



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "LENGUA EXTRANJERA PARA USO PROFESIONAL"

1º C.F.G.S. "DESARROLLO DE APLICACIONES WEB"

I.E.S. "BERNALDO DE QUIRÓS"
MIERES - ASTURIAS

Fecha de aprobación



Índice

	Página
1. Breve descripción de la asignatura	3
2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo	3
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	5
4. Contenidos	6
5. Orientaciones pedagógicas	7
6. Metodología	8
7. Libro de texto y materiales	9
8. Sistema de calificación y evaluación	9
9. Procedimiento de recuperación	9
10. Pruebas extraordinarias	10
11. Pérdida del derecho a la evaluación continua	10
12. Indicadores de logro y procedimiento de evaluación de la programación docente	11
13. Seguimiento mensual de la marcha de la programación didáctica	11
PROGRAMACIÓN DETALLADA DEL MÓDULO L.E.U.P.	12
SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS POR UNIDADES	17



Módulo "Lengua Extranjera para Uso Profesional".

Primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional en Desarrollo de Aplicaciones Web.

Código: **PA0003**.

Nº de créditos/horas: **2 horas semanales**.

1. Breve descripción de la asignatura

El módulo "Lengua Extranjera para Uso Profesional" se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional en Desarrollo de Aplicaciones Web, según el currículo establecido por Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo, y desarrollado por la Consejería de Educación del Principado de Asturias (B.O.P.A.16-VIII-2012). El módulo pretende reforzar y consolidar conocimientos previos de inglés como lengua extranjera, así como introducir terminología específica de la especialidad. Se pretende desarrollar la competencia comunicativa de los alumnos tanto en lengua oral como escrita, ayudándolos también a desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo que les permitan desenvolverse con soltura en el idioma y solucionar por sí mismos posibles dudas que puedan surgirles en su futuro profesional.

2. Competencias profesionales, personales y sociales del ciclo

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

- a) Configurar y explotar sistemas informáticos, adaptando la configuración lógica del sistema según las necesidades de uso y los criterios establecidos.
- b) Aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad en sistemas, servicios y aplicaciones, cumpliendo el plan de seguridad.
- c) Gestionar servidores de aplicaciones adaptando su configuración en cada caso para permitir el despliegue de aplicaciones web.
- d) Gestionar bases de datos, interpretando su diseño lógico y verificando integridad, consistencia, seguridad y accesibilidad de los datos.
- e) Desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos utilizando lenguajes, objetos de acceso y herramientas de mapeo adecuados a las especificaciones.
- f) Integrar contenidos en la lógica de una aplicación web, desarrollando componentes de acceso a datos adecuados a las especificaciones.
- g) Desarrollar interfaces en aplicaciones web de acuerdo con un manual de estilo, utilizando lenguajes de marcas y estándares web.



- h) Desarrollar componentes multimedia para su integración en aplicaciones web, empleando herramientas específicas y siguiendo las especificaciones establecidas.
- i) Integrar componentes multimedia en el interface de una aplicación web, realizando el análisis de interactividad, accesibilidad y usabilidad de la aplicación.
- j) Desarrollar e integrar componentes software en el entorno del servidor web, empleando herramientas y lenguajes específicos, para cumplir las especificaciones de la aplicación.
- k) Desarrollar servicios para integrar sus funciones en otras aplicaciones web, asegurando su funcionalidad.
- l) Integrar servicios y contenidos distribuidos en aplicaciones web, asegurando su funcionalidad.
- m) Completar planes de pruebas verificando el funcionamiento de los componentes software desarrollados, según las especificaciones.
- n) Elaborar y mantener la documentación de los procesos de desarrollo, utilizando herramientas de generación de documentación y control de versiones.
- ñ) Desplegar y distribuir aplicaciones web en distintos ámbitos de implantación, verificando su comportamiento y realizando modificaciones.
- o) Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.
- p) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- q) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- r) Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- s) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- t) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- u) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- v) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.



x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Comprende información global y específica en mensajes orales emitidos en lengua inglesa en situaciones comunicativas cara a cara o por medios técnicos sobre temas y actividades propias de su entorno profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Comprende e interpreta la información oral transmitida en instrucciones, descripciones, explicaciones, opiniones y argumentaciones relacionadas con el sector.
- b) Identifica información específica y datos relevantes en mensajes audiovisuales relacionados con la actividad profesional.

2. Se expresa e interactúa oralmente en inglés en situaciones referidas a la actividad profesional.

Criterios de evaluación:

- a) Pide y da información sobre aspectos concretos relativos a actividades propias del sector, aplicando fórmulas establecidas y utilizando terminología profesional específica para lograr una mayor precisión y concreción.
- b) Hace presentaciones y exposiciones sobre aspectos diversos del entorno profesional y defiende sus opiniones y las contrasta con opiniones ajenas.

3. Comprende información escrita en lengua inglesa, relativa tanto a aspectos técnicos, tecnológicos, científicos como a aspectos socio-profesionales, económicos y laborales característicos del sector.

Criterios de evaluación:

- a) Identifica datos y referencias fundamentales útiles para el desarrollo de la actividad profesional y la correcta interpretación de las relaciones personales y socio-profesionales.
- b) Distingue y analiza críticamente las particularidades socio-culturales del sector profesional en diferentes países de lengua inglesa.

4. Escribe diversos tipos de textos en inglés con fines específicos dentro de la actividad profesional adecuados a la situación comunicativa, al propósito y a la persona interlocutora.

Criterios de evaluación:

- a) Redacta y cumplimenta documentos e informes propios del sector con una finalidad concreta.



- b) Elabora textos escritos adecuados a un determinado propósito comunicativo sintetizando y valorando críticamente información procedente de varias fuentes.
- c) Expresa por escrito ideas y opiniones propias o ajenas sobre temas relacionados con la actividad profesional.

5. Conoce y utiliza con autonomía las fuentes adecuadas de material de consulta para elaborar textos en lengua inglesa, orales y escritos, con una intención comunicativa concreta, presentándolos con corrección y precisión.

Criterio de evaluación:

Selecciona con criterio y de forma autónoma la información de las fuentes disponibles (diccionarios, gramáticas, manuales, internet, etcétera) y la utiliza de forma adecuada en la aplicación de las normas gramaticales, del léxico específico de la actividad profesional, y de las convenciones de puntuación, estructuración y presentación de textos.

6. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.

Criterio de evaluación:

Emplea las tecnologías de la información y comunicación como soporte para la búsqueda y transmisión de información o elaboración de documentos, con criterios adecuados y de forma autónoma.

7. Valora positivamente la importancia de comunicarse en lengua inglesa y desarrolla progresivamente las estrategias de aprendizaje autónomo.

Criterios de evaluación:

- a) Utiliza la lengua inglesa como instrumento que facilita la inserción socio-laboral, el intercambio de información y el enriquecimiento personal, y que contribuye al aprendizaje a lo largo de la vida.
- b) Reconoce el propio estilo de aprendizaje y aplica con responsabilidad mecanismos de autoevaluación y de autocorrección.

4. Contenidos

Uso oral y escrito de la lengua inglesa:

— Comprensión y producción de información oral, transmitida cara a cara o a través de medios técnicos, sobre asuntos relacionados con los intereses profesionales (presentación y descripción de material de trabajo, procedimientos y productos, análisis y prospección) y participación en situaciones de interacción con fines comunicativos concretos (solicitud o transmisión de información, entrevistas, debates, etcétera) haciendo uso del léxico profesional.



- Comprensión, redacción y formalización, en distintos soportes, de información escrita relacionada con la actividad profesional propia del sector (demanda o envío de información, materiales o recursos, instrucciones, presentaciones, descripciones, explicaciones, argumentaciones, informes, etcétera) seleccionando y aplicando la terminología específica.
- Planificación del proceso de elaboración de textos orales y escritos, utilizando mecanismos de organización, articulación y cohesión textual.
- Lectura autónoma de textos diversos en lengua inglesa, de cierta extensión, relacionados con los intereses académicos y profesionales.

Autonomía y estrategias de aprendizaje:

- Búsqueda de información específica en diversas fuentes (enciclopedias, catálogos, folletos, manuales, diccionarios, gramáticas, internet, etcétera) relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.
- Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.
- Aplicación de estrategias para revisar, ampliar y consolidar el léxico y las estructuras lingüísticas de la lengua objeto de estudio.

Aspectos culturales y socio-profesionales:

- Análisis y valoración crítica de los referentes culturales y socio-profesionales más significativos de los países de habla inglesa y aplicación coherente de los mismos en el intercambio de información oral y escrita relacionada con la actividad profesional.
- Reflexión sobre aspectos socio-lingüísticos y su aplicación en diferentes situaciones de comunicación.
- Análisis del mercado laboral y elaboración de documentación específica en inglés para el acceso o la movilidad como profesional en el sector, como por ejemplo cartas de presentación, Curriculum Vitae (CV), tomando en consideración las directrices de la Unión Europea al respecto y utilizando las aplicaciones en línea para su cumplimentación.
- Valoración crítica de los estereotipos culturales y de género en el sector profesional y de las conductas implícita o explícitamente discriminatorias.
- Valoración de la importancia del idioma inglés para la formación a lo largo de la vida, como medio para acceder a conocimientos y establecer contactos en el ámbito de la actividad profesional y otros ámbitos de interés personal.

5. Orientaciones pedagógicas

El presente módulo "Lengua extranjera para uso profesional" se centra en el uso técnico de la lengua inglesa y su finalidad es mejorar y especializar la competencia comunicativa del alumnado en el ámbito laboral y profesional. El proceso de enseñanza y aprendizaje se



basará en una metodología activa en la que el alumno y la alumna utilizará la lengua inglesa en situaciones comunicativas, tanto orales como escritas, con una finalidad específica relacionada con sus necesidades e intereses profesionales. Sin duda las tareas comunicativas propuestas fomentarán la motivación del alumnado en la medida en que den una respuesta útil y adecuada a sus intereses para el acceso al mercado laboral y la movilidad dentro del sector profesional.

Se partirá de los conocimientos lingüísticos del alumnado que se consolidarán y ampliarán en la línea de la especialización del idioma, contando con la capacidad del alumnado para utilizar estrategias de aprendizaje y con su implicación y responsabilidad en el proceso de aprendizaje mediante el trabajo autónomo y la autoevaluación.

El alumnado llegará a la especialización en inglés mediante el reconocimiento y la posterior aplicación de la terminología propia de la actividad profesional, del léxico específico y de las fórmulas lingüísticas y frases clave más frecuentes a través de su participación en actividades de comunicación con una finalidad concreta en un proceso de aprendizaje relevante y significativo.

La utilización de documentos auténticos en lengua inglesa relacionados con la actividad profesional y de diverso material de consulta (enciclopedias, catálogos, folletos, manuales, diccionarios, gramáticas, internet, etcétera) facilitará el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado en lengua inglesa a la vez que descubre y se enfrenta a la exigencias del mercado laboral actual, dejándole la puerta abierta para nuevas introspecciones de carácter personal y que podrá rentabilizar en su aprendizaje a lo largo de la vida.

Debe insistirse también en la importancia de las tecnologías de la información y comunicación como herramienta, hoy en día imprescindible, de enseñanza y aprendizaje siempre y cuando se haga un uso consciente y crítico de las mismas, altamente rentable en el desarrollo de los procesos cognitivos de síntesis y argumentación.

Por último, hay que tener en cuenta la dimensión socio-cultural de la lengua objeto de estudio, analizando y contrastando los aspectos del sector profesional en el marco europeo, a través de la comprensión e interpretación de culturas ajenas y valorando críticamente los estereotipos culturales y sexistas así como conductas implícita o explícitamente discriminatorias.

6. Metodología

La metodología empleada sigue un enfoque comunicativo que pretende ayudar a los alumnos a desarrollar las destrezas necesarias para expresarse de manera fluida y clara en la lengua extranjera, tanto de manera oral como escrita. El léxico especializado se introducirá al mismo tiempo que se refuerzan y consolidan el resto de contenidos de la lengua extranjera.

El alumno representa un elemento central en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que el papel del profesor será el de un guía que facilita el desarrollo de la competencia comunicativa en la lengua extranjera. Se adopta un enfoque práctico que pretende que el alumno participe de manera activa el máximo tiempo posible, consolidando así los conocimientos adquiridos y permitiendo al profesor detectar carencias individuales y utilizar



las actividades de refuerzo necesarias para proporcionar una atención apropiada a la diversidad de niveles.

Además, se fomentarán las estrategias de aprendizaje autónomo que permitan al alumno resolver dudas por sí mismo y continuar profundizando su aprendizaje de la lengua extranjera de manera independiente, pudiendo así entender cualquier tipo de texto oral o escrito en diferentes campos y permitiéndole enfrentarse a posibles necesidades que surjan en su futuro profesional.

7. Libro de texto y materiales

El siguiente libro será utilizado como libro de texto:

Taylor, Oliver: Computing and Information Technology – Student's book. Burlington Professional Modules (Ed. Burlington Books). ISBN 976-9963-273-83-6.

Como apoyo, se utilizará también el "workbook" correspondiente.

Otros materiales de apoyo:

Glendinning, Eric H. & McEwan, John: Oxford English for Information Technology. Ed. Oxford.

Ricca-McCarthy, Tom & Duckworth, Michael: English for Telecoms and Information Technology. Oxford Business English (Ed. Oxford).

Marks, Jon: Check your English Vocabulary for Computers and Information Technology. Ed. A & C Black.

8. Sistema de calificación y evaluación

La asignatura se evaluará de la siguiente manera:

- a) Uno o varios exámenes teórico-prácticos en cada trimestre, que supondrán un 75% de la nota de cada evaluación.
- b) La actitud en clase y participación activa a lo largo del curso, que supondrá un 25% de la nota final de cada evaluación.

Se valorará que los alumnos participen de manera activa en la asignatura, muestren interés en ella e intenten utilizar el inglés en el aula.

La asistencia a clase será obligatoria. Aquellos alumnos que no alcancen un mínimo de 70% de la asistencia no tendrán derecho a evaluación continua.

9. Procedimiento de recuperación

El carácter continuo de la evaluación hace que no existan pruebas de recuperación propiamente dichas, dado que los alumnos experimentan una continua revisión de su proceso de aprendizaje a lo largo de los tres trimestres. Cuando un alumno no obtiene la calificación mínima para superar la asignatura, puede recuperarla cuando aprueba la



evaluación siguiente, ya que la materia se acumula y se recicla continuamente en el día a día del aula con las distintas actividades.

El profesor deberá prestar particular atención a aquellos alumnos que presenten mayores dificultades en el aprendizaje del idioma y, dependiendo de las necesidades de cada uno, entregará el material de apoyo necesario. El profesor asesorará al alumno sobre el uso de materiales complementarios disponibles en el departamento didáctico, así como sobre los materiales multimedia con métodos de práctica gramatical, de vocabulario y de estrategias para mejorar su comprensión y expresión escrita, de modo que los alumnos puedan ir superando poco a poco las dificultades de adquisición del idioma. Por otra parte, el profesor podrá seleccionar las actividades del libro de texto según las características específicas del grupo para obtener mejores resultados.

10. Pruebas extraordinarias

Los alumnos que no hayan obtenido la calificación mínima para aprobar en la evaluación final ordinaria tendrán una convocatoria extraordinaria en septiembre. Dicha convocatoria consistirá en un examen único, que incluirá solo los siguientes apartados:

- a) Reading comprehension.
- b) Writing.
- c) Use of English (grammar, vocabulary, etc).

El examen estará basado en los contenidos incluidos en la programación docente. La capacidad de comprensión y expresión oral del alumno se valorará siguiendo su proceso de aprendizaje a lo largo del curso. También se tendrá en cuenta, en caso de duda, el trabajo realizado por el alumno a lo largo del curso y el grado de implicación en la materia. Se aconseja a los profesores que dichos apartados solo se utilicen en caso de que sea beneficioso para el alumno, no modificando la nota a la baja si ya fueron aplicados como negativos en la calificación y evaluación final ordinaria.

Los alumnos que no hayan aprobado la asignatura a final de curso, serán informados por su profesor, con absoluta claridad, de los contenidos de los cuales volverán a ser examinados. También se les suministrará cualquier otro tipo de ayuda que se considere conveniente para que el alumno prepare la asignatura, incluidos ejercicios de repaso, "workbooks", etc. Se tendrá en consideración el apartado b) de los porcentajes de calificación solo en caso de resultar beneficioso para el alumno.

11. Pérdida del derecho a la evaluación continua

Los alumnos a los que no puede aplicarse una evaluación continua por faltas de asistencia tendrán una convocatoria extraordinaria para poder superar la asignatura. Dicha prueba consistirá en la realización de un examen que constará de los siguientes apartados:

- Reading comprehension
- Grammar and vocabulary
- Writing



- Listening Comprehension

En principio, no se incluirá el apartado de expresión oral (speaking) dado que es una destreza que se practica durante el desarrollo de las clases y a menudo se evalúa mediante la observación en el aula. La elaboración de esta prueba correrá a cargo del profesor que imparta el nivel y estará supervisada por el jefe de departamento. El alumno deberá ponerse en contacto con su profesor, quien le recordará los contenidos, criterios de evaluación, etc. de la materia y le aconsejará sobre su preparación para la prueba. Podrá preparar la asignatura utilizando el libro de texto en curso, leyendo los textos que aparecen en cada unidad y realizando los ejercicios correspondientes al vocabulario y a la gramática, y los de expresión escrita.

A dichos alumnos no se les podrán aplicar, para su evaluación, los mismos criterios de calificación que a sus compañeros, dado que la asistencia a clase, realización regular de tareas, participación en el aula, entrega de trabajos etc. son parte importante de la calificación final. Pasarán la prueba aquellos alumnos que superen más del 50% de los ejercicios propuestos.

12. Indicadores de logro y procedimiento de evaluación de la programación docente

El procedimiento de evaluación de la programación será el que el propio centro determine en su Programación General Anual, de acuerdo con lo establecido en la Circular de Inicio de Curso.

13. Seguimiento mensual de la marcha de la programación didáctica

La reunión del Departamento de Inglés tendrá lugar los jueves a las 14:30 horas. En dichas reuniones los miembros del departamento informarán sobre:

- la marcha de la programación de cada uno de los cursos y de los distintos niveles. Los profesores podrán realizar las modificaciones pertinentes para adecuarlas a las características de sus alumnos según las dificultades que éstos presenten.

- actividades que se realizan por medio de las TIC y las que se realizan para estimular a los alumnos para expresarse correctamente en público.

A finales de noviembre y febrero, y a mediados de mayo la Jefe del Departamento comunicará por escrito a Jefatura de Estudios la situación de aplicación de la programación docente.



PROGRAMACIÓN DETALLADA DEL MÓDULO L.E.U.P.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	UNIDAD	COMPE TENCIAS	TEMPORA LIZACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
1. Comprende información global y específica en mensajes orales emitidos en lengua inglesa en situaciones comunicativas cara a cara o por medios técnicos sobre temas y actividades propias de su entorno profesional.	<p>a) Comprende e interpreta la información oral transmitida en instrucciones, descripciones, explicaciones, opiniones y argumentaciones relacionadas con el sector.</p> <p>b) Identifica información específica y datos relevantes en mensajes audiovisuales relacionados con la actividad profesional.</p>	<p>– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. • Terminología específica del área profesional de la informática. • Ideas principales y secundarias. • Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros. • Otros recursos lingüísticos. Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. • Diferentes acentos de lengua oral. • Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación. • Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales. 	1 - 20	q, r, s, v	1, 2, 3	<p>- Audiciones.</p> <p>- Pruebas objetivas auditivas.</p> <p>- Observación sistemática.</p> <p>- Realización de tareas.</p>
2. Se expresa e interactúa oralmente en inglés en situaciones referidas a la actividad profesional.	<p>a) Pide y da información sobre aspectos concretos relativos a actividades propias del sector, aplicando fórmulas establecidas y utilizando terminología profesional específica para lograr una mayor precisión y concreción.</p> <p>b) Hace presentaciones y</p>	<p>– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.</p> <p>– Terminología específica del área profesional de la informática.</p> <p>– Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.</p> <p>– Otros recursos lingüísticos. Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <p>– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p> <p>– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y</p>	1 - 20	q, r, s, v	1, 2, 3	<p>- Intercambios orales y realización de tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones - Conversaciones - Juegos de rol - Gap-filling <p>- Pruebas objetivas</p> <p>- Pruebas de</p>



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	UNIDAD	COMPE TENCIAS	TEMPORA LIZACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
	exposiciones sobre aspectos diversos del entorno profesional y defiende sus opiniones y las contrasta con opiniones ajenas.	diferencias de registro. – Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: • Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal. • Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral. • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.				preguntas abiertas. - Observación sistemática.
3. Comprende información escrita en lengua inglesa, relativa tanto a aspectos técnicos, tecnológicos, científicos como a aspectos socio-profesionales, económicos y laborales característicos del sector.	a) Identifica datos y referencias fundamentales útiles para el desarrollo de la actividad profesional y la correcta interpretación de las relaciones personales y socio-profesionales. b) Distingue y analiza críticamente las particularidades socio-culturales del sector profesional en diferentes países de lengua inglesa.	– Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos. – Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea. – Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. • Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del área profesional de la informática. Análisis de los errores más frecuentes. • Idea principal e ideas secundarias: identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.	1 - 20	q, r, s, v	1, 2, 3	- Lectura y comprensión de textos. - Pruebas objetivas de comprensión lectora. - Observación sistemática. - Realización de tareas: - Skimming - Scanning - Gap-filling - Secuenciación de imágenes. - Realización de resúmenes.
4. Escribe diversos tipos de	a) Redacta y cumplimenta	– Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias:				



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	UNIDAD	COMPE TENCIAS	TEMPORA LIZACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
textos en inglés con fines específicos dentro de la actividad profesional adecuados a la situación comunicativa, al propósito y a la persona interlocutora.	<p>documentos e informes propios del sector con una finalidad concreta.</p> <p>b) Elabora textos escritos adecuados a un determinado propósito comunicativo sintetizando y valorando críticamente información procedente de varias fuentes.</p> <p>c) Expresa por escrito ideas y opiniones propias o ajenas sobre temas relacionados con la actividad profesional.</p>	<p>ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.</p> <p>– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica del área profesional de la informática. • Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», in contrast y otros. • Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then,» “finally». • Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos. <p>– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.</p> <p>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p> <p>– Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>– Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.</p> <p>– Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital.</p>	1 - 20	q, r, s, v	1, 2, 3	<p>- Producciones de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Narraciones - Descripciones - Correos electrónicos - Cartas informales - CV - Diálogos - Reseñas - Blogs <p>- Pruebas objetivas.</p> <p>- Observación sistemática.</p>



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	UNIDAD	COMPE TENCIAS	TEMPORA LIZACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
5. Conoce y utiliza con autonomía las fuentes adecuadas de material de consulta para elaborar textos en lengua inglesa, orales y escritos, con una intención comunicativa concreta, presentándolos con corrección y precisión.	Selecciona con criterio y de forma autónoma la información de las fuentes disponibles (diccionarios, gramáticas, manuales, internet, etcétera) y la utiliza de forma adecuada en la aplicación de las normas gramaticales, del léxico específico de la actividad profesional, y de las convenciones de puntuación, estructuración y presentación de textos.	<ul style="list-style-type: none"> - Producción de textos escritos comprensibles, atendiendo a diferentes necesidades e intenciones comunicativas. - Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones a lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles. - Apoyarse en los conocimientos previos sacándoles el máximo partido (utilizar lenguaje "prefabricado", etc.). - Recurrir al uso de diccionarios y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como medio de consulta y aprendizaje, trabajando de forma individual y colaborativa. - Reformular partes del texto para aclarar posibles malentendidos o problemas de interpretación del mensaje que se quiere transmitir. 	1 - 20	q, r, s, v	1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - Producciones de textos escritos: <ul style="list-style-type: none"> - Narraciones - Descripciones - Correos electrónicos - Cartas informales - CV - Diálogos - Reseñas - Blogs - Pruebas objetivas. - Observación sistemática.
6. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación como herramientas de aprendizaje autónomo y en el proceso de comunicación e interacción en lengua inglesa.	Emplea las tecnologías de la información y comunicación como soporte para la búsqueda y transmisión de información o elaboración de documentos, con criterios adecuados y de forma autónoma.	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación y uso de programas informáticos utilizando sus versiones en inglés: <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario específico. - Comprensión de instrucciones. - Navegación y búsqueda en internet utilizando la versión inglesa de las páginas correspondientes. - Aprovechamiento de las oportunidades de aprendizaje tanto dentro como fuera del aula, utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (a través de las redes sociales, blogs, plataformas colaborativas, chats, etc.) 	1 - 20	q, r, s, v	1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas objetivas. - Observación sistemática.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	UNIDAD	COMPE TENCIAS	TEMPORA LIZACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
7. Valora positivamente la importancia de comunicarse en lengua inglesa y desarrolla progresivamente las estrategias de aprendizaje autónomo.	<p>a) Utiliza la lengua inglesa como instrumento que facilita la inserción socio-laboral, el intercambio de información y el enriquecimiento personal, y que contribuye al aprendizaje a lo largo de la vida.</p> <p>b) Reconoce el propio estilo de aprendizaje y aplica con responsabilidad mecanismos de autoevaluación y de autocorrección.</p>	<p>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p> <p>- Valoración de la importancia de la lengua extranjera como medio para acceder a conocimientos que resulten de interés para el futuro académico y profesional del alumnado.</p> <p>- Análisis y reflexión sobre el proceso de globalización y sus repercusiones sociolingüísticas y sobre la necesidad de comprender los procesos de interculturalidad e internacionalismo.</p> <p>– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</p> <p>– Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.</p> <p>- Estrategias de autoevaluación y coevaluación para mejorar las producciones.</p>	1 - 20	q, r, s, v	1, 2, 3	<p>- Pruebas objetivas.</p> <p>- Observación sistemática.</p>



Secuenciación de contenidos por unidades:

UNIT 1

a) Objetivos

Comprender conversaciones relacionadas con la información en una feria tecnológica, la presentación de personas y la respuesta de preguntas sobre una profesión informática.

Comprender textos un anuncio de una feria tecnológica, perfiles de profesionales de la informática y una tarjeta de visita.

Emitir mensajes orales relacionados con las presentaciones personales e información sobre profesiones.

Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentar a un nuevo empleado.

Aprender vocabulario relacionado con ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información y puestos de trabajo.

Aprender y utilizar correctamente los verbos *to be* y *to have got*.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de varias conversaciones en el mostrador de información de una feria informática.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre ordenadores, dispositivos, sectores empresariales y números cardinales.

Your Turn: comprensión oral de tres conversaciones en el mostrador de información de una feria informática.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la tecnología de la información y puestos de trabajo.

Comprensión oral de una conversación en la que se produce la presentación de dos personas y hablan de sus empleos.

Reading

Lectura de un anuncio sobre una feria tecnológica.

Lectura de unos perfiles de profesionales de la informática.

Lectura de una tarjeta de visita.

Speaking

Práctica de varios diálogos en el mostrador de información de una feria informática.

Práctica de un diálogo en el que se presentan unas personas y dan información sobre su empleo.

Your Turn: práctica de un diálogo en el que se produce una presentación y se da información sobre una profesión.



Writing

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

Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.

Redacción de un correo electrónico para presentar a un nuevo empleado al resto de la empresa.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información y puestos de trabajo.

Grammar

Uso correcto de los verbos *to be* y *to have got* a través de distintas actividades.

Tips!

La importancia de las siglas en la informática.

Información sobre cómo decir un número de tres cifras cuando hace referencia a una sala, stand, etc.

Uso de adjetivo + preposición (*good at, responsible for*) cuando se habla de habilidades.

UNIT 2

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre la compra de un ordenador y sobre cómo instalar un programa.

Comprender una página web sobre características técnicas y comentarios de los compradores, instrucciones para montar un ordenador y un correo electrónico en el que se pide un presupuesto.

Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un dependiente y un cliente, y entre un cliente y un operador del servicio técnico.

Escribir un correo electrónico pidiendo presupuesto.

Aprender vocabulario relacionado con las partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos.

Aprender y utilizar correctamente el Present Simple, el imperativo y *let's*.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre la compra de un ordenador.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las partes de un ordenador y adjetivos.



Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un programa.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los números ordinales y los verbos.

Reading

Lectura de un texto sobre características técnicas y los comentarios de los compradores.

Lectura de las instrucciones para montar un ordenador.

Lectura de un correo electrónico en el que se solicita un presupuesto.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente para comprar un ordenador.

Práctica de un diálogo entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un programa.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un cliente y un operador del servicio técnico para instalar un disco duro.

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.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos.

Grammar

Uso correcto del Present Simple, el imperativo y *Let's* a través de distintas actividades.

Tips!

Uso del *byte* y sus derivados para hablar de la capacidad de almacenamiento de un ordenador o teléfono móvil.

Información sobre los nombres compuestos (en una palabra, en dos o unidos mediante un guion).

Uso del imperativo para dar instrucciones.

Uso de los prefijos *un-*, *dis-* y *de-* para dar el significado opuesto a una palabra.

UNIT 3

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre un problema con el teclado y sobre la realización de inventario de periféricos.

Comprender un manual de un teclado, un inventario sobre periféricos y un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.

Emitir mensajes orales entre empleados del departamento de tecnología de la información y compañeros de otro departamento y sobre hacer inventario.

Escribir un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.



Aprender vocabulario relacionado con el teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos y los pedidos.

Aprender y utilizar el Present Continuous y aprender la diferencia Present Simple / Present Continuous.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un empleado del departamento de tecnología de la información y una compañera de otro departamento.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el teclado, los signos de puntuación y preposiciones y locuciones prepositivas.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado del departamento de tecnología de la información y un compañero de otro departamento.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre periféricos y pedidos.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados del departamento de tecnología de la información que hacen inventario de periféricos.

Reading

Lectura de un texto con información sobre el teclado.

Lectura de un texto sobre un inventario de periféricos.

Lectura de un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.

Speaking

Práctica de varios diálogos entre empleados del departamento de tecnología de la información y compañeros de otro departamento.

Your Turn: conversación sobre hacer inventario.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico en el que se dan instrucciones de compra.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos y los pedidos.

Grammar

Uso correcto del Present Continuous y diferenciarlo del Present Simple.

Tip!

Expresiones como *dozen* o *a couple* para expresar cantidades numéricas.



UNIT 4

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre pedidos y sobre la recomendación de hardware.

Comprender un anuncio sobre ofertas, la sección de ordenadores de la página web de una tienda de informática y un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.

Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un cliente y proveedor, y entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente.

Escribir un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.

Aprender vocabulario relacionado con pedidos, pagos, adjetivos.

Aprender y utilizar los adjetivos comparativos y superlativos.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor sobre un pedido.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre pedidos y pagos.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor sobre un pedido.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre adjetivos.

Comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar una impresora.

Reading

Lectura de un anuncio sobre las ofertas de una tienda.

Lectura de la sección de ordenadores de la página web de una tienda de informática.

Lectura de un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un cliente y proveedor sobre un pedido.

Práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar una impresora.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente que quiere comprar un ordenador.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico en el que se responde a la solicitud de un presupuesto.



Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con pedidos, pagos, adjetivos.

Grammar

Uso correcto de los adjetivos comparativos y superlativos a través de distintas actividades.

Tips!

Información sobre el significado de las siglas VAT y de su denominación en Estados Unidos.

Uso del símbolo ® para indicar que algo está registrado legalmente.

Uso de las pulgadas como unidad de medida de las pantallas.

UNIT 5

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre un problema con unos altavoces, un problema informático y el calendario de actividades de un empleado.

Comprender un texto sobre preguntas frecuentes, el plan de trabajo de una semana y un correo electrónico en el que se proporciona la dirección para la visita de un técnico.

Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre un operador del servicio técnico y un cliente, y un director y un nuevo empleado.

Redactar un correo electrónico confirmando la visita del técnico y dándole direcciones.

Aprender vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.

Aprender y utilizar correctamente *there is / there are*, artículos, cuantificadores, *how much / how many*.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un operador del servicio técnico y un cliente sobre un fallo en unos altavoces.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre problemas informáticos y verbos.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado de oficina y un operador del servicio técnico sobre un problema con un ordenador.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre problemas informáticos, lugares de la ciudad y direcciones.

Comprensión oral de una conversación entre un director y un nuevo empleado sobre un plan de trabajo.

Reading

Lectura de un texto sobre preguntas frecuentes relacionadas con problemas con el ordenador.



Lectura de un plan de trabajo para la semana.

Lectura de un correo electrónico en el que se proporciona la dirección para la visita de un técnico.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un operador del servicio técnico y un cliente sobre un fallo en unos altavoces.

Práctica de un diálogo entre un director y un nuevo empleado sobre el plan de trabajo.

Your Turn: práctica de un diálogo entre empleados del departamento de reparaciones de una empresa de informática para hacer un plan de trabajo.

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 confirmando la visita del técnico y dándole direcciones.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones.

Grammar

Uso correcto de *there is / there are*, artículos, cuantificadores, *how much / how many* a través de distintas actividades.

Tips!

Uso del prefijo re- para indicar la repetición de una acción.

Uso de la preposición in delante de meses y partes del día, on delante de días y fechas, at delante de momentos exactos, *the weekend y night*, y uso de las mayúsculas para los días de la semana y los meses.

UNIT 6

a) Objetivos

Comprender conversaciones telefónicas sobre problemas informáticos y en las que se toma nota de un mensaje.

Comprender una nota, el horario de directivos y unos mensajes de teléfono que les dejan, y un mensaje.

Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones telefónicas entre un empleado de una tienda de informática y un cliente, entre un asistente y un cliente, y entre un secretario y un cliente.

Aprender vocabulario relacionado con las llamadas telefónicas.

Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y el Past Simple: Affirmative.

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



b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una tienda de informática y un cliente.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre llamadas telefónicas.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos secretarios y dos clientes.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre llamadas telefónicas.

Comprensión oral de una conversación entre un asistente y un cliente que pregunta por una directiva de la empresa.

Reading

Lectura de una nota con claves para coger el teléfono.

Lectura del horario de unos directivos y de los mensajes que les han dejado mientras están fuera.

Lectura de un mensaje dejado a una persona que no estaba disponible cuando la llamaron.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un empleado de una tienda de informática y un cliente.

Práctica de un diálogo entre un asistente y un cliente que pregunta por una directiva de la empresa.

Your Turn: práctica oral de un diálogo entre un secretario y un cliente.

Writing

Redacción de un mensaje para un técnico.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las llamadas telefónicas.

Grammar

Uso correcto de el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y el Past Simple: Affirmative a través de distintas actividades.

Tips

Información sobre la forma correcta de coger el teléfono y responder.

Información sobre la abreviatura *ASAP*.

UNIT 7

a) Objetivos

Comprender conversaciones en las se cogen llamadas con distintos tipos de solicitudes y se presentan quejas.



Comprender un correo electrónico con información sobre a qué departamento pasar una llamada, un formulario de reclamación y una carta de reclamación y otra en la que se responde a una reclamación.

Emitir mensajes orales relacionados con la atención al cliente y las quejas.

Redactar una carta de reclamación y responder a una carta de reclamación.

Aprender vocabulario relacionado con los departamentos, la atención al cliente y las reclamaciones.

Aprender y utilizar correctamente el Past Simple: Negative and Interrogative.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de un recepcionista atendiendo diferentes llamadas.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un trabajador del departamento de mantenimiento de IT y un cliente en una tienda de informática.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.

Comprensión oral de una conversación telefónica entre un representante de relación con los clientes y un cliente.

Reading

Lectura de un correo electrónico con información sobre a qué departamento pasar una llamada.

Lectura de un formulario de queja sobre un servicio.

Lectura de una carta de reclamación.

Lectura de una carta en la que se responde a una reclamación.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un recepcionista y varios clientes que llaman por teléfono.

Práctica de un diálogo entre un representante de relación con los clientes y un cliente sobre reclamaciones.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un operador del servicio de atención al cliente y un cliente con una reclamación.

Writing

Redactar una carta de reclamación.

Responder a una carta de reclamación.

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

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los departamentos, la atención al cliente y las reclamaciones.



Grammar

Uso correcto del Past Simple: Negative and Interrogative a través de distintas actividades.

Tips

Uso del prefijo *over-* para indicar que algo es demasiado o supera a lo normal.

Uso de las siglas para hacer referencia a los departamentos.

Uso de los adjetivos terminados en *-ing* para describir el causante de una sensación y los adjetivos terminados en *-ed* para describir la sensación.

UNIT 8

a) Objetivos

Comprender conversaciones en las que se programan calendarios de actividades.

Comprender textos escritos sobre la programación de reuniones y actividades y la declinación de una invitación a una reunión.

Emitir mensajes orales relacionados con la programación de calendarios de actividades.

Redactar un correo electrónico en el que se declina una invitación.

Aprender vocabulario relacionado con las reuniones y la hora.

Aprender y utilizar correctamente los modales (*can, could, must, should*).

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre una asistente administrativo y una jefa de ventas y marketing sobre la programación de una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre reuniones.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa de informática y un representante de marketing para concertar una reunión.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre reuniones y la hora.

Comprensión oral de una conversación entre dos asistentes administrativos para cambiar una reunión.

Reading

Lectura de un correo electrónico con la información sobre una conferencia.

Lectura de una agenda con información sobre las actividades y reuniones semanales.

Lectura de un correo electrónico en el que se declina una invitación.



Speaking

Práctica de un diálogo entre una asistente administrativa y una jefa de ventas y marketing sobre la programación de una reunión.

Práctica de un diálogo entre dos asistentes administrativos para cambiar una reunión.

Your Turn: práctica de un diálogo para fijar 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 en el que se declina la invitación a una reunión.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las reuniones y la hora.

Grammar

Uso correcto de los modales (*can, could, must, should*) a través de distintas actividades.

Tips!

Uso de las palabras *mid-morning* y *mid-afternoon* para dividir el día con mayor precisión.

Uso empresarial e informático del reloj de 24 horas y conversión al reloj de 12 horas.

UNIT 9

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre las características de un teléfono inteligente y sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.

Comprender textos escritos sobre consejos para comprar un teléfono inteligente, aplicaciones para teléfonos inteligentes y descripciones de productos.

Redactar la descripción de un producto.

Emitir mensajes orales relacionados con las características de un teléfono inteligente y sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.

Aprender vocabulario relacionado con las características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes.

Aprender y utilizar correctamente (*not*) *as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ...*, los adverbios de modo y los adverbios de cantidad.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre aplicaciones de los teléfonos inteligentes.



Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre departamentos, atención al cliente y quejas.

Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.

Reading

Lectura de un texto con consejos para comprar un teléfono inteligente según el tipo de usuario.

Lectura de una lista de aplicaciones para teléfonos inteligentes con descripciones.

Lectura del material promocional de un teléfono inteligente.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre las características de un teléfono inteligente.

Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre problemas con la configuración de un teléfono inteligente.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre problemas con un teléfono inteligente.

Writing

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

Redacción de la descripción de un producto para un teléfono inteligente.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes.

Grammar

Uso correcto de *(not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ...*, los adverbios de modo y los adverbios de cantidad a través de distintas actividades.

Tips!

Significado de la sigla GPS e información sobre los datos que proporciona (localización y velocidad).

Significado del sufijo *-less*.

Palabras, como *free*, con diferente significado según el contexto.

UNIT 10

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre correos electrónicos sospechosos y hacer búsquedas en internet.

Comprender textos escritos sobre correos electrónicos sospechosos y sobre consejos para buscar de manera efectiva en internet.

Emitir mensajes orales relacionados con correos electrónicos sospechosos y búsquedas en internet.



Aprender vocabulario relacionado con el correo electrónico y la búsqueda en internet.

Aprender y utilizar correctamente *be going to*, el Present Continuous con valor de futuro y el futuro con *will*.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un empleado del servicio técnico y otra empleada sobre un correo electrónico sospechoso.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el correo electrónico.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre consejos a la hora de manejar el correo electrónico.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la búsqueda en internet.

Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre cómo buscar horarios de tren en internet.

Reading

Lectura de un correo electrónico en el que se informa sobre cómo actuar cuando se reciba un correo sospechoso.

Lectura de una lista con claves para optimizar la búsqueda de información en internet.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio técnico y otra empleada sobre un correo electrónico sospechoso.

Práctica de un diálogo entre dos empleados sobre cómo buscar horarios de tren en internet.

Your Turn: práctica de un diálogo sobre la búsqueda de distinta información para planear un viaje de negocios.

Writing

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

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el correo electrónico y la búsqueda en internet.

Grammar

Uso correcto de *be going to*, el Present Continuous con valor de futuro y el futuro con *will* a través de distintas actividades.

Tips!

Significado de las siglas Cc (Carbon Copy) y Bcc (Blind Carbon Copy) en el correo electrónico.

Significado de la sigla URL (Uniform Resource Locator).



UNIT 11

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre información sobre cursos, sobre la agenda de una persona y sobre programas informáticos.

Comprender un anuncio con información sobre un curso, una infografía sobre qué es un programa informático y qué tipos hay, y un correo electrónico en el que se recomienda un programa.

Emitir mensajes orales relacionados con información sobre cursos y sobre programas informáticos.

Redactar un correo electrónico en el que se responde a una petición de información.

Aprender vocabulario relacionado con las habilidades útiles en el sector informático y el software.

Aprender y utilizar correctamente los pronombres personales, objeto y posesivos, los adjetivos posesivos y el primer condicional.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el secretario de una escuela de negocios y un potencial cliente sobre un curso.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre software.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un asistente administrativo y su empleada sobre la agenda del primero.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre software.

Comprensión oral de una conversación entre un desarrollador de software y un cliente sobre el programa informático que necesita este último.

Reading

Lectura de un anuncio con información sobre un curso.

Lectura de una infografía sobre qué es un programa informático y qué tipos hay.

Lectura de un correo electrónico en el que se recomienda un programa informático.

Speaking

Práctica de un diálogo entre el secretario de una escuela de negocios y un potencial cliente sobre un curso.

Práctica de un diálogo entre un desarrollador de software y un cliente sobre el programa informático que necesita este último.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un vendedor y un cliente interesado en un programa informático.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico en el que se responde a una petición de información sobre un programa informático.



Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las habilidades útiles en el sector informático y el software.

Grammar

Uso correcto de los pronombres personales, objeto y posesivos, los adjetivos posesivos y el primer condicional a través de distintas actividades.

Tip!

Información sobre los sufijos *-er* y *-or* para referirse a la persona que hace una acción y del sufijo *-ee* para referirse a la persona afectada por una acción.

UNIT 12

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre cómo crear una plantilla, sobre hacer cambios en un documento de Word y sobre hacer cambios en un anuncio.

Comprender una guía de Word para principiantes, comentarios sobre el trabajo de un diseñador gráfico y un correo electrónico sobre una imagen.

Emitir mensajes orales relacionados con la creación de una plantilla, hacer cambios en un documento de Word y discutir unos cambios que hacer en un anuncio.

Redactar un correo electrónico sobre cambios para hacer en una imagen.

Aprender vocabulario relacionado con el procesador de textos y la edición de imágenes.

Aprender y utilizar correctamente los pronombres relativos.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un secretario y un técnico sobre cómo crear una plantilla.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el procesador de textos.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre empleados de oficina sobre cómo hacer cambios en un documento de Word.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre edición de imágenes.

Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un diseñador gráfico sobre hacer cambios en un anuncio.

Reading

Lectura de una guía de Word para principiantes.

Lectura de comentarios sobre el trabajo de un diseñador gráfico.

Lectura de un correo electrónico sobre una imagen y los cambios que necesita.



Speaking

Práctica de un diálogo entre un secretario y un técnico sobre cómo crear una plantilla.

Práctica de un diálogo entre un cliente y un diseñador gráfico sobre hacer cambios en un anuncio.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un cliente y un diseñador gráfico en el que se discuten unos cambios que hacer en un anuncio.

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 a un diseñador gráfico para hacer cambios en el trabajo que ha hecho.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado el procesador de textos y la edición de imágenes.

Grammar

Uso correcto de los pronombres relativos a través de distintas actividades.

Tip! Palabras que pueden actuar en categorías gramaticales diferentes.

UNIT 13

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre el uso de la hoja de cálculo, sobre los datos de un gráfico y sobre los datos de una empresa.

Comprender una hoja de cálculo con datos sobre la compra de artículos informáticos, la hoja de una base de datos sobre un cliente y un correo electrónico en el que se fijan las características para diseñar una base de datos.

Emitir mensajes orales relacionados con el uso de la hoja de cálculo, los datos de una empresa y la actualización de una base de datos.

Aprender vocabulario relacionado con la hoja de cálculo, los gráficos y los diagramas, y las bases de datos.

Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un director y un nuevo empleado sobre el uso de la hoja de cálculo.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre hojas de cálculo y gráficos y diagramas.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre director de ventas y un contable sobre los datos de un gráfico.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre bases de datos.



Comprensión oral de una conversación entre un técnico y un nuevo cliente sobre los datos de la empresa de este último.

Reading

Lectura de una hoja de cálculo con datos sobre la compra de artículos informáticos.

Lectura de la hoja de una base de datos sobre un cliente.

Lectura de un correo electrónico en el que se fijan los requisitos para diseñar una base de datos.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un director y un nuevo empleado sobre el uso de la hoja de cálculo.

Práctica de un diálogo entre un técnico y un nuevo cliente sobre los datos de la empresa de este último.

Your Turn: práctica de un diálogo sobre la actualización de una base de datos.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico en el que se fijan las características para diseñar una base de datos.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la hoja de cálculo, los gráficos y los diagramas, y las bases de datos.

Grammar

Uso correcto de *have to / don't have to, don't have to / mustn't* a través de distintas actividades.

Tip! Información sobre qué es un sistema de gestión de base de datos (DBMS).

UNIT 14

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre problemas con la impresora y la red de trabajo, la instalación de una red de trabajo y el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.

Comprender un tutorial sobre cómo crear una pequeña red de trabajo, un artículo sobre los requisitos necesarios para crear una red de trabajo y un correo electrónico en el que se habla sobre las especificaciones de una red de trabajo.

Emitir mensajes orales relacionados con problemas con la impresora y la red de trabajo, el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo y la topología para un pequeño negocio.

Redactar un correo electrónico sobre las especificaciones de una red de trabajo.

Aprender vocabulario relacionado con la creación y el equipamiento de redes de trabajo.

Aprender y utilizar correctamente el Past Continuous y comprender las diferencias Past Simple / Past Continuous.



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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un técnico de tecnología de la información y al servicio técnico de una empresa de redes de trabajo sobre problemas con la impresora y la red de trabajo.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre creación de redes de trabajo.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un supervisor y un empleado de tecnología de la información sobre la instalación de una red de trabajo.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre equipamiento de redes de trabajo.

Comprensión oral de una conversación entre dos técnicos sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.

Reading

Lectura de un tutorial sobre cómo crear una pequeña red de trabajo.

Lectura de un artículo sobre los requisitos necesarios para instalar una red de trabajo.

Lectura de un correo electrónico en el que se habla sobre las especificaciones de una red de trabajo.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un técnico de tecnología de la información y al servicio técnico de una empresa de redes de trabajo sobre problemas con la impresora y la red de trabajo.

Práctica de un diálogo entre dos técnicos sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo.

Your Turn: práctica de un diálogo sobre el equipamiento necesario para instalar una red de trabajo y la topología para un pequeño negocio.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico con especificaciones para una pequeña red de trabajo.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la creación y el equipamiento de redes de trabajo.

Grammar

Uso correcto del Past Continuous y las diferencias Past Simple / Past Continuous a través de distintas actividades.

Tip! Significado de la abreviatura *Mbps* (megabits per second).



UNIT 15

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre sistemas operativos y sobre cómo instalarlos.

Comprender una página de preguntas frecuentes sobre sistemas operativos y un manual de instrucciones para instalar un sistema operativo.

Emitir mensajes orales relacionados con los sistemas operativos y cómo instalarlos.

Aprender vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación.

Aprender y utilizar correctamente el Present Perfect Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un técnico informático y un cliente sobre sistemas operativos.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre dos usuarios sobre sistemas operativos.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre sistemas operativos.

Comprensión oral de una conversación entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.

Reading

Lectura de una página de preguntas frecuentes sobre sistemas operativos.

Lectura de un manual de instrucciones para instalar el sistema operativo Linux.

Speaking

Práctica de un diálogo entre un técnico informático y un cliente sobre sistemas operativos.

Práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un técnico y un usuario sobre cómo instalar el sistema operativo Linux.

Writing

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

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los sistemas operativos y su instalación.

Grammar

Uso correcto del Present Perfect Simple a través de distintas actividades.



Tip! Significado de bit (acortamiento de binary digit).

UNIT 16

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre productos tecnológicos, sobre un bolígrafo inteligente y sobre videojuegos.

Comprender un anuncio sobre dispositivos relacionados con el vídeo y el sonido, un artículo sobre videojuegos y una crítica de un videojuego de ordenador.

Emitir mensajes orales relacionados con productos tecnológicos y videojuegos.

Redactar la crítica de un videojuego de ordenador.

Aprender vocabulario relacionado con el vídeo, el sonido y los videojuegos.

Aprender y utilizar correctamente used to y comprender las diferencias Present Perfect Simple / Past Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre el director de una tienda y un empleado sobre productos tecnológicos.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre vídeo y sonido.

Your Turn: comprensión oral de una conversación sobre un bolígrafo inteligente.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre videojuegos.

Comprensión oral de una conversación entre jugadores y un servicio de ayuda sobre dudas respecto a videojuegos.

Reading

Lectura de un anuncio sobre dispositivos relacionados con el vídeo y el sonido.

Lectura de un artículo para principiantes en el mundo del videojuego.

Lectura de una crítica sobre un videojuego.

Speaking

Práctica de un diálogo entre el director de una tienda y un empleado sobre productos tecnológicos.

Práctica de un diálogo entre jugadores y un servicio de ayuda sobre dudas respecto a videojuegos.

Your Turn: práctica de un diálogo entre un jugador y el técnico de una tienda sobre dudas respecto a un videojuego.

Writing

Redacción de una crítica de un videojuego de ordenador.



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

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el vídeo, el sonido y los videojuegos.

Grammar

Uso correcto de used to, el Present Perfect Simple y el Past Simple a través de distintas actividades.

Tip! Información sobre la realidad virtual y la realidad aumentada.

UNIT 17

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre creación de páginas web, sobre experiencias en páginas web y sobre computación en nube.

Comprender un anuncio sobre alojamiento web, un artículo sobre la computación en nube y un correo electrónico con especificaciones sobre un alojamiento web.

Emitir mensajes orales relacionados con la creación de páginas web y la computación en nube.

Redactar un correo electrónico proporcionando información sobre las características de un alojamiento web.

Aprender vocabulario relacionado con el alojamiento web y la computación en nube.

Aprender y utilizar correctamente *may / might* y repaso de los modales.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un desarrollador web sobre la creación de una página web.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre alojamiento web.

Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un investigador de mercado y una clienta digital sobre su experiencia con la página web.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre computación en nube.

Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una pequeña empresa y un consultor informático sobre la computación en nube.

Reading

Lectura de un anuncio sobre alojamiento web.

Lectura de un artículo sobre la computación en nube.

Lectura de un correo electrónico con especificaciones sobre un alojamiento web.



Speaking

Práctica de un diálogo entre un cliente y un desarrollador web sobre la creación de una página web.

Práctica de un diálogo entre el propietario de una pequeña empresa y un consultor informático sobre la computación en nube.

Your Turn: práctica de un diálogo entre el propietario de una pequeña-mediana empresa y un representante de una empresa de computación en nube en el que se pide información sobre la computación en nube.

Writing

Redacción de un correo electrónico proporcionando información sobre las características de un alojamiento web.

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

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alojamiento web y la computación en nube.

Grammar

Uso correcto de *may / might* y repaso de los modales a través de distintas actividades.

Tip! Información sobre la organización PCI.

UNIT 18

a) Objetivos

Comprender conversaciones sobre seguridad en internet y ciberseguridad.

Comprender un artículo sobre seguridad en internet, un correo electrónico sobre las medidas adoptadas tras un ataque cibernético y un correo electrónico con una circular sobre ciberseguridad.

Emitir mensajes orales relacionados con la seguridad en internet y ciberseguridad.

Redactar una circular sobre ciberseguridad en una empresa.

Aprender vocabulario relacionado con la seguridad en internet y la ciberseguridad.

Aprender y utilizar correctamente la pasiva del Present Simple y del Past Simple.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros sobre seguridad en internet.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad en internet.



Your Turn: comprensión oral de una conversación entre un empleado bancario y un cliente sobre seguridad en internet.
Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una empresa y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.
Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la ciberseguridad.

Reading

Lectura de un artículo sobre seguridad en internet.
Lectura de un correo electrónico sobre las medidas adoptadas tras un ataque cibernético.
Lectura de un correo electrónico con una circular sobre ciberseguridad.

Speaking

Práctica de un diálogo entre dos compañeros sobre seguridad en internet.
Práctica de un diálogo entre el propietario de una empresa y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.
Your Turn: práctica de un diálogo entre un administrador de seguridad y un asesor de seguridad sobre ciberseguridad.

Writing

Redacción de una una circular sobre ciberseguridad en una empresa.
Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la seguridad en internet y la ciberseguridad.

Grammar

Uso correcto de la pasiva del Present Simple y del Past Simple a través de distintas actividades.
Tip! Información sobre las credenciales con las que cuenta la autenticación multifactorial.

UNIT 19

a) Objetivos

Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y un programa de radio donde se dan claves para hacer entrevistas.
Comprender un anuncio de trabajo, un formulario de entrevista de trabajo y un correo electrónico en el que se solicita información sobre un trabajo.
Emitir mensajes orales relacionados con entrevistas de trabajo.
Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un empleo.
Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, adjetivos y condiciones laborales.
Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo informático típicas de los países de habla inglesa.



b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de asistente de administrador del sistema.

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.

Your Turn: comprensión oral de un programa de radio donde se dan claves para hacer entrevistas.

Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de asistente de administrador del sistema.

Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales.

Reading

Lectura de un anuncio de trabajo para un puesto como asistente de administrador de sistemas.

Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

Lectura de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un trabajo.

Speaking

Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.

Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.

Your Turn: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de informática habla con un candidato a un puesto como probador de software.

Writing

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

Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

Vocabulary Builder

Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos y condiciones laborales.

Grammar

Uso correcto del segundo condicional y los compuestos con *some / any / no* a través de distintas actividades.

Tips!

Palabras que pertenecen a la misma familia.

Uso de la preposición *for* para decir en inglés que "se va a una entrevista de trabajo".



UNIT 20

a) Objetivos

Comprender mensajes orales relacionados con un CV.

Comprender un artículo con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.

Escribir un CV y una carta de presentación.

Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.

Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

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

b) Contenidos

Listening

Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.

Your Turn: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata.

Reading

Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.

Lectura de una carta de presentación y un CV.

Writing

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

Redacción de un CV y de una carta de presentación.

Vocabulary Builder

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

Grammar

Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.

Tips!

Uso de la palabra *résumé* como sinónimo de CV.

Envío del CV y la carta de presentación por correo electrónico.

Uso de *To Whom It May Concern* en las cartas de presentación.