> | <i>1º</i> | |
| | <i>FRANCÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>1º</i> | |
| | <i>FRANCÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>4º</i> | |
| <i>Carmen Moreno</i> | <i>FRANCÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>2º</i> | |
| | <i>FRANCÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>2º</i> | |
| | <i>FRANCÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>2º</i> | |
| <i>Mª Luisa Romero</i> | <i>FRANCÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>2º</i> | |
| | <i>FRANCÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>2º</i> | |
| | <i>FRANCÉS</i> | <i>ESO</i> | <i>2º</i> | |



B. MARCO LEGAL

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices de:

-Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE).

-Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA).

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional.

-Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, pro el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

-Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

-Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regulan la evaluación, certificación, acreditación y titulación de la formación profesional inicial.

C. OBJETIVOS GENERALES

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

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

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



Capacidades terminales

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

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

D. MATERIALES CURRICULARES

Business Result 2nd Edition - **Elementary** - Oxford University Press:

- **Student's Book:** 12 unidades didácticas, 4 unidades *Viewpoint*, Sección *Practice file activities*, Sección *Communication activities*, Audio scripts, Lista de verbos irregulares.
- **Online practice,**
- **Class Audio and video**
- **Learning Management System (LMS)**
- **Online practice:** www.oxfordlearn.com
- **Teacher's website:** www.oup.com/elt/teacher/businessresult
- **Recursos para descargar:** Photocopiable worksheets, Progress Tests, Business cards (role-plays), class audio, class video.



E. TEMPORALIZACIÓN

La asignatura/módulo inglés técnico, tal y como se recoge en la especificación, tiene una duración nominal de 160 horas lectivas aproximadamente

Las horas lectivas en este curso se reparten con 5 sesiones semanales de 60 minutos cada una a lo largo de 32 semanas del curso académico que hacen un total de 160 horas.

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

| UNIDAD | Aprox. nº Sesiones | Aprox. Temporalización (50 m por sesión) | Notas y Observaciones |
|-------------------------------------|--------------------|--|-----------------------|
| 1 Jobs | 6-7 | 7 horas* | |
| 2 Products and services | 6-7 | 7 horas* | |
| 3 Location | 6-7 | 7 horas* | |
| Viewpoint 1 Places of work | 2 | 2 horas* | |
| 4 Technology | 6-7 | 7 horas* | |
| 5 Communication | 6-7 | 7 horas* | |
| 6 Networking | 6-7 | 7 horas* | |
| Viewpoint 2 You've got email | 2 | 2 horas* | |
| 7 Departments | 6-7 | 7 horas* | |
| 8 Employment | 6-7 | 7 horas* | |
| 9 Competition | 6-7 | 7 horas* | |
| Viewpoint 3: Processes | 2 | 2 horas* | |
| 10 Teamwork | 6-7 | 7 horas* | |
| 11 Travel | 6-7 | 7 horas* | |
| 12 Schedules | 6-7 | 7 horas* | |
| Viewpoint 4 A business trip | 2 | 2 horas* | |
| TOTAL | Aprx: 92 | 92 horas* | |



F. CONTENIDOS

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

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

1. Comprensión y producción de mensajes orales

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

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

2. Emisión e interpretación de textos y mensajes escritos

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



3. Conocimientos lingüísticos

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

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

Esos contenidos contribuyen a que el alumnado conozca costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de los países en los que se habla la lengua extranjera, en definitiva, formas de vida diferentes a las propias. Este conocimiento promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés por el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales y facilitará la comunicación intercultural.

PROGRAMACION DE LAS UNIDADES

UNIT 1: JOBS

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Países
 - Nacionalidades
 - Trabajos y profesiones
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Presente simple
 - Adjetivos posesivos
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Deletrear palabras; nombres, empresas y trabajos.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Saludos y despedidas.
 - Presentaciones e información personal; nombre, nacionalidad y ocupación.



- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en un juego para practicar a presentarse y saludarse a sí mismos y a los compañeros.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

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

- Expresar procedencia, nacionalidad y profesión
- Deletrear palabras utilizando la ortografía correcta
- Saludar y despedirse. Presentarse a uno mismo y a otros indicando lo que uno hace
- Visualizar y escuchar un video con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 1 a 3.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto donde varias personas indican su país de origen, su nacionalidad y el trabajo que desempeñan. Realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición y repetición de letras practicar a deletrear palabras
- Audición de dos conversaciones y realización de ejercicios de comprensión
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: dos visitantes en una recepción practicando a saludarse y despedirse, hacer presentaciones, propias y ajenas

Reading

- Lectura y comprensión de un pequeño texto para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión
- Lectura y comprensión de una entrevista y discriminación de la forma verbal adecuada
- Lectura de un perfil personal y realización de unos ejercicios de comprensión

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: expresar país de origen, nacionalidad y profesión



- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple y posesivos, formas y usos
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: deletrear palabras con ortografía correcta
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Saludos y despedidas, presentaciones propias y ajenas
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 1

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Países, nacionalidades y profesiones

Estructuras-gramática

- Presente Simple
- Posesivos, formas y usos

Pronunciación

El estrés en las palabras

Funciones del lenguaje

- Expresar procedencia, nacionalidad y profesión
- Preguntar y dar información personal en un contexto laboral
- Deletrear palabras con correcta ortografía
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (*a/an; 'm/am?*)
- Presentarse a uno mismo, a otros, y decir lo que uno hace, utilizando para ello las expresiones adecuadas

Aspectos socioculturales

Aprender información sobre el tema de la unidad

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 1
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 1
- Irregular verb list
- Actividades correspondientes a las unidades 1 a 3 propuestas en la sección *Viewpoint 1*
- *Online practice*
- Business cards
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: www.oup.com/elt/result.



- Teacher's website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Realización de los ejercicios del SB
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB
- Realización de las actividades de comunicación
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 1*

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Indicar lo que hace profesionalmente y cuál es su procedencia y nacionalidad
- Hacer y responder a preguntas de información personal utilizando el presente simple y los posesivos
- Deletrear palabras
- Saludar y despedirse
-

Herramientas de evaluación

Progress test 1

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación

Speaking test 1

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad

UNIT 2: PRODUCTS AND SERVICES

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Tipos de empresa
 - Actividades en una empresa
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Presente simple
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Decir números, cifras y cantidades.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:



- Realizar llamadas telefónicas.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en una discusión sobre Hungría y su perfil económico.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

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

- Aprender sobre tipos de empresa y las actividades propias de diferentes compañías según al sector al que pertenezcan (fabricación o servicios)
- Expresar cifras correctamente
- Hacer y responder a llamadas telefónicas
- Visualizar y escuchar un video con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 1 a 3.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación de tres personas hablando en una feria
- Realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición de una presentación sobre la empresa Kikkoman
- Audición de una entrevista sobre las diferentes áreas de negocios de una compañía Coreana
- Audición un texto en el que se expresan números y cifras y realización de ejercicios de comprensión
- Audición de dos conversaciones telefónicas en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil

Reading

- Lectura y comprensión de unos pequeños textos que describen unas áreas de negocios de una empresa, para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión
- Lectura de una conversación telefónica y realización de unos ejercicios de comprensión
- Lectura de un texto informativo sobre las características económicas de Hungría y realización de unos ejercicios de comprensión y discusión

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: hablar sobre diferentes empresas y actividades empresariales



- Preparar y exponer una presentación sobre una empresa
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple y posesivos, formas y usos
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: Expresar cifras correctamente
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Hacer y responder a llamadas telefónicas
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 2

2

.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Tipos de empresas y actividades en una compañía

Estructuras-gramática

Presente Simple

Pronunciación

La pronunciación de la –s al final de los verbos

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre diferentes tipos de compañías y sus actividades empresariales
- Hacer y responder a preguntas sobre empresas
- Decir números y expresar cifras; años, números de teléfono, cantidades, precios, etc
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje
- Responder al teléfono, saludar y presentarse, dar razones para la llamada, preguntar por alguna persona, agradecer y despedirse
- Participar en discusiones y opinar sobre las características económicas de Hungría

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad
- Aprender información sobre Hungría y sus características económicas.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 2
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 2
- Irregular verb list
- Actividades correspondientes a las unidades 1 a 3 propuestas en la sección *Viewpoint 1*
- Actividades correspondientes a la unidad 2



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

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realización de los ejercicios del SB

- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB
- Realización de las actividades de comunicación
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint*

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar sobre diferentes tipos de compañías y sus actividades empresariales
- Hacer y responder a preguntas sobre empresas
- Decir números y expresar cifras; años, números de teléfono, cantidades, precios, etc
- Empezar y acabar una conversación telefónica

Herramientas de evaluación

Progress test 2

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación

Speaking test 2

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad

UNIT 3: LOCATION

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Localización-ubicación
 - Lugares de trabajo
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - *There is/are*
 - *Some/any*
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.



- Decir las direcciones de correo electrónico y postal en inglés.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Hacer pedidos telefónicos.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en una discusión sobre la mejor ciudad para hacer una conferencia.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

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

- Expresar localización de una empresa y sus lugares de trabajo. Entender que una empresa puede diseñar, producir, vender o exportar en diferentes lugares
- Aprender las características de una ubicación, ciudad o país beneficioso para los negocios empresariales
- Poder expresar correctamente direcciones postales y de correo electrónico
- Saber realizar y responder a un pedido por teléfono
- Visualizar y escuchar un video con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 1 a 3.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una presentación sobre el grupo empresarial de LEGO, sus lugares de trabajo y su localización. Realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición de un texto donde dos personas discuten sobre un buen sitio para ubicar una empresa, para contextualizar las estructuras *there is/are, some/any*. Realización de unos ejercicios de práctica
- Audición de unas direcciones postales y de correo electrónico y realización de ejercicios de comprensión
- Audición de una conversación en la que se expresan direcciones postales y de correo electrónico y realización de ejercicios de comprensión
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: una conversación telefónica entre cliente y proveedor para hacer un pedido por telefónico

Reading



- Lectura y comprensión de un pequeño texto que describe el grupo empresarial de LEGO para contextualizar el vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión
- Lectura y comprensión de un texto para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: preparar una presentación sobre una empresa; sus lugares de trabajo y su ubicación
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: discutir sobre las características convenientes o no de un lugar para ubicar una empresa
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: expresar direcciones postales y de correo electrónico
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: hacer un pedido por teléfono; preguntar, pedir información, pedir aclaración/repetición, responder, utilizando para ello las expresiones adecuadas
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 3

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Ubicación y localización de lugares de trabajo

Estructuras-gramática

- *There is/are*
- *Some/any*

Pronunciación

- El estrés en las palabras
- Abreviaturas

Funciones del lenguaje

- Hablar de la localización/ubicación de una empresa y de sus lugares de trabajo
- Preguntar y responder preguntas sobre empresas y lugares de trabajo adecuados para una buena actividad económica
- Dar direcciones postales y de correo electrónico
- Hacer un pedido por teléfono
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje
- Hacer un pedido por teléfono; preguntar, pedir información, pedir aclaración/repetición, responder, utilizando para ello las expresiones adecuadas
- Participar en discusiones y opinar sobre el mejor país para realizar una conferencia

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad



- Aprender información sobre Singapur como ciudad de negocios.
- Aprender las diferencias entre Inglés americano y británico.

3.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 3
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 3
- Irregular verb list
- Actividades correspondientes a las unidades 1 a 3 propuestas en la sección *Viewpoint 1*. Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios
- Actividades correspondientes a la unidad 3
- *Online practice*
- Business cards
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher's website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Realización de los ejercicios del SB Unit 3
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 3
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 3
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 1*

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de la localización/ubicación de una empresa y de sus lugares de trabajo
- Preguntar y responder preguntas sobre empresas y compañías
- Dar direcciones postales y de correo electrónico.
- Hacer un pedido por teléfono.

Herramientas de evaluación

Progress test 3

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación

Speaking test 3

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad



UNIT 4: TECHNOLOGY

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Tecnología y funciones tecnológicas
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Adverbios de frecuencia
 - Partículas y oraciones interrogativas.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Utilizar secuenciadores para decir en qué orden suceden las cosas en un proceso.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Pedir y ofrecer ayuda.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en una discusión sobre el uso de las tecnologías.
 - Preparar y dar una presentación sobre un nuevo producto tecnológico.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

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

- Aprender sobre las nuevas tecnologías y sus funciones y su uso en la vida personal y empresarial
- Aprender sobre el uso de robots en la producción de una empresa y expresar actividades y frecuencia
- Aprender a pedir y ofrecer ayuda. Conocer diferentes servicios para compartir archivos; Dropbox, Hightail, Google Drive, etc.
- Visualizar y escuchar un video con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 4 a 6.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening



- Audición de una conversación sobre una pasarela o sistema de pago online (Paym sistema) y el proceso de realización del mismo. Realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición de un texto oral que describe el funcionamiento de un robot que trabaja en un almacén de ordenadores. Realización de ejercicios de comprensión y práctica de secuenciadores para explicar un proceso
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: una conversación laboral entre colegas para practicar a pedir y ofrecer ayuda utilizando las expresiones adecuadas
- Audición de una conversación entre seis personas sobre el uso de las nuevas tecnologías. Realización de unos ejercicios de comprensión

Reading

- Lectura y comprensión de un pequeño texto sobre la banca móvil (*Money on the move*) para contextualizar y practicar el vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica.
- Lectura de un texto sobre el uso de los robots en la producción de una empresa para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar y hablar sobre las nuevas tecnologías y aparatos que usamos en la actualidad para nuestra vida personal y laboral
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: adverbios de frecuencia y oraciones interrogativas
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: secuenciar estados de un proceso
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Pedir y ofrecer ayuda
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: hablar sobre el uso de las nuevas tecnologías

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 4

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Tecnología y funciones tecnológicas

Estructuras-gramática

- Adverbios de frecuencia
- Partículas y oraciones interrogativas.

Pronunciación

- El estrés en palabras potencialmente difíciles



- El estrés en palabras como *rarely* o *usually*.
- La entonación en las oraciones interrogativas.
- El estrés en los secuenciadores; ej. *First of all*

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre las nuevas tecnologías y sus funciones; la banca móvil y los sistemas de pago online
- Hablar de actividades diarias y su frecuencia utilizando adverbios y oraciones interrogativas correctamente.
- Utilizar secuenciadores para expresar estados o etapas en un proceso
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (*sign in/out/up*)
- Pedir y ofrecer ayuda
- Participar en discusiones y opinar sobre las características económicas de Hungría

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad
- Aprender qué es la banca móvil; sus aplicaciones y usos personales y empresariales
- Aprender sobre sistemas para compartir archivos.

3.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 4
- Actividades correspondientes a las unidades 4 a 6 propuestas en la sección *Viewpoint 2* . Videos relacionados con los contenidos de las unidades citadas, entrevistas y estudio de casos reales de empresas y negocios).
- Actividades correspondientes a la unidad 4 en el TB
- *Online practice*
- Business cards
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher's website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Realización de los ejercicios del SB Unit 4,
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 4
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 2*

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar sobre tecnología y sus funciones
- Hablar sobre las actividades diarias utilizando adverbios de frecuencia y haciendo y respondiendo a preguntas
- Utilizar secuenciadores para indicar el orden de las cosas
- Pedir y ofrecer ayuda



Herramientas de evaluación

Progress test 4

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad.
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación

Speaking test 4

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad

UNIT 5: COMMUNICATION

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Documentos y correspondencia
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Pasado simple; *be* y verbos regulares
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Pedir disculpas.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Explicar y solucionar problemas.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en una discusión sobre el uso de inglés como único idioma en las empresas japonesas.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

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

- Aprender sobre diferentes tipos de documentos y correspondencia en la empresa y diferentes acciones y funciones de los mismos tanto en formato papel como electrónico
- Hablar de eventos y actividades pasadas
- Aprender a disculparse



- Aprender a resolver problemas que se plantean en una empresa
- Visualizar y escuchar un video con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 4 a 6

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación entre dos colegas de trabajo hablando sobre diferentes documentos electrónicos y sus actividades. Realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición de varias conversaciones hablando de eventos laborales en tiempo pasado
- Audición de una conversación en la que se planea un problema o situación y se piden disculpas. Realización de ejercicios de comprensión
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: plantear problemas, buscar soluciones, prometer acciones adecuadas, responder a las explicaciones y agradecer
- Audición de un texto oral donde un experto habla sobre la política japonés del uso único del inglés como idioma en la empresa.

Reading

- Lectura y comprensión de un texto sobre el uso del papel en la empresa y cómo reducirlo mediante documentos y correspondencia electrónica, para contextualizar el vocabulario la gramática y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión
- Lectura de un email que plantea unos problemas para solucionar. Realización de unos ejercicios de comprensión

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar sobre las formas de evitar el consumo de papel en una oficina o empresa
- Comunicación oral en grupos discutiendo y opinando sobre los diferentes usos de documentos y correspondencia electrónica para contextualizar y practicar vocabulario y lenguaje .
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple y verbos regulares en pasado.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: practicar a pedir disculpas en diferentes situaciones relacionadas con el mundo laboral.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: aprender a plantear problemas y buscar soluciones.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad .



Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 5

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Documentos y correspondencia

Estructuras-gramática

Pasado simple; *be* y verbos regulares.

Pronunciación

- La pronunciación de las abreviaciones *wasn't*, *weren't*.
- La pronunciación de las terminaciones de los tiempos pasados y los verbos regulares /d/, /id/, /t/.
- La pronunciación de las formas contraídas *I've*, *We've*, *I'll*.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre documentos y correspondencia en la empresa
- Hablar de eventos pasados
- Pedir disculpas
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (*fill in/out; copy; short forms: wasn't; That's OK/No problem*)
- Dar soluciones a los problemas que se plantean en una empresa.
- Participar en discusiones y opinar sobre el uso del inglés como el único idioma empresarial

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad
- Reflexionar sobre la importancia de reducir el uso de papel en la empresa.
- Reconocer la importancia del idioma inglés en el mundo empresarial y comercial.

3.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 5
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 5
- Irregular verb list
- Actividades correspondientes a las unidades 4 a 6 propuestas en la sección *Viewpoint 2*
- Actividades correspondientes a la unidad 5 en el TB
- *Online practice*
- Business cards
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher's website: www.oup.com/elt/teacher/busresult



4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Realización de los ejercicios del SB Unit 5
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 5
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, del SB Unit 5
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint*

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Manejarse con documentos variados tanto en formato papel como electrónicos
- Hablar de eventos pasados utilizando el pasado simple del verbo *be* y los verbos regulares
- Pedir disculpas .
- Explicar un problema y buscar soluciones al mismo.

Herramientas de evaluación

Progress test 5

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación

Speaking test 5

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad

UNIT 6: JOBS

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Redes sociales y el mundo laboral
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Pasado simple: verbos irregulares
 - Expresiones de tiempo
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Describir un viaje
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Conversar
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:



- Participar en un juego para practicar el lenguaje de las redes sociales y el trabajo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

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

- Aprender sobre redes sociales; *LinkedIn, Twitter, Facebook, Google+*, etc
- Aprender qué es una feria o punto de encuentro laboral y comercial
- Saber describir un viaje
- Aprender a conversar
- Visualizar y escuchar un video con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 4 a 6.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una entrevista con un experto sobre el uso de las redes sociales y su aplicación al mundo laboral. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de unas conversaciones entre dos comerciales que acuden a una feria industrial hablando sobre sus carreras profesionales. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una conversación describiendo un viaje de negocios. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de dos conversaciones en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: empezar a conversar, mantener la conversación de generalidades entre gente que se encuentra por primera vez en una feria, exposición, evento comercial, hacer ofrecimientos, acabar la conversación.

Reading

- Lectura y comprensión de un pequeño texto con descripciones sobre redes sociales para practicar el vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica.
- Lectura y comprensión de un texto informativo sobre una feria o exposición textil. Realización de ejercicios de práctica de los verbos en tiempo pasado.

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: interpretar un gráfico y opinar sobre las redes sociales y el mundo laboral.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: pasado simple de los verbos irregulares y las expresiones de tiempo.



- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: describir un viaje.
- Comunicación oral practicando a describir un viaje reciente, hablando en tiempo pasado y utilizando los adjetivos adecuados
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: hacer, mantener y acabar una conversación
- Participación en las actividades de discusión, juego, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 6

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Redes sociales y trabajo

Estructuras-gramática

- Pasado simple; verbos irregulares
- Expresiones de tiempo

Pronunciación

- La pronunciación de los verbos en tiempo pasado.
- La pronunciación de los verbos irregulares pasados.
- La entonación educada en una conversación informal.

Funciones del lenguaje

- Hablar de las redes sociales
- Utilizar expresiones de tiempo para hablar del pasado
- Describir un viaje.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *post*)
- Conversar de generalidades.
- Participar en un juego para practicar el lenguaje de las redes sociales

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad
- Aprender a leer e interpretar un gráfico.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 6
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 6
- Irregular verb list
- Actividades correspondientes a las unidades 4 a 6 propuestas en la sección *Viewpoint 2*
- Actividades correspondientes a la unidad 6 en el TB
- *Online practice*
- Business cards
- Audios y videos de cada unidad.



- Student's website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher's website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Realización de los ejercicios del SB Unit 6
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 6.
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, del SB Unit 6
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint2*

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de las redes sociales
- Utilizar expresiones de tiempo para hablar del pasado
- Describir un viaje
- Conversar de generalidades

Herramientas de evaluación

Progress test 6

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación
-

Speaking test 6

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad

UNIT 7: DEPARTMENTS

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Departamentos y responsabilidades
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Preposiciones de lugar y movimiento
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Utilizar adecuadamente los demostrativos *this, that, these, those*.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Dejar mensajes telefónicos.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en una discusión diseñando el lugar de trabajo perfecto.



- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

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

- Aprender sobre departamentos y responsabilidades en una empresa
- Ser capaz de dar indicaciones e instrucciones de lugar y movimiento
- Ser capaz de dejar y coger un mensaje telefónico adecuadamente
- Visualizar y escuchar un video con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 7 a 9.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto donde una persona da instrucciones e indicaciones a otra para moverse de un lugar a otro de la empresa. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de cuatro conversaciones cortas para practicar los demostrativos *this, that, these, those*.
- Audición de varias llamadas telefónicas en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: preguntar por alguien, dejar un mensaje, coger un mensaje, comprobar los datos, corregir los datos

Reading

- Lectura y comprensión de unos perfiles de trabajadores de una empresa para contextualizar el lenguaje y vocabulario propio de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura y comprensión de un email con un mapa y explicaciones que indican dirección y movimiento. Realización de unos ejercicios de comprensión práctica gramatical.
- Lectura de un texto informativo sobre las reformas y diseño de la empresa Pfizer. Realización de unos ejercicios de comprensión.

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: describir y hablar sobre los diferentes departamentos de una empresa propia o ajena y sus responsabilidades.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: utilizar las preposiciones de lugar y movimiento para describir los lugares de un mapa e indicar dirección de un lugar a otro de la empresa.



- Comunicación oral dando indicaciones de dirección para contextualizar las estructuras gramaticales de la unidad.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: practicar los demostrativos *this, that, these, those* a partir de un mapa del lugar de trabajo
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Dejar, y recoger mensajes comprobando y modificando los datos dados
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 7

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Departamentos y responsabilidades.

Estructuras-gramática

Preposiciones de lugar y movimiento.

Pronunciación

- La –s al final de las palabras /s/, /z/, /lz/.
- El estrés en las oraciones.
- La pronunciación ‘th’.
- La pronunciación de la palabra *available*.

Funciones del lenguaje

- Describir diferentes departamentos en una empresa y sus responsabilidades y funciones
- Indicar dónde están las cosas y dar instrucciones de dirección utilizando preposiciones correctamente (lugar y movimiento)
- Utilizar adecuadamente *this, that, these, those*
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: Word building; British and American English; giving directions and instructions)
- Dejar mensajes telefónicos; preguntar por alguien, dejar un mensaje, coger un mensaje, comprobar los datos, corregir los datos .
- Participar en una discusión para diseñar un lugar de trabajo idóneo en función de las necesidades y requerimientos de la empresa y sus diferentes departamentos. Hacer una presentación en el aula

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad
- Reconocer las diferencias entre el inglés americano y el británico.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación



- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 7.
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 7
- Irregular verb list
- Actividades correspondientes a las unidades 7 a 9 propuestas en la sección *Viewpoint 3*
- Actividades correspondientes a la unidad 7 en el TB
- *Online practice*
- Business cards
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher's website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realización de los ejercicios del SB Unit

- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 7
- Realización de las actividades de comunicación
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 3*

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Describir diferentes departamentos en una empresa y sus responsabilidades y funciones
- Indicar dónde están las cosas y dar instrucciones de dirección utilizando preposiciones adecuadamente (lugar y movimiento)
- Utilizar adecuadamente los demostrativos *this, that, these, those*
- Dejar un mensaje telefónico

Herramientas de evaluación

Progress test 7

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación

Speaking test 7

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad



UNIT 8: EMPLOYMENT

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Empleo
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Presente continuo
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Decir la hora.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Acordar y planificar una cita
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en un proceso de selección de personal.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

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

- Aprender sobre las cualidades, características y cualificaciones de diferentes perfiles profesionales para optar a un empleo
- Aprender sobre nuevas formas de organización del trabajo
- Acordar y planificar una reunión.
- Aprender cómo se lleva a cabo un proceso de selección de personal
- Visualizar y escuchar un video con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 7 a 8.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación entre dos empleados de un departamento discutiendo sobre las cualidades, formación y experiencia de los candidatos a un empleo. Realización de unos ejercicios de comprensión.



- Audición de una conversación en una oficina en la que se expresan características o hechos del momento presente. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de cuatro conversaciones en las que se indican diferentes horas. Realización de ejercicios de comprensión y práctica
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: acordar y planificar una reunión entre varias personas

Reading

- Lectura y comprensión de un anuncio laboral solicitando personal para una empresa, para contextualizar el lenguaje y vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica.
- Lectura y comprensión de un artículo sobre las características o tendencias laborales en la actualidad. Realización de ejercicios de comprensión.

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Práctica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: describir empleos y profesionales, hablando de cualidades, experiencia, cualificaciones, etc .
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente continuo para hablar del momento presente.
- Comunicación oral hablando de los cambios en el mundo laboral para contextualizar la gramática y el lenguaje aprendido en la unidad
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: decir y comprender la hora
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Acordar una cita o reunión laboral entre varios empleados
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad

Writing

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

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Empleo

Estructuras-gramática

Presente Continuo

Pronunciación

- La pronunciación de las formas contraídas.
- La entonación en las oraciones interrogativas.

Funciones del lenguaje

- Hablar de cualidades, habilidades y experiencia profesional
- Indicar lo que se está haciendo en el momento presente



- Decir la hora
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: experience in + *-ing; at/on'*)
- Acordar y planificar una cita o reunión
- Seguir y participar en un proceso de selección de personal

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad
- Aprender a valorar los puestos de trabajo y el entrenamiento y características necesarias para el ejercicio de diferentes actividades o empleos.
- Reflexionar y opinar sobre las nuevas tendencias y formas de organización del trabajo.
- Conocer como se hace un proceso de selección.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 8
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 8
- Irregular verb list
- Actividades correspondientes a las unidades 7 a 9 propuestas en la sección *Viewpoint 3*
- Actividades correspondientes a la unidad 8 en el TB
- *Online practice*
- Business cards
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher's website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Realización de los ejercicios del SB Unit 8
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 3*

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de cualidades, habilidades y experiencia profesional
- Indicar lo que se está haciendo en el momento presente
- Decir la hora
- Acordar y planificar una cita o reunión

Herramientas de evaluación

Progress test 8

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad



- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación

Speaking test 8

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad

UNIT 9: COMPETITION

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Competencia
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Comparativos
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Decir precios
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Comparar y elegir
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en una comparación entre dos grandes supermercados.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

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

- Hablar y conocer sobre los factores que hacen a una empresa competitiva; segmento de mercado, instalaciones, servicios, localización, empleados
- Comparar empresas/productos y conocer las ventajas y desventajas del comercio online en relación al comercio tradicional
- Decir precios de forma correcta.
- Hacer comparaciones, expresar diferencias y similitudes, elegir un producto.
- Visualizar y escuchar un video con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 7 a 9.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening



- Audición de un texto oral donde el gerente de un hotel habla de empresa o grupo hotelero. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de dos entrevistas con los propietarios de dos tipos de comercio; tienda o venta online, para practicar la gramática de la unidad haciendo comparaciones. Realización de unos ejercicios de comprensión y contextualización
- Audición de unas conversaciones cortas en las que se habla de precios y cantidades. Realización de ejercicios de comprensión.
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: un trabajador y el director general de una empresa hablan de los resultados de una comparación/investigación entre dos empresas que se dedican al diseño de páginas web para actualizar su empresa. Realización de ejercicios de comprensión

Reading

- Lectura y comprensión de un pequeño texto para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad, hablando de las ventajas del comercio online. Realización de unos ejercicios de comprensión

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: hablar de los factores que hacen a una empresa competitiva y preparar una presentación sobre una de ellas.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: hacer comparaciones entre comprar en una tienda o comprar online
- Comunicación oral haciendo comparaciones entre dos empresas para contextualizar y practicar la gramática de la unidad
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: decir precios de diferentes artículos o productos
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: preguntar por las diferencias de dos empresas/productos, comparar diferencias y similitudes, hacer la elección adecuada.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad.

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 9.

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Competencia

Estructuras-gramática

Comparativos

Pronunciación

- La pronunciación del sonido schwa /ə/



- El estrés en la palabra

Funciones del lenguaje

- Hablar de competitividad en una empresa
- Comparar productos y compañías
- Decir precios.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje
- Hacer comparaciones, exponiendo diferencias y similitudes, ventajas e inconvenientes, elegir un producto o servicio.
- Participar en discusiones y opinar sobre las características y servicios que harían un supermercado competitivo en la zona donde vive el alumno

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad
- Aprender sobre los entresijos de un hotel o grupo hotelero.
- Reflexionar sobre las nuevas formas de mercado; físico y online.
- Conocer diferentes monedas de diferentes países del mundo.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 9
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 9.
- Irregular verb list
- Actividades correspondientes a las unidades 7 a 9 propuestas en la sección *Viewpoint 3*
- Actividades correspondientes a la unidad 9 en el TB
- *Online practice*
- Business cards
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher's website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Realización de los ejercicios del SB Unit 9.
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB Unit 9
- Realización de las actividades de comunicación
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 3* .

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de competitividad de una empresa, producto o servicio
- Comparar productos y compañías
- Decir precios



- Hablar de diferencias y similitudes, ventajas e inconvenientes antes de elegir un producto, empresa o servicio

Herramientas de evaluación

Progress test 9

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación

Speaking test 9

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad.

UNIT 10: TEAMWORK

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Trabajo en equipo
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Superlativos
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Responder a una noticia
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Dar opinión
- Ser capaz de tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Realizar un test de personalidad y participar en una conversación sobre personalidad y trabajo en equipo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

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

- Saber trabajar en equipo y solucionar problemas en grupo
- Aprender a responder y reaccionar ante noticias.
- Aprender a pedir y dar opiniones en el contexto laboral y solucionar problemas que se plantean.



- Saber contestar a un test de personalidad
- Visualizar y escuchar un video con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 10 a 12.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación explicando un problema con el trabajo en equipo de un grupo de empleados. Realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición de una conversación telefónica entre colegas del trabajo hablando de ciertos problemas para practicar a usar superlativos. Realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición de unas frases/noticias y las respuestas y expresiones a las mismas. Indicación de las palabras o sílabas donde se pone el estrés en la pronunciación.
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: dos directivos de una empresa discutiendo un informe sobre los problemas de una empresa a partir de los datos de otras empresas de la competencia. Realización de ejercicios de comprensión

Reading

- Lectura y comprensión de un texto para contextualizar el lenguaje y el vocabulario de la unidad sobre el trabajo en equipo. Realizar unos ejercicios de comprensión y práctica.
- Lectura de dos emails entre colegas laborales para contextualizar y practicar la gramática y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura y comprensión de un informe confidencial en el que se expresa en cifras la comparación con otras empresas de la competencia en relación a sueldos, precios, empleados, tiempo de las llamadas a los clientes, etc. Realización de ejercicios de comprensión.
- Lectura de un artículo sobre un test de personalidad *The MBTI* usado por la mayoría de empresas americanas para mejorar la competitividad de una empresa eligiendo a los empleados adecuadamente. Realización de unos ejercicios de comprensión y contextualización del lenguaje

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: discusión sobre el trabajo en equipo y la resolución de algunos problemas laborales
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: utilizar los superlativos para comparar tres candidatos que optan a un puesto de trabajo
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: responder a noticias con las expresiones y entonación adecuada
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales: comentar un informe confidencial comparando datos de unas empresas



- Comunicación oral discutiendo las ideas/datos de una tabla, para intentar solucionar problemas en una empresa; pedir y dar opiniones, mostrar acuerdo o desacuerdo, utilizando las expresiones adecuadas.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad

Writing

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

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Trabajo en equipo

Estructuras-gramática

Superlativos

Pronunciación

El estrés de los adjetivos de una oración.

Funciones del lenguaje

- Hablar de trabajo en equipo
- Comparar, utilizar superlativos y elegir las mejores opciones
- Responder a noticias con las expresiones adecuadas
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje
- Pedir y dar opiniones, mostrar acuerdo y desacuerdo para la resolución de problemas laborales
- Participar en discusiones y opinar sobre los tests de personalidad para la selección de personal
- Hacer un test de personalidad y hablar de los resultados

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad
- Conocer un famoso test de personalidad, *The MBTI*

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 10
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 10
- Irregular verb list
- Actividades correspondientes a las unidades 10 a 12 propuestas en la sección *Viewpoint 4*
- Actividades correspondientes a la unidad 10 en el TB.
- *Online practice*
- Business cards
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher's website: www.oup.com/elt/teacher/busresult



4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Realización de los ejercicios del SB
- Realización de los ejercicios *Practice File* del SB .
- Realización de las actividades de comunicación *Communication activities*, del SB
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 4*

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de trabajo en equipo
- Elegir la mejor opción entre varias, después de hacer comparaciones y utilizar superlativos
- Responder a noticias
- Pedir y dar opinión, mostrar acuerdo y desacuerdo

Herramientas de evaluación

Progress test 10

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación

Speaking test 10

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad

UNIT 11: TRAVEL

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Estancia en un hotel
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - *Going to* para expresar planes de futuro.
 - Infinitivo para expresar propósito e intención.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Hablar de dinero
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Comer fuera de casa por motivos laborales
- Ser capaz de tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:



- Participar en una discusión para organizar un viaje de negocios de una forma rentable y económica.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

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

- Poder hacer la reserva de un hotel
- Aprender y hablar sobre dinero y formas de pago
- Saber ordenar en un restaurante y hablar sobre el menú

Visualizar y escuchar un video con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 10 a 12.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación telefónica entre cliente y recepcionista de un hotel para hacer una reserva. Realización de los ejercicios de comprensión propuestos
- Audición de una conversación con un viajante de negocios para practicar la gramática de la unidad: *going to* para expresar planes de futuro e infinitivo para expresar propósito o intención. Realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición de tres pequeñas conversaciones sobre dinero y realización de ejercicios de comprensión
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: ordenar comida en un restaurante; ofrecer, pedir información, ordenar, responder y hablar sobre comida

Reading

- Lectura y comprensión de un formulario de reserva para practicar y contextualizar el lenguaje y vocabulario de la unidad
- Lectura y comprensión de un folleto informativo de un hotel con todos sus servicios. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica
- Lectura y comprensión de un artículo sobre un servicio que ofrecen los hoteles para sus clientes en viajes de negocio. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica de gramática *going to*
- Lectura y comprensión de un pequeño artículo sobre los restaurantes y los negocios. Realización de unos ejercicios de comprensión
- Lectura de un artículo con consejos para rentabilizar y abaratar los viajes de negocios. Realización de unos ejercicios de comprensión y opinión.



Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: Hacer y responder a preguntas para hacer la reserva de un hotel
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: expresar futuro *going to* y utilizar infinitivos para expresar propósito y planes de futuro
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: actuar tres situaciones reflejadas en unas imágenes para practicar a hablar de dinero
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: ordenar comida en un restaurante
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: Hablar sobre rentabilizar y abaratar los viajes de negocios

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 11

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Estancia en un hotel

Estructuras-gramática

- *Going to* para expresar planes de futuro.
- Infinitivo para expresar propósito e intención.

Pronunciación

- La entonación en oraciones interrogativas.

Funciones del lenguaje

- Hacer la reserva de un hotel pidiendo información sobre todos sus servicios
- Hablar de planes y propósito de futuro y dar razones para determinadas acciones
- Hablar de dinero
- Pedir comida en un restaurante
- Hablar sobre rentabilizar y abaratar los viajes de negocios
- Pedir comida en un restaurante y hablar sobre ella
- Participar en discusiones y organizar un viaje de negocios de la forma más eficiente y rentable posible

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad
- Aprender sobre hoteles y sus servicios.
- Aprender sobre protocolo y formas de relacionarse en un restaurante en una comida de negocios.
-



3.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 11
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 11
- Actividades correspondientes a las unidades 10 a 12 propuestas en la sección *Viewpoint 4*
- Actividades correspondientes a la unidad 11 en el TB
- *Online practice*
- Business cards
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher's website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Realización de los ejercicios del SB
- Realización de los ejercicios
- Realización de las actividades de comunicación
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 4*

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Reservar un hotel y preguntar por los servicios del mismo
- Hablar de planes de futuro y dar razones para determinadas acciones
- Hablar de dinero
- Pedir comida en un restaurante

Herramientas de evaluación

Progress test 11

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad
- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación

Speaking test 11

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad



UNIT 12: SCHEDULES

1. - OBJETIVOS

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
 - Calendarios, horarios y organización
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
 - Presente perfecto
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
 - Utilizar preposiciones de tiempo.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
 - Planificar la producción o proceso empresarial
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
 - Participar en un juego para revisar y practicar el lenguaje del curso.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- CONTENIDOS: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

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

- Aprender a planificar una programación en función de las necesidades anuales de una empresa y reconocer los periodos de máxima actividad. Poder reconocer e interpretar una gráfica
- Comunicarse en una reunión para organizar una buena planificación empresarial
- Visualizar y escuchar un video con presentaciones, entrevistas y casos prácticos en los que se plantea y resuelve un problema real relacionado con los contenidos de las unidades 10 a 12.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto donde tres personas hablan de los periodos de máxima actividad en su empresa, en función de una buena planificación. Realización de unos ejercicios de comprensión
- Audición de una llamada telefónica hablando del retraso de un pedido y sus efectos en el presente, para practicar la gramática de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión



- Audición de un texto oral donde dos personas hablan de sus trabajos para practicar y contextualizar las preposiciones de tiempo
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: planificar y organizar un proceso o actividad en la producción; una reunión hablando, coordinando, proponiendo y ejecutando un proceso productivo concretos

Reading

- Lectura y comprensión de un pequeño planning para organizar las actividades semanales y contextualizar el lenguaje y vocabulario de la unidad
- Lectura de un email reclamando un pedido para practicar la gramática de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: Hablar de los periodos de máxima actividad en la empresa y planificar una programación anual
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente perfecto para hablar de acciones del pasado con efectos en el presente
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: hacer preguntas para practicar los tiempos, pasado, presente y futuro, utilizando las preposiciones de tiempo adecuadas
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Planificar y organizar la producción de un folleto para una empresa
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad 12

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Planificación; calendarios, horarios y programas

Estructuras-gramática

Presente Perfecto

Pronunciación

- La pronunciación del vocabulario de la unidad
- Las formas contraídas
- La pronunciación de la palabra *schedule* (británica y americana)

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre planificación y programación en la producción de la empresa
- Hablar de acciones del pasado que afectan al presente



- Expresar diferentes periodos de tiempo y fechas utilizando las preposiciones adecuadas
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje
- Poder planificar y organizar la producción; viendo la situación actual, indicando las necesidades, preguntando por fechas y calendario, proponiendo un plan, resumiendo y confirmando el plan

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad
- Reflexionar sobre la importancia de una buena organización y planificación de la producción. Poder reconocer e interpretar una gráfica.

3.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Refuerzo y ampliación

- Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 12
- *Communication activities*, correspondientes a la Unidad 12
- Actividades correspondientes a las unidades 10 a 12 propuestas en la sección *Viewpoint 4*
- Actividades correspondientes a la unidad 12 en el TB
- *Online practice*
- Business cards
- Audios y videos de cada unidad.
- Student's website: www.oup.com/elt/result.
- Teacher's website: www.oup.com/elt/teacher/busresult

4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Realización de los ejercicios del SB
- Realización de los ejercicios
- Realización de las actividades de comunicación
- Realización de las actividades propuestas en la sección *Viewpoint 4*

Criterios de evaluación

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de:

- Hablar de programaciones y planificaciones
- Hablar de acciones pasadas recientes que afectan el presente
- Indicar y hablar sobre diferentes periodos de tiempo y sucesos o situaciones utilizando adecuadamente preposiciones de tiempo
- Planificar y organizar la producción en una programación

Herramientas de evaluación

Progress test 12

- Realizar unos ejercicios de vocabulario relacionados con el tema de la unidad
- Realizar unos ejercicios de gramática de la unidad



- Realizar unos ejercicios para practicar destrezas de comunicación

Speaking test 12

- Actuar una conversación propuesta, relacionada con los contenidos de la unidad

G. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

- Citar fórmulas de estilo habituales en la correspondencia comercial.
- Elaborar una solicitud de empleo a partir de la lectura de una oferta de trabajo en la prensa.
- Redactar un breve “currículum vitae” en el idioma seleccionado.
- Complimentar documentos tipo, relativos al sector profesional.
- Redactar una carta comercial, a partir de unas instrucciones detalladas, aplicando los aspectos formales y utilizando las fórmulas de estilo preestablecidas en el sector.



- Elaborar un informe con un propósito comunicativo específico, con una organización textual adecuada y comprensible para el receptor.

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

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

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

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

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



H. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

| | | |
|---|----------|-----|
| Bloque 1. Comprensión de textos orales (LISTENING) | 1 punto | 10% |
| Entiende lo esencial de las ideas y detalles relevantes articulados de manera clara. Identifica el sentido general y los puntos principales en una conversación formal o informal. Comprende, en una conversación o entrevista, lo que se le pregunta sobre asuntos de su interés. | | |
| Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción (SPEAKING) | 2 punto | 20% |
| Hace presentaciones breves y ensayadas y responde sobre las mismas. Participa en conversaciones formales e informales expresando su opinión e intercambiando información. Se desenvuelve adecuadamente en transacciones y gestiones cotidianas. | | |
| Bloque 3. Comprensión de textos escritos (READING) | 2puntos | 20% |
| Comprende instrucciones, correspondencia personal o formal, noticias, artículos periodísticos. Comprende el sentido general y capta los detalles relevantes, puntos de vista o información concreta. | | |
| Bloque 4. Producción de textos escritos: A + B (WRITING) | 4puntos | 40% |
| A Completa un cuestionario y escribe notas, mensajes, anuncios breves y correspondencia personal y formal utilizando un lenguaje sencillo. Escribe informes muy breves con información sencilla y relevante sobre hechos habituales. | 2 puntos | 20% |
| B Contenidos sintácticos-discursivos Gramática y vocabulario | 2puntos | 20% |
| Observación directa del trabajo realizado en casa y en clase Participación activa en clase/ Tareas evaluables (projects, etc) | 1puntos | 10% |

Se realizarán estas pruebas en dos exámenes por evaluación que versarán sobre 2 temas cada uno. De manera que de las 12 unidades que comprende el libro, se trabajarán 4 por trimestre. La nota se obtendrá calculando la media aritmética de las pruebas realizadas en la evaluación atendiendo al porcentaje que representan. Las notas obtenidas en cada bloque son sumativas y el suspenso en alguna de ellas no acarrearán inmediatamente el suspenso en la asignatura, siempre y cuando la suma de todos los bloques alcancen el 50% de la nota total en la evaluación.



En la Evaluación Final Ordinaria se tendrá en cuenta el rendimiento del alumno a lo largo del curso y se prorrateará la nota atendiendo al progreso obtenido.

El aprovechamiento del trabajo de clase y deberes en casa también se verán reflejados a través de la observación directa del profesor.

I. SISTEMA DE RECUPERACIÓN

Se considera una evaluación continua. Los contenidos vistos en temas anteriores volverán a aparecer en las pruebas subsiguientes. De manera que un alumno/a puede aprobar el curso aprobando sólo el último examen.

Si un alumno/a suspende todas las 1ª, 2ª y 3ª evaluaciones deberá presentarse a un examen global extraordinario en junio dónde igualmente deberá acreditar una suficiencia en la suma de las notas obtenidas en los distintos bloques comentados.

De la misma manera, si un alumno/a suspende la 3ª evaluación deberá también realizar un examen de recuperación con las mismas características que el del caso anterior.

J. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El alumnado que así lo requiera contará con material adaptado online así como apoyo específico dentro de las disponibilidades horarias del grupo.