



DEPARTAMENTO DE INGLÉS

PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO DE INGLÉS DE CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
3. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA
4. ENTORNO PROFESIONAL
5. OBJETIVOS DEL TÍTULO.
6. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.
7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA (Criterios de Evaluación)
 - * Contenidos Mínimos
 - * Contribución al Desarrollo de la Competencia Comunicativa
9. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS (Instrumentos de Evaluación, Criterios de Calificación generales del curso y Criterios de Calificación exclusivos de septiembre)
10. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.
11. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
 - ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO (Previsión de adaptaciones curriculares no significativas).
 - ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (Adaptaciones Curriculares Significativas).
 - ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (Sólo si hubiera algún alumno/a diagnosticado como tal).
 - ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO (Extranjeros de incorporación tardía y alumnado que se incorpora tras un periodo de absentismo justificado o no).
12. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES (Instrumentos de Evaluación específicos así como su temporalización).
13. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.
14. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.
15. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.
16. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.



1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones



laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

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

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

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.



UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

4. ENTORNO PROFESIONAL

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal.

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

5. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para



clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14. Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.



21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

5.1. Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

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

6. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

1ª EVALUACIÓN

UNIT 1: *Who Is in the Office? / Welcoming Visitors*

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los empleados/as y sus puestos de trabajo en una empresa, dar bienvenidas a nuevos empleados/as y atender a visitantes.
- Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.
- Aprender vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales, dar la bienvenida a las visitas y algunos verbos.
- Emitir mensajes orales relacionados con las bienvenidas a nuevos empleados/as y la recepción de visitas en la oficina.
- Redactar un correo electrónico para presentarse en una nueva empresa.
- Aprender a utilizar correctamente el verbo *to be* y el verbo *have got*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación en la que la directora de Recursos Humanos de una empresa le da la bienvenida a una nueva empleada, le



presenta a sus nuevos/as compañeros/as de trabajo y le explica qué puesto de trabajo tiene cada uno/a dentro de la empresa.

- Comprensión oral de una conversación entre el director ejecutivo de una empresa y una empleada recién llegada a la empresa.
- Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.
- Comprensión oral de cinco conversaciones cortas relacionadas con el tratamiento de visitas a una oficina.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Reading**

- Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a dos preguntas relacionadas con el uso de los tratamientos de persona en contextos formales en inglés.
- Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.
- Lectura de varias instrucciones sobre cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas en una oficina.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en la oficina, los números ordinales, dar la bienvenida a las visitas y algunos verbos.
- *Your Turn*: ejercicio de expresión oral para practicar el vocabulario aprendido en la sección por parejas.

• **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo para presentarle a un nuevo empleado de una oficina a sus compañeros/as.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.

• **Writing**

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



- Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
- **Find Out More**
 - Buscar en Internet cinco descripciones de puestos de trabajo que estén relacionados con el vocabulario aprendido en la unidad y explicar cuál es el que les parece más interesante y por qué.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales, dar la bienvenida a las visitas y algunos verbos.
- **Grammar**
 - Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.
 - Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.
 - Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

UNIT 2: *The Office Building / Getting Around the Office*

a) Objetivos

- Comprender varios diálogos breves en los que se dan indicaciones de lugares de la oficina, una conversación entre una empleada en una oficina y una recién contratada y conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y tres personas que entran al edificio a las que les indica cómo llegar a lugares en la oficina.
- Comprender la información de un directorio de un edificio de oficinas y las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con los números cardinales, los lugares de la oficina e indicaciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con los lugares y los empleados/as de la oficina, los números cardinales del uno al cien y practicar varios diálogos breves en los que se practican los roles de recepcionista y visitante.
- Redactar un correo electrónico para dar la bienvenida a un nuevo empleado/a y proporcionarle un plano de la oficina para poder orientarse.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo y *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.



b) Contenidos

• **Listening**

- Comprensión oral de varios diálogos breves en los que se dan indicaciones de lugares de la oficina.
- Comprensión oral de una conversación entre una empleada en una oficina y una recién contratada.
- Comprensión oral de conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y tres personas que entran al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a dos preguntas relacionadas con el uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día y el momento del día en el que se usa la expresión *Good night*.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Reading**

- Lectura del directorio de un edificio de oficinas.
- Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo, como su número de empleado o los lugares adonde debe dirigirse para realizar diversos trámites.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números cardinales, los lugares de la oficina e indicaciones.
- Comprensión oral de frases en las que se utilizan expresiones con indicaciones para llegar a los sitios para comprobar las respuestas a un ejercicio.

• **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se mencionan lugares de una oficina e información sobre ellos.
- *Your Turn*: práctica de varios diálogos breves en los que se pregunta por empleados/as o lugares de la oficina.
- Práctica de un diálogo en el que se le dictan cinco números del uno al cien al compañero/a para que los escriba correctamente.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre los números entre el uno y el cien de más difícil pronunciación.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se le dice al compañero/a



dónde se encuentran los lugares de una oficina.

- Práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.
- *Your Turn*: práctica de varios diálogos breves en los que se practican los roles de recepcionista y visitante.
- *Your Turn*: práctica de varios diálogos breves en los que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico para dar la bienvenida a un nuevo empleado/a y proporcionarle un plano de la oficina para poder orientarse.

- **Find Out More**

- Buscar en Internet imágenes de tres edificios de oficinas diferentes y decir todos los lugares de la oficina que vean. Luego indicar en cuál de las tres oficinas les gustaría más trabajar y por qué.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con los números cardinales, los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a los sitios.

- **Grammar**

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

- **Tips**

- Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.
- Diferentes formas de decir *cero* en inglés.

Review 1

- **Reading**

- Leer un anuncio en el que se da la bienvenida a una nueva oficina y decir si las frases son verdaderas o falsas para demostrar la comprensión del texto.

- **Writing**

- Escribir un correo electrónico para alguien que va a ir a una oficina a reunirse siguiendo las instrucciones e incluyendo las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.



- **Listening**
 - Escuchar una conversación entre la recepcionista de una oficina y un visitante que tiene una reunión con el director financiero, y elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan para demostrar su comprensión.
 - Escuchar una conversación entre un recepcionista de una oficina y un visitante en la que él le da indicaciones sobre cómo llegar a una sala de reuniones.
- **Speaking**
 - Practicar un diálogo entre un/a recepcionista y un/a visitante a una oficina.
 - Practicar un diálogo para dar indicaciones sobre cómo llegar a las salas de reunión de una oficina utilizando las expresiones que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.

UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella, dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes, una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada, diferentes palabras y expresiones relacionadas con la gestión de llamadas y un diálogo en el que se deja un mensaje para que otra persona le devuelva posteriormente la llamada.
- Comprender las instrucciones para manejar una centralita y varias notas para cambiar de día una reunión y mensajes telefónicos.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, los adjetivos, la recepción de mensajes y la familia.
- Emitir mensajes orales relacionados con el manejo de una centralita y la recogida de mensajes y recados por teléfono.
- Redactar un correo electrónico para reservar habitaciones de hotel.
- Aprender a utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.
 - Comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes.



- Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.
- Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones relacionadas con la gestión de llamadas.
- Comprensión oral de un diálogo en el que se deja un mensaje para que otra persona le devuelva posteriormente la llamada.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de instrucciones para manejar una centralita.
 - Lectura de notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, los adjetivos, la recepción de mensajes y la familia.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué en determinadas situaciones creen que es mejor llamar a alguien por teléfono en vez de enviarle un correo electrónico.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que una nueva empleada habla sobre su primer día de manejo de una centralita con su jefe.
 - *Your Turn*: indicar los datos correctos que se dan en el ejercicio de *listening* en cada caso.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un/a recepcionista de un despacho de abogados recoge un mensaje.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones de hotel.
- **Find Out More**
 - Encontrar en Internet el alfabeto fonético de la OTAN y utilizarlo para deletrear su nombre y el de su lugar de residencia.



- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, los adjetivos, la recepción de mensajes y la familia.
- **Grammar**
 - Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous* con valor de futuro. Uso y formación.
 - Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- **Tips**
 - Expresión oral correcta de números de teléfonos.
 - Consejos para asegurarse de que entienden correctamente lo que alguien les dice por teléfono mediante el empleo de frases como *I'm sorry, I didn't catch that o Sorry, would you mind repeating that?*

UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service

a) Objetivos

- Comprender dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas, varias frases relacionadas con la gestión de peticiones por teléfono, una conversación telefónica en la que se comunican problemas relacionados con un pedido de prendas de vestir por teléfono, y una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.
- Comprender un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, varios problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
- Emitir mensajes orales relacionados con los recados telefónicos, la comunicación de problemas relacionados con pedidos y la solicitud de servicios por teléfono.
- Redactar un correo electrónico para hacerle a un amigo/a un itinerario para un viaje.
- Aprender a utilizar correctamente los pronombres personales, los pronombres objeto, los adjetivos posesivos, los pronombres posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos



- **Listening**
 - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.
 - Comprensión oral de varias frases relacionadas con la gestión de peticiones por teléfono.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica en la que se comunican problemas relacionados con un pedido de prendas de vestir por teléfono.
 - Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.
 - Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, varios problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta relacionada con los problemas que han intentado solucionar por su cuenta y los problemas para los que han solicitado un servicio.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.
 - *Your Turn*: práctica de una conversación telefónica en la que se comunican problemas relacionados con un pedido de prendas de vestir por teléfono.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para hacerle a un amigo/a un itinerario para un viaje.



- **Find Out More**
 - Elegir uno de los conjuntos de las fotografías, encontrar en Internet un conjunto parecido y mirar el precio.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, varios problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
- **Grammar**
 - Uso correcto de los pronombres personales, los pronombres objeto, los adjetivos posesivos y los pronombres posesivos.
 - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
- **Tips**
 - Manera educada de contestar a un agradecimiento.
 - Uso correcto y comprensión de cognados.

2ª EVALUACIÓN

UNIT 3: *Office Routines / Organising an Office*

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre una asistente administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas, una conversación en la que la asistente administrativa de una oficina le indica qué tareas debe hacer a un nuevo empleado y una conversación entre dos empleados que están organizando su nueva oficina.
- Comprender la información de un anuncio de un puesto de trabajo y de un anuncio de oficinas en alquiler.
- Aprender vocabulario relacionado con la hora, las rutinas y el material de oficina, y las preposiciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con la delegación de tareas en la oficina y la organización de una nueva oficina.
- Redactar un correo electrónico para solicitar un presupuesto de material de oficina.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y las diferencias entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una asistente administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.



- Comprensión oral de una conversación en la que la asistente administrativa de una oficina le indica qué tareas debe hacer a un nuevo empleado.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están organizando su nueva oficina.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre qué información creen que se debería incluir en un currículum vitae.
- Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la hora, las rutinas, el material de oficina y las preposiciones.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una persona de negocios y un asistente administrativo.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que se le explica a un empleado cómo hacer las tareas de otro que tiene que marcharse de inmediato y se hacen preguntas para demostrar la comprensión.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos empleados que organizan su nueva oficina.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre dónde les gustaría poner su mesa dentro de una oficina y por qué.
- *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.

- **Writing**

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

- **Find Out More**

- Encontrar en Internet el anuncio de un trabajo que creen que les pueda gustar. Luego decir qué responsabilidades incluye y de cuáles creen que les gustaría hacerse cargo y de cuáles no.



- Buscar consejos en Internet sobre cómo organizar el mobiliario en una oficina diáfana.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la hora, las rutinas, el material de oficina y las preposiciones.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferencias de uso de la palabra *currículum* y sus abreviaturas entre el inglés británico y el americano (*CV* vs. *resumé*).
 - Uso de las estructuras *Let's*, *How about ...?* y *Shall we ...?* para hacer sugerencias de manera educada.

UNIT 4: *Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies*

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina, una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales papelería para la oficina, una conversación entre dos personas relacionada con el encargo de materiales de papelería para oficina y un ejercicio de comprensión oral sobre los días de la semana y los meses del año.
- Comprender la información de un inventario de material de oficina y de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de papelería para oficina.
- Aprender vocabulario relacionado con los colores, los materiales de papelería para oficina, los encargos de material para la oficina, las facturas, los días de la semana y los meses del año.
- Emitir mensajes orales relacionados con la realización de inventarios, definiciones de artículos de material de papelería y el encargo de materiales de papelería para oficina.
- Redactar un correo electrónico para solicitar una reunión en la oficina.
- Aprender y utilizar correctamente *There is / There are*, los cuantificadores, los determinantes y *How much / How many*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos



- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales papelería para la oficina.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre qué material viene enrollado, empaquetado, embalado o en pares.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos personas relacionada con el encargo de materiales de papelería para oficina.
 - Comprensión oral de los días de la semana y los meses del año.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de un inventario de material de oficina.
 - Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de papelería para oficina.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los colores, los materiales de papelería para oficina, los encargos de material para la oficina y las facturas, los días de la semana y los meses del año.
- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que le dicen la definición de cinco artículos de material de papelería para oficina al compañero/a para que adivine de qué se trata.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo relacionado con el encargo de materiales de papelería para la oficina.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para solicitar una reunión en la oficina.



- **Find Out More**
 - Encontrar en Internet una página web de una empresa que venda material de papelería para oficina y hacer una lista con otros ejemplos de materiales de papelería para oficina que encuentren y que sean diferentes a los aprendidos en la unidad.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con los colores, los materiales de papelería para oficina, los encargos de material para la oficina y las facturas, los días de la semana y los meses del año.
- **Grammar**
 - Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables o incontables.
 - Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
 - Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de expresiones concretas como *a dozen, a couple o half a dozen* para referirse a números y/o cantidades.
 - Uso de formas abreviadas en la escritura para referirse a los días de la semana o los meses del año.

Review 2

- **Reading**
 - Leer un correo electrónico sobre un proyecto para ahorrar papel en una oficina y decir si las frases son verdaderas o falsas para demostrar la comprensión del texto.
- **Listening**
 - Escuchar a una mujer describir un día de trabajo y relacionar las fotografías con las horas a las que se ha llevado a cabo cada tarea para demostrar su comprensión.
 - Escuchar tres conversaciones de tres clientes que le comunican los errores de sus pedidos a la empleada de una empresa.
- **Speaking**
 - Practicar un diálogo en el que se hace un pedido utilizando la información que se da y luego se comunica un error en el pedido utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Writing**
 - Escribir un correo electrónico para confirmar un pedido con la información que se da, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro



Useful Language.

UNIT 5: *Photocopying / Information Technology*

a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora, una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora y una conversación entre dos empleados que tienen un problema informático.
- Comprender la información de una lista de tareas pendientes de hacer y varios consejos sobre cómo usar un ordenador.
- Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, el material impreso, los antónimos, el envío de correos electrónicos y *hardware*.
- Emitir mensajes orales relacionados con frases y consejos sobre el uso del correo electrónico y de máquinas, problemas informáticos y el uso de antónimos.
- Redactar un correo electrónico para aceptar una invitación a una reunión.
- Aprender a utilizar correctamente las estructuras *There was / There were* y el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que tienen un problema informático.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de dos consejos sobre cosas que se deben y no se deben hacer.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
 - Lectura de varios consejos sobre cómo usar un ordenador.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, el material impreso, los antónimos, el



envío de correos electrónicos y *hardware*.

- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención de tipos de material impreso diferentes a los aprendidos en la unidad.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la mención tres tipos de desventajas del correo electrónico.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado enseñar a usar la fotocopidora a otro.
- Práctica oral en la que dicen frases verdaderas para ellos/as utilizando las parejas de antónimos aprendidas en la unidad.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que le explican al compañero/a cómo utilizar una máquina.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados que tienen un problema informático.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un gerente le da consejo sobre el uso del correo electrónico a un nuevo asistente administrativo y este último hace preguntas relacionadas.

- **Writing**

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

- **Find Out More**

- Encontrar en Internet los distintos tipos de fotocopidora que existen.
- Encontrar ordenadores que estén a la venta en Internet y decir qué aspectos creen que deberían valorar al comprar un ordenador. Luego encontrar el ordenador que mejor se ajuste a sus necesidades que esté al precio más bajo.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con hacer fotocopias, el material impreso, los antónimos, el envío de correos electrónicos y *hardware*.

- **Grammar**

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



- **Tips**
 - Uso de *Don't* antes del verbo para decirle a alguien que no haga algo.
 - Uso de más parejas de antónimos.
 - Uso de *Could* para preguntar de forma más educada que con *Can*.
 - Definición de *software* y *hardware*.

UNIT 6: *Handling Incoming Mail / Handling Outcoming Mail*

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre dos empleadas sobre la cómo encargarse del correo entrante en una oficina, varias frases relacionadas con el correo de una oficina, una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante y una conversación entre dos empleados relacionada con el envío de correo urgente.
- Comprender varias instrucciones sobre cómo encargarse del correo entrante de una oficina y una lista de tareas pendientes de hacer.
- Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión del correo en la oficina y el envío de correo urgente.
- Redactar una carta en la que se responde a una queja.
- Aprender a utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre la cómo encargarse del correo entrante en una oficina.
 - Comprensión oral de frases relacionadas con el correo de una oficina.
 - Comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.
 - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados relacionada con el envío de correo urgente.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de varias instrucciones sobre cómo encargarse del correo entrante de una oficina.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué creen que es importante llevar una organización



adecuada con el correo entrante y llevar cuenta del correo enviado.

- Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo relacionado con la gestión del correo en la oficina entre un encargado y un asistente administrativo.
- Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la gestión del correo entrante.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados relacionado con el envío de correo urgente.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado y un jefe en el que el jefe quiere que el empleado haga un envío por correo.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una carta en la que se responde a una queja.

- **Find Out More**

- Encontrar en Internet los distintos tipos de servicios para negocios que Correos ofrece en su país y compararlos con los de otro país.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.

- **Grammar**

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

- **Tips**

- Uso de *mail* y *post* como sinónimos en inglés para referirse al correo entrante.
- Uso de palabras con varias categorías gramaticales.
- Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
- Diferencias entre el inglés británico y el americano para referirse al código postal: *postcode* (Br. Eng.) vs. *zip code* (Am. Eng.).



Review 3

- **Reading**
 - Leer un artículo con pautas para escribir correos electrónicos y relacionar cada título con el párrafo correspondiente para demostrar la comprensión del texto.
- **Speaking**
 - Practicar una conversación para comentar otras pautas para escribir correos electrónicos utilizando las ideas que se dan o las suyas propias.
 - Practicar una conversación entre un encargado y un asistente administrativo y contestar varias preguntas para demostrar la comprensión.
- **Writing**
 - Escribir un correo electrónico para mandar varias tareas a un asistente administrativo/a utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Escuchar a un diálogo en el que una empleada le explica a un nuevo asistente administrativo por qué es importante seguir unas pautas para la recepción de correo entrante y colocar las frases en orden para demostrar su comprensión.
 - Escuchar tres conversaciones en las que tres personas comentan un error que han cometido.

3ª EVALUACIÓN

UNIT 9: *Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings*

a) Objetivos

- Comprender una conversación entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión, varias palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones, una llamada telefónica entre dos empleados para programar una reunión, y una conversación entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.
- Comprender un correo electrónico sobre la programación de una reunión y un correo electrónico para solicitar la reorganización de una agenda.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, el cambio de fecha y/u hora de reuniones, y los problemas de salud.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha y/u hora de reuniones.
- Redactar un correo electrónico para solicitar información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender a utilizar correctamente los verbos modales *can*, *could*, *must*, *mustn't* y *should*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo



administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la programación de reuniones.
- Comprensión oral de una llamada telefónica entre dos empleados para programar una reunión.
- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados para cambiar de fecha una reunión.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre por qué es importante hacer que los empleados estén al corriente de la orden del día antes de una reunión. Dar tres razones.
- Lectura de un correo electrónico para solicitar la reorganización de una agenda.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, el cambio de fecha y/u hora de reuniones, y los problemas de salud.

• **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo para programar una reunión de negocios.

• **Writing**

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



puesto de trabajo.

- **Find Out More**
 - Mirar el calendario del correo electrónico y decir qué funciones tiene y las que consideran más útiles.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con la programación de reuniones, el cambio de fecha y/u hora de reuniones, y los problemas de salud.
- **Grammar**
 - Uso correcto de los verbos modales *can, could, must, mustn't* y *should*.
- **Tips**
 - Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.
 - Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions

a) Objetivos

- Comprender una conversación breve entre dos personas que se conocen en una exposición, una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes y varias palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.
- Comprender un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y nacionalidades, el clima, el transporte y las indicaciones.
- Emitir mensajes orales relacionados con los tópicos, los países y nacionalidades e indicaciones.
- Aprender a utilizar correctamente *have to / don't have to* y *don't have to / mustn't*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación breve entre dos personas que se conocen en una exposición.



- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre qué temas de conversación consideran adecuados para conversaciones breves con desconocidos y cuáles no.
- Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Reading**

- Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.
- Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

- **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y nacionalidades, el clima, el transporte y las indicaciones.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de una conversación breve en la que se traten temas de conversación relacionados con tópicos.
- Práctica de una conversación para hablar de países y que el compañero/a averigüe de cuál país o de qué nacionalidad se trata.
- *Your Turn*: práctica de una conversación breve entre dos empleados de diferentes departamentos de una empresa que se encuentran en un ascensor.
- *Your Turn*: práctica de una conversación breve en una exposición.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.

- **Writing**

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

- **Find Out More**

- Buscar en Internet imágenes de casetas de exposiciones y decir qué tienen en común unas con otras. Luego decir cuáles creen que tienen más probabilidad de atraer a clientes y cuáles son las más útiles.



- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y nacionalidades, el clima, el transporte y las indicaciones.
- **Grammar**
 - Uso correcto de *have to / don't have to / don't have to / mustn't*.
- **Tips**
 - Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.
 - Uso de palabras polisémicas.
 - Formas de llamar al metro en diferentes ciudades: *Tube* en Londres, *Metro* en Madrid y *Subway* en Nueva York.

Review 5

- **Reading**
 - Leer una entrada de blog y decir si las frases son verdaderas o falsas para demostrar la comprensión del texto.
- **Writing**
 - Escribir la respuesta a una invitación a una reunión de un nuevo cliente, utilizando las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Escuchar una conversación en la que se piden indicaciones para ir a un centro de exposiciones en la recepción de un hotel, y decir dónde se encuentra en el mapa para demostrar su comprensión.
 - Escuchar una charla en una oficina.
- **Speaking**
 - Practicar una conversación para pedir y dar indicaciones con ayuda de un mapa.
 - Practicar una charla utilizando tópicos.

UNIT 11: *Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints*

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una cliente sobre la reclamación por un error en una factura, tres conversaciones sobre tres reclamaciones, una conversación telefónica entre una asistente administrativa y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo, y varias palabras y expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes.
- Comprender una página de un curso de formación *online* y un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- Aprender vocabulario relacionado con las quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes y los adjetivos.



- Emitir mensajes orales relacionados con las reclamaciones.
- Redactar una conversación entre un auxiliar administrativo y un cliente sobre una reclamación por un error en una factura y varias frases relacionadas con quejas de clientes.
- Aprender a utilizar correctamente los adjetivos comparativos y los adjetivos superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las quejas de clientes.
 - Comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre una asistente administrativa y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - Comprensión oral de expresiones relacionadas con la gestión de quejas de clientes.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Reading**
 - Lectura de una página de un curso de formación *online*.
 - Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
 - *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la respuesta a una pregunta sobre si alguna vez han dejado de consumir/comprar productos de una empresa debido a que no se gestionó su reclamación correctamente.
 - Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.
- **Vocabulary**
 - *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.
 - *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes y los adjetivos.



- **Speaking**
 - *Your Turn*: práctica de una conversación entre un auxiliar administrativo y un cliente sobre una reclamación por un error en una factura.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un administrativo y un cliente en el que uno realiza una reclamación y el otro la gestiona.
 - *Your Turn*: práctica de una conversación entre una asistente administrativa y un cliente sobre la reclamación por un mal servicio y las gestiones que se llevarán a cabo para solucionarlo.
 - *Your Turn*: práctica de una conversación para rellenar una hoja de reclamaciones.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de una conversación entre un auxiliar administrativo y un cliente sobre una reclamación por un error en una factura utilizando las frases y la información que se dan.
 - Redacción de frases relacionadas con quejas de clientes.
- **Find Out More**
 - Elegir cuatro imágenes donde aparecen prendas o conjuntos de ropa, y buscar en Internet productos parecidos. Luego decir cuáles son los lugares más caros donde se compran prendas de ropa como esas y cuáles son los más económicos.
- **Vocabulary Builder**
 - Traducción del vocabulario relacionado con las quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes y los adjetivos.
- **Grammar**
 - Uso y formación de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares.
 - Uso y formación de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Ortografía de algunas palabras con plural irregular.
 - Uso correcto de los sufijos *-ed* y *-ing* para formar adjetivos.

UNIT 12: *Booking Flights / Problems with Flights*

a) Objetivos

- Comprender una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada, una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe



organizar un viaje para su jefe, una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo y varias palabras y expresiones relacionadas con los problemas con los vuelos.

- Comprender un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que le reserve un vuelo de vuelta basándose en la información que le facilita y el libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.
- Aprender vocabulario relacionado con las reservas de vuelos, los viajes en avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reservas y cambios de vuelos, y los problemas con los vuelos.
- Aprender a utilizar correctamente la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ... / (not) enough ... y less ... than / the least ...*, y los adverbios de modo y de intensidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• **Listening**

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.
- *Think!*: fomento del pensamiento crítico mediante la reflexión de tres razones por las que la gente vuela al extranjero por motivos de trabajo.
- Comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los problemas con los vuelos.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Reading**

- Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que le reserve un vuelo de vuelta basándose en la información que le facilita.
- Lectura del libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.
- Realización de varias actividades para demostrar la comprensión.

• **Vocabulary**

- *IC / IS Vocabulary Presentation & IS Wordlist Plus*: promoción del aprendizaje independiente y mayor aprovechamiento del tiempo en clase.



- *Working with Vocabulary*: aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las reservas de vuelos, los viajes en avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

- **Speaking**

- *Your Turn*: práctica de una conversación entre una empleada de una empresa y un agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada utilizando las expresiones aprendidas en la sección y la información que se da.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
- *Your Turn*: práctica de una conversación entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarle a cambiar los vuelos.

- **Writing**

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

- **Find Out More**

- Pensar en un lugar al que les gustaría viajar en avión y buscar en Internet el vuelo sin escalas, o con el menor número de escalas posible, con el precio más bajo.

- **Vocabulary Builder**

- Traducción del vocabulario relacionado con las reservas de vuelos, los viajes en avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

- **Grammar**

- Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ... / (not) enough ..., less ... than / the least ...*
- Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.
- Diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU.
- Diferentes formas de referirse a la recogida de equipajes y el mostrador que objetos perdidos en el Reino Unido y en EE. UU.

Review 6

- **Reading**

- Leer un artículo con varias reseñas negativas relacionadas con la compra



de productos electrónicos y decir qué cliente tuvo cada una de las experiencias para demostrar la comprensión del texto.

- **Writing**
 - Escribir un correo electrónico para presentar una queja, utilizando la información que se da y las frases que se enseñan en el cuadro *Useful Language*.
- **Listening**
 - Escuchar tres diálogos de tres clientes que presentan reclamaciones a diferentes empresas y marcar la opción correcta en cada caso para demostrar su comprensión.
 - Escuchar un diálogo sobre un viaje.
- **Speaking**
 - Practicar una conversación en la que se comenta un problema relacionado con la compra de un coche.
 - Practicar una conversación relacionada con los problemas con los vuelos y el aeropuerto.

7. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

El currículo debe estar enfocado a asegurar la adquisición de las capacidades profesionales propias del título y no solamente a la instrucción e importación de conceptos y conocimientos propios de la enseñanza más tradicional. Al contrario, y de acuerdo con las propias expectativas de la sociedad, debe incluir otros aspectos como son: actitudes, valores y habilidades prácticas. El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como la redacción de correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un **método eminentemente práctico** para los alumnos/as.

El aprendizaje significativo debe estar siempre en estrecha relación con los criterios metodológicos. Por ello, seguiremos la metodología habitual en nuestro departamento para la enseñanza de la lengua inglesa, que es un “método ecléctico”, es decir, hemos escogido aquellas técnicas o aspectos que consideramos son más interesantes dentro de la amplia gama de metodologías que podemos encontrar actualmente referidas a la enseñanza de lenguas extranjeras. En este sentido, debemos subrayar que nuestro enfoque será básicamente comunicativo, dirigido a la práctica de las cuatro destrezas: comprensión y producción oral (*listening* y *speaking*), comprensión y producción escrita (*reading* y *writing*). Daremos mucha importancia a la expresión oral, ya que éste es uno de los grandes hándicaps con el que nos encontramos en la enseñanza de idiomas. Un porcentaje variable del alumnado suele presentar grandes deficiencias en la pronunciación, entonación, fluidez y corrección de la expresión oral, y por ello necesitan practicar muchísimo la parte oral para poder enfrentarse a los retos que encontrarán en sus futuros trabajos. Desarrollaremos y practicaremos estrategias que mejoren su comprensión y expresión oral. Insistiremos en que el alumnado y la profesora deben utilizar el inglés como medio de comunicación en la clase desde el



comienzo. Intentaremos que la comunicación no sea exclusivamente entre profesora y alumn@ sino que potenciaremos la interacción entre el alumnado todo lo posible, de manera que participen en la comunicación intercambiando ideas, información, opiniones, etc. También actuaremos como “monitores” en su proceso de aprendizaje, con el fin de concederles autonomía en el mismo. Será el propio alumnado quien en última instancia, reflexione sobre su forma de adquirir nuevos conocimientos. Por otra parte, ofreceremos recursos alternativos al libro de texto y ampliaremos las vías de acceso a la información y el conocimiento. Es importante resaltar la figura del asistente de conversación en 1º, ya que este año empieza la opción bilingüe en nuestro centro, recurso que sin duda favorecerá la práctica de las destrezas orales.

El aprendizaje significativo está muy ligado a los criterios metodológicos, que pueden estar representados en una serie de acciones educativas. Entre ellas destacamos: averiguar el nivel real del alumnado mediante una evaluación inicial para tenerlo en cuenta de cara a posibles modificaciones de la programación, potenciar las técnicas investigación e indagación, fomentar el trabajo en equipo, participar en clase cuidando los turnos de palabra, favorecer una actitud tolerante y respetuosa y desarrollar la autonomía tanto en aspectos cognoscitivos como profesionales. De esta manera, se tenderá a que los alumnos desarrollen contenidos referentes a acciones o estrategias mentales, así como técnicas de trabajo tendentes a desarrollar los procesos de aprendizaje. También se desarrollarán otros contenidos que despierten actitudes favorables hacia el aprendizaje y que faciliten el establecimiento de relaciones sociales y morales dentro del área. Es decir, el objetivo es desarrollar los procedimientos que permitirán al alumno adquirir conceptos, desarrollar aptitudes, valores y normas, llegando a un alto grado de autonomía en su proceso de aprendizaje.

Nos valdremos de autoevaluaciones así como del cuestionario sobre la actuación de la profesora, uso de materiales, y sobre su propio aprendizaje que realizarán al final de cada trimestre y que nos servirá para obtener información útil. Mediante pruebas orales y escritas, así como mediante la evaluación de sus proyectos, la profesora intentará averiguar el grado de asimilación de los contenidos por parte del alumnado y una vez detectadas las deficiencias, intentaremos subsanarlas insistiendo en aquellos aspectos no asimilados o mal asimilados por el alumnado.

8 IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA (Criterios de Evaluación)

Los contenidos se han agrupado en los cinco bloques (análisis de mensajes orales, interpretación de mensajes escritos, producción de mensajes orales, emisión de textos escritos e identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera (inglesa)).

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha situado el mensaje en su contexto.



- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
 - c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
 - d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
 - e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
 - f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
 - g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
 - h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.



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

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Contenidos básicos

Análisis de mensajes orales:

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, grabados.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Ideas principales y secundaria

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto,

Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

- Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.



- Terminología específica del sector de la administración.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

– Terminología específica del sector de la administración.

– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

– Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la restauración.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

– Coherencia textual:

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.

Tipo y formato de texto.

- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:
- Ejemplificación.
- Conclusión y/o resumen del discurso.



- Uso de los signos de puntuación.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera:

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa

9 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS (Instrumentos de Evaluación, Criterios de Calificación generales del curso y Criterios de Calificación evaluación extraordinaria

Realizaremos un sistema de evaluación continua que conlleva un seguimiento individualizado del alumno desde el inicio del curso hasta el final del mismo. Esta evaluación tiene en cuenta las cuatro destrezas, la gramática, la traducción y el vocabulario, el uso de las técnicas de aprendizaje, y su actitud hacia el aprendizaje. La evaluación continua es muy útil ya que no descartamos lo ya aprendido y al mismo tiempo se puede recuperar lo no aprendido en otro momento. Al tratarse de una asignatura que siempre implica la utilización de funciones y estructuras aprendidas con anterioridad, no habrá eliminación de materia en cada evaluación, así los alumnos realizarán pruebas de toda la materia que se haya impartido hasta la fecha del examen y por tanto no habrá pruebas específicas de recuperación. Puesto que la materia se va acumulando, el alumno tiene el tiempo necesario para ir adquiriendo los hábitos que no alcanzó en la evaluación anterior, de tal forma que recupera si se supera la evaluación siguiente. Este proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos nos proporcionará información acerca de si han conseguido los objetivos propuestos, y ayudará a los alumnos y al profesor a detectar y superar errores, haciendo que saquen el máximo provecho de sus capacidades.

Cada evaluación aprobada supone haber superado la evaluación o evaluaciones anteriores del curso. Aunque incluiremos un pequeño porcentaje de los contenidos de las evaluaciones anteriores para motivar el repaso de los alumnos, el hecho de que éstos cometan errores correspondientes a materia ya superada no supondrá que los alumnos suspendan las evaluaciones anteriores ya que estos errores son normales en el proceso de aprendizaje de una lengua extranjera.

Los procedimientos que utilizaremos en la evaluación de los aprendizajes serán los siguientes:

Evaluación Inicial

Se realizará a principio del curso y nos servirá de guía tanto para el propio alumno como para el profesor, ya que trataremos de detectar los errores conceptuales y las ideas previas que los alumnos poseen. Además como pretendemos evaluar el progreso de los alumnos y no sólo los logros alcanzados, tendremos en cuenta este diagnóstico inicial no sólo para conocer el nivel de partida de los alumnos, sino también para



adecuar si es necesario la programación de los contenidos a dicho nivel. El test de Evaluación Inicial incluirá obligatoriamente una prueba escrita sobre gramática, vocabulario y redacción y opcionalmente una prueba de lectura comprensiva, audición, traducción y una prueba oral.

La evaluación de los conocimientos previos también se puede realizar antes de comenzar cada unidad, utilizando los objetivos primordiales y preguntando a los alumnos/as lo que saben de cada uno y cuáles de ellos piensan que deberán trabajar más.

Evaluación Formativa

Utilizaremos cualquier información obtenida mediante ella para mejorar cualquier aspecto del proceso de enseñanza – aprendizaje. Su objetivo es detectar lagunas y deficiencias y tomar las medidas oportunas para superarlas. De esta manera la evaluación se convierte en una parte integral del proceso de enseñanza- aprendizaje y no únicamente en una actividad de calificación.

Para realizar esta evaluación formativa nos serviremos de varias herramientas o instrumentos de recogida de información:

- a) Actividades realizadas en el aula. Las actividades que se hagan en el aula formarán parte del proceso de evaluación continua y esto estimulará a los alumnos en la adquisición del hábito diario y sistemático del estudio, y consideraremos así su progreso en las estrategias relacionadas con las destrezas de *listening, speaking, reading y writing*.
- b) Workbook. Valoraremos si los ejercicios están bien corregidos, si se realizan los deberes que se mandan para casa y si está actualizado.
- c) Actitud. Tendremos en cuenta si nuestros alumnos participan activamente, si muestran interés por aprender, si muestran interés por el conocimiento de la lengua extranjera, si respetan y conocen las diferencias internacionales, si muestran respeto por los demás, si trabajan cooperativamente, si se responsabilizan de sus tareas, si asisten a clase regularmente, si toman conciencia del propio aprendizaje y si muestran creatividad.

Evaluación Sumativa

- a) Pruebas escritas y orales: en la evaluación sumativa, a través de pruebas escritas y orales el profesor evaluará el grado de asimilación de los contenidos dados. El número de pruebas que se aplicarán por período de evaluación dependerá del criterio del profesor una vez supervisado el nivel de los alumnos.
- b) Proyectos: los proyectos ofrecen al alumno la posibilidad de poner en práctica lo que sabe y sus ideas, al mismo tiempo que consolida y amplía el lenguaje aprendido. La confección de proyectos contribuye al desarrollo integral del alumno ya que favorece la creatividad, la autonomía y la cooperación con los demás. Los proyectos podrán hacerse individualmente o en equipo. En cuanto al enfoque, ellos decidirán si siguen de cerca el modelo presentado en el libro del alumno, o por el



contrario, modificarlo y adaptarlo a sus deseos. Los puntos a evaluar en cada proyecto serán:

- puntualidad en la entrega
- orden y limpieza
- originalidad en los contenidos
- aportación de materiales
- consulta de fuentes
- corrección formal.

Toda la información recogida de la evaluación sumativa y de la formativa aparecerá en la ficha del alumno.

Cada trimestre, el profesor realizará dos tipos de evaluaciones, una formativa y otra sumativa. En la formativa, evaluará el grado de participación e interés de los alumnos en las conversaciones, ejercicios en casa y en clase, y actividades extraescolares y complementarias a través de un seguimiento día a día del alumno. Evaluaremos además la progresión del alumno a través de ejercicios orales siempre que sea posible, así como en actividades que pongan en juego varias destrezas. En la sumativa, realizaremos pruebas puntuales sobre gramática, vocabulario, traducción, redacción, audición, pruebas de lectura comprensiva y pruebas orales.

Creemos que la evaluación es el instrumento principal de medida de lo que realmente sucede en el aula y no se limita exclusivamente a proporcionar información a los alumnos sobre su proceso de aprendizaje, ya que también facilita información al profesor sobre la eficacia de los métodos empleados. De hecho, el profesor evaluará su propia actividad dando al alumno la posibilidad por medio de encuestas o de debates de opinar sobre la labor del profesor y del devenir de las clases; el profesor por su parte se servirá de estos comentarios y del grado de consecución de los objetivos propuestos para su autoevaluación.

En cuanto a la autoevaluación del alumno, mediante cuestionarios trimestrales opinarán sobre su propio proceso de aprendizaje.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN GENERALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

El departamento en su conjunto establece los siguientes instrumentos para calificar a nuestros alumnos con el fin de operar con la mayor objetividad. Cada trimestre, sobre un total de un 100%, las calificaciones se desglosarán del siguiente modo:

EN PRIMER CURSO DE GRADO MEDIO:

1. Pruebas escritas sobre gramática, vocabulario y traducción: **40%**
2. Pruebas de lectura comprensiva: **15%**
3. Pruebas de redacción: **15%**
4. Pruebas orales: **15%**
5. Pruebas de escucha: **15%**



En este apartado se puede valorar:

- a. Los trabajos realizados por el alumno para actividades de clase o para las distintas actividades extraescolares y complementarias teniendo en cuenta la presentación de los mismos, la corrección formal, las estrategias de investigación utilizadas, la puntualidad en la fecha de entrega, la creatividad, la originalidad y la iniciativa personal del alumno.
- b. La actitud del alumno hacia la asignatura. Nuestro departamento considera los siguientes aspectos como definidores de una buena actitud hacia la asignatura: participar activamente, mostrar interés por aprender, mostrar interés por conocer el funcionamiento de la lengua extranjera, respetar y conocer las diferencias internacionales, mostrar respeto por los demás, trabajar cooperativamente, responsabilizarse de las tareas de uno mismo, tomar conciencia del propio aprendizaje autónomo, mostrar creatividad y asistir regularmente a clase.

Por otra parte, señalamos que la falta a clase de modo reiterado (30% de faltas anuales justificadas o injustificadas) puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación.

El sistema extraordinario de evaluación para los alumnos que superen el 30% de faltas de asistencia por evaluación consistirá en una única prueba escrita por evaluación y la correcta realización de los trabajos encomendados. En el caso de que no se incorpore en tiempo de cualquiera de las evaluaciones parciales, se podrá someter a una única prueba global a final de curso. Esta prueba será siempre sobre todos los contenidos contemplados en nuestro currículum, realizándose hasta 10 preguntas distintas, valorando la prueba entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para conseguir el suficiente o aprobado.

En todos los exámenes que se realicen durante el curso constará por escrito la puntuación asignada a cada pregunta de los mismos.

En la prueba **extraordinaria de Junio de 1º** usaremos los siguientes criterios para calificar:

1. Prueba escrita sobre gramática, vocabulario y traducción: **50%**.
2. Prueba de lectura comprensiva: **20%**.
3. Prueba de redacción: **15%**
4. **Comprensión oral 15%**

Asimismo, hay que señalar que el alumnado que necesite presentarse a la prueba extraordinaria de junio, recibirá orientaciones por escrito sobre lo que debe preparar y sobre qué estudiar.

En cada evaluación, así como en los exámenes de junio, el alumno deberá obtener una calificación igual o superior al 30% del porcentaje asignado en las pruebas escritas sobre gramática, vocabulario y traducción. En caso contrario, el resto de pruebas e instrumentos para calificar no se les tendrá en cuenta.



10. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.

Nosotros como profesores, debemos hacer conscientes a nuestros alumnos de la importancia del uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Hemos de enseñarles a usar Internet para buscar, no sólo actividades de gramática, sino también lecturas, grabaciones, juegos de palabras, con los que pueden mejorar su nivel de inglés, al mismo tiempo que disfrutan.

Pretendemos que nuestros alumnos desarrollen la capacidad de utilizar Internet y otras tecnologías de la información y comunicación como herramienta de aprendizaje en cualquier contexto, bien dentro y fuera del aula, para ampliar sus conocimientos sobre los países de habla inglesa para que adquieran una idea general de los elementos culturales más relevantes de los países donde se habla la lengua extranjera, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos Internet y otras tecnologías de la información y comunicación.

La ventaja de las actividades *on line* es que se adaptan a cada tipo de alumno, ya que se pueden encontrar actividades de todos los niveles.

Contamos con aulas temáticas, equipadas con ordenadores portátiles, cañones y pizarras digitales que podemos utilizar, tanto para proyectar lo que creamos necesario de lo existente en Internet, así como los diferentes DVDs con los que contamos en nuestro departamento.

Asimismo, tenemos la suerte de utilizar un libro que dispone de edición digital, con lo que proyectamos el mismo en nuestra pizarra digital y hacemos uso de las múltiples utilidades que nos ofrece este recurso con la consiguiente motivación del alumnado. Además, utilizamos cada vez más las presentaciones en Power Point para introducir contenidos, así como para repasarlos. Ésta es una herramienta muy interesante, ya que es muy motivadora para los alumnos.

Hay que añadir, que utilizamos la página *web* del Centro para publicar todos los asuntos relacionados con nuestra asignatura que nos parece interesante destacar.

En general, si queremos que nuestros alumnos se involucren en su proceso de aprendizaje, debemos motivarlos con materiales atractivos y auténticos que reflejen la vida real.

11. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO.

Cada alumno/a tiene su propia capacidad para aprender cosas y retenerlas, pero esto no es sinónimo de su capacidad intelectual. Partimos de la base de que todos los alumnos son capaces de alcanzar un nivel mínimo siempre que sigan un ritmo sostenido de trabajo, el cual puede ser diferente para cada uno.

Normalmente, comenzamos con actividades más controladas para, poco a poco, permitir que los alumnos utilicen esos mismos contenidos en actividades libres o menos controladas.

La motivación del alumno para aprender también es muy importante, sobre todo



cuando se trata de un idioma, puesto que depende mucho del historial de éxito o de fracaso que haya podido tener hasta ese momento. Es por esto por lo que los temas que se incluyen en los distintos niveles están adaptados a sus edades, experiencias y entorno.

A la hora de trabajar en un idioma, también hay variedad de estilos. Unos alumnos pueden reaccionar muy rápidamente y sin embargo necesitar varios intentos para asimilar una idea, mientras que otros pueden trabajar más concienzudamente y aprender más despacio obteniendo el mismo resultado. Este factor lo tenemos en cuenta sistemáticamente y, por ejemplo, a la hora de enseñar estructuras gramaticales lo hacemos con tablas y ejercicios para aprender y repasar la gramática paso a paso, al igual que una amplia repetición y práctica en distintas situaciones para aquellos alumnos que no usen tanto el estilo analítico cuando aprenden.

ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

No hay alumnos catalogados como tales.





ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

No hay alumnos catalogados como tales.

ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.

Alumnos procedentes de países de habla inglesa. Cada año recibimos alumnos de nacionalidad británica que obviamente presentan una gran competencia lingüística. En clase de inglés repasan gramática, realizan proyectos sobre aspectos socioculturales relacionados con su país de origen y hacen traducciones directas e inversas para ampliar sus conocimientos de vocabulario y su competencia lingüística en castellano.

12 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES (Instrumentos de Evaluación específicos así como su temporalización).

No hay alumnos pendientes en 1º

13 MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.

En general, debido a las características de nuestra asignatura, será fácil presentar textos a nuestros alumnos que sean de su interés en cada unidad didáctica. Después se les puede animar a buscar más información sobre el tema tratado en Internet y hacer un resumen sobre lo que han leído.

Se les animará a leer libros, artículos de periódicos o revistas que encontrarán en el Departamento de Inglés, en la Biblioteca del Centro ó en Internet. Podemos establecer una sesión mensual o quincenal para disfrutar, curiosear textos, ver fotografías y documentos, leer en voz alta o de forma silenciosa, exponer o no a los demás lo leído, leer algún texto conjuntamente o traer textos diferentes e intercambiarlos.

La idea es multiplicar la variedad de textos que se le plantea al alumnado y que, presumiblemente, ayuda a mejorar su capacidad de comprensión y procesamiento de informaciones diferentes. Por otra parte los libros están para ser tocados, comentados, leídos y volver a ellos de vez en cuando

14. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

14.1 Recursos materiales y didácticos propios del módulo (*)

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el *Student's Book* y el *Workbook* de *Burlington Professional Modules: Office Administration Second Edition*. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.

Este material se articula en torno a los siguientes principios básicos:

- **Transmitir a los alumnos un vocabulario útil y necesario para comunicarse en inglés.** Para ello, en cada unidad se presenta, practica y recicla vocabulario relativo a un tema determinado.
- **Ayudar a los alumnos a comprender la gramática inglesa y utilizar la lengua de forma correcta,** sobre la base de explicaciones claras y una práctica progresiva que va de conceptos sencillos a otros más complejos.



- **Trasladar a los alumnos aspectos de la cultura de los países anglosajones y propiciar una comparación con su propia cultura** a través de los textos del método.
- **Plasmar el mundo real más allá del aula** con la ayuda de textos y secciones informativas, dentro de las unidades.
- **Proporcionar a los alumnos herramientas para expresarse, tanto de forma oral como por escrito, acerca de temas que les resultarán interesantes y motivadores.** Se les ofrece, no sólo la práctica necesaria, sino también ayuda para preparar tanto textos orales como escritos.
- **Dar a los alumnos la oportunidad de reciclar y repasar el vocabulario y las estructuras que van aprendiendo** en los apartados de repaso.
- **Permitir a los alumnos evaluar su propio progreso** utilizando diferentes ejercicios de auto-evaluación.
- **Hacer posible que los alumnos se conviertan en mejores estudiantes de idiomas, y también más independientes.** Se les anima a repasar y utilizar los componentes multimedia para practicar en casa.

Además de este material, usaremos una amplia gama de recursos que detallamos a continuación:

- *Flashcards* y pósters muy útiles para la práctica oral
- Fotocopias de actividades para práctica oral y para práctica complementaria.
- Elaboración de materiales con la ayuda de los profesores especialistas del ciclo.
- Juegos didácticos de Gramática y Vocabulario.
- Material *On-line*.

15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (*)

El Departamento de Inglés Este año no ha previsto ninguna actividad.

16. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos, pues, que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Agentes e instrumentos de evaluación



La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos cuestionarios para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo simplificado para la 1ª y 2ª evaluación y otro distinto y más completo para la evaluación final.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejorada

