

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS

CURSO 2017 – 2018



De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438. Operaciones administrativas de compra- venta.

0440. Tratamiento informático de la información.

0441. Técnica contable.

0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.

0443. Tratamiento de la documentación contable.

0156. Inglés.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

b) Otros módulos profesionales:

0439. Empresa y Administración.

0446. Empresa en el aula.

0449. Formación y orientación laboral.

0451. Formación en centros de trabajo.

1. Objetivos generales del título

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

- e) 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.
- f) 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.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) 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.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Cumplimentar 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.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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.

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

2. Competencia general

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.

3. Entorno profesional

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.

4. Perfil profesional

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

5. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) 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
- j) 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.
- k) 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.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

7. Programación del módulo inglés

Los alumnos proceden de diferentes sectores. Algunos acaban de terminar la ESO, otros abandonaron los estudios en su día y ahora han decidido retomarlos. Sus niveles de partida son, por lo tanto, muy variados.

Con el presente módulo se persigue tomar como referencia los conocimientos previos del idioma de los alumnos para ir adaptándolos a los que necesite en el ámbito profesional por el que ha optado. Pretendemos, a partir del conocimiento base ya mencionado del idioma, abordar y profundizar en algunos aspectos tales como la interpretación y/o la producción de mensajes orales o escritos cotidianos y algo más técnicos, relacionados directamente con el futuro desarrollo de su profesión.

Se han establecido varios objetivos como logros básicos a adquirir por el alumnado. Se refieren (a) a la adquisición de vocabulario específico, (b) al desarrollo de las destrezas básicas (escritura, producción oral, escucha y lectura) y (c) a la valoración positiva del uso del idioma extranjero y su aprendizaje.

8. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

- 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.

9. Contenidos básicos

Los contenidos se dividen en cinco grupos: (a) análisis de mensajes orales, (b) interpretación de mensajes orales, (c) producción de mensajes orales, (d) emisión de textos escritos y (e) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

A) Análisis de mensajes orales:

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, grabados.
- Terminología específica del sector de la administración.
- 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,
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

- Diferentes acentos de lengua oral.

B) 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.

C) 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.

D) Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
 - Currículo 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.

E) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglés):

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- 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.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

Libro de texto

El libro de texto seleccionado por el departamento es:

Elementary Market Leader (3rd. Edition)

Student's Book

Editorial: **Pearson**

ISBN: 978-1-4082-3705-2

10. Criterios de calificación e instrumentos de la evaluación

El ciclo superior se evalúa en cuatro ocasiones a lo largo del curso escolar, tres de ellas se corresponde con los diferentes trimestres y la cuarta en la que se evalúan sólo los alumnos que no han superado la materia en la tercera evaluación.

Para evaluar a los alumnos del Ciclo Superior de Administración y Finanzas se tienen en cuenta los siguientes “skills” o destrezas:

- Listening
- Speaking
- Reading
- Writing
- Use of English (Vocabulary and Grammar)

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN
1. Registro de tareas y actividades de casa y de clase	Actitud ante el aprendizaje de la L2 Observación directa Registro de tareas realizadas en clase y en casa Participación activa Utilización de la lengua extranjera en clase Asistencia a clase	10%
2. Pruebas orales	<p><u>Exámenes orales:</u></p> Expresión oral: SPEAKING/INTERACTING Exposición de trabajos. Diálogos situacionales similares a los practicados en los diferentes temas. <p>LISTENING:</p> Comprensión oral: Audiciones/dictados Ejercicios de escucha de una grabación y a partir de ella contestar a preguntas, completar oraciones o manifestar si la información es verdadera o falsa	Hasta 30%
3. Pruebas escritas	<p>READING:</p> Comprensión escrita: Exámenes escritos Ejercicios de comprensión escrita en los que, dado un texto, carta, e-mail o diálogo escrito, habrán de responder a preguntas, completar oraciones o manifestar si la información es verdadera o falsa. <p>WRITING:</p> Expresión escrita: Escritos similares a los dados en los diferentes temas, con una extensión adecuada al tipo	Hasta un 40%

	de escrito pedido.	
	GRAMMAR AND VOCABULARY Uso de la lengua: Exámenes escritos	Hasta un 20%

Una vez realizadas las tres primeras evaluaciones y siempre que el alumno tenga al menos 5 puntos sobre 10 en la tercera evaluación, se hallará la NOTA FINAL multiplicando la nota de la primera evaluación por 0.10, la nota de la segunda por 0.3 y la nota de la tercera por 0.6 y sumando los tres resultados. Si el alumno no supera con más de un 5 la tercera evaluación, deberá seguir asistiendo a clase durante la primera mitad de junio y presentarse a exámenes finales que, de nuevo, deberán de ser superados con un mínimo de 5 puntos sobre 10.

Evaluación extraordinaria

En el mes de Junio se realizará una prueba extraordinaria para aquellos alumnos que no hayan superado la asignatura en el mes de mayo. Se realizará un examen que englobe los contenidos explicados a lo largo del curso, e incluirá ejercicios de gramática y vocabulario, “Reading”, “listening”, “writing” y “speaking”.

El alumno tendrá calificación positiva en la asignatura si supera este examen extraordinario con un mínimo de 3 sobre 10 en cada una de las diferentes “skills”.

10. Programación de las unidades

Market leader se divide en 12 unidades. Cada una de ellas proporciona actividades que trabajan las destrezas orales y escritas, actividades de vocabulario y repaso rápido de puntos gramaticales esenciales. Cada unidad acaba con un caso práctico donde los alumnos deberán interactuar y mostrar los conocimientos que han adquirido en la unidad.

Además hay cuatro unidades más llamadas “workingacross cultures” donde se presentan situaciones que ayudarán al alumno a desenvolverse en el mundo de los negocios internacionales.

	LANGUAGE FOCUS	SKILLS	COMMUNICATION
UNIT 1 INTRODUCTIONS	❖ Nationalities	❖ Talking: Introduce yourself. ❖ Listening: An interview with a consultant.	❖ Introducing yourself

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ To be ❖ a/an with jobs ❖ wh- questions 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reading: From small town to global leader. ❖ Writing: e-mail 	and others.
UNIT 2: WORK AND LEISURE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Days, months, dates ❖ Leisure activities ❖ Present simple ❖ Adverbs and expressions of frequency. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Talking: Discuss what people want from work ❖ Listening: An interview with Ross Pomeroy ❖ Reading Business diary: Eugene Kaspersky – Financial Times ❖ Writing: e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Talking about work and leisure.
UNIT 3: PROBLEMS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adjectives ❖ too/enough ❖ Present simple: negatives and questions ❖ have ❖ some and any 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Talking: Talk about problems at work ❖ Listening: An interview with a specialist in change leadership ❖ Reading: call-centre interviews ❖ Writing: e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Telephoning: solving problems
WORKING ACROSS CULTURES: 1 EATING OUT			
REVISION UNIT A			
UNIT 4: TRAVEL	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Travel details ❖ Can/can't ❖ There is / there are 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Talking about business travel ❖ Listening: An interview with a business traveller ❖ Reading: Hilton Tokyo – hotel description ❖ Writing: e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Making bookings and checking arrangements
UNIT 5 FOOD AND ENTERTAINING	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Eating out ❖ Some / any ❖ Countable and uncountable nouns 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Talking: Discuss food from different countries ❖ Listening: An interview with a specialist in change leadership ❖ Reading: India likes fast-food chains – Financial Times ❖ Writing: e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Making decisions
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Choosing a product 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Talk about buying different products ❖ Listening: An interview with a management consultant ❖ Reading: Uniglo: a global 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Socialising: Greetings

<p>UNIT 6:</p> <p>BUYING AND SELLING</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Choosing a service ❖ Past simple ❖ Past time references 	<p>success story</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Writing: an e-mail. 	<p>and small talks</p>
--	---	---	------------------------

WORKING ACROSS CULTURES: 2 COMMUNICATION STYLES

REVISION UNIT B

<p>UNIT 7:</p> <p>PEOPLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Describing people ❖ Past simple: negatives and questions ❖ Question forms 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Talking about how you like to work ❖ Listening: An interview with a management consultant ❖ Reading: Women at the top: Andrea Jung –<i>Financial Times</i> ❖ Writing: Reply to a problem message. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dealing with problems
<p>UNIT 8</p> <p>ADVERTISING</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Advertising and markets ❖ Comparatives and superlatives ❖ Much / a lot, little / a bit 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Talking: Do an advertising quiz. ❖ Listening: An interview with an organisation development consultant ❖ Reading: Volkswagen's Black Beetle ad –<i>Financial Times</i> ❖ Writing: Product launch plan 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Participating in discussions
<p>UNIT 9:</p> <p>COMPANIES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Describing companies ❖ Present continuous ❖ Present simple or present continuous 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Talking: Do a companies quiz ❖ Listening: An interview with a specialist in change leadership ❖ Reading: New markets for Gamesa ❖ Writing: company profile 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Starting a presentation

WORKING ACROSS CULTURES: 3 DOING BUSINESS INTERNATIONALLY

REVISION UNIT C

<p>UNIT 10</p> <p>COMMUNICATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Internal communication ❖ Talking about future plans ❖ will 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Talking Do a communications quiz. ❖ Listening: An interview with a management consultant. ❖ Reading: I'm a fan or Facebook, but not of video calls –<i>Financial Times</i> ❖ Writing: e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Making arrangements
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Company cultures 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Talking: Look at some tips for doing business in another country 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifying problems and agreeing action

UNIT 11: CULTURES	❖ <i>should/shouldn't</i> ❖ <i>could/would</i>	❖ Listening: Three people talk about cultural mistakes ❖ Reading: Lessons in cultural difference – <i>Financial Times</i> ❖ Writing: Action minutes	
UNIT 12: JOBS	❖ Skills and abilities ❖ Present perfect	❖ Talking: Discuss jobs ❖ Listening: an interview with an organisation development consultant ❖ Reading: profile on a professional networking site ❖ Writing: letter	❖ Interview skills
WORKING ACROSS CULTURES: 4 TEAM WORKING			
REVISION UNIT D			

11. Temporalización de las unidades

Primer trimestre: 4 unidades

Segundo trimestre: 3 unidades

Tercer trimestre: 3 unidades

La temporalización de las unidades podrá variar atendiendo al ritmo de aprendizaje de la clase

12. Metodología didáctica y/o de trabajo

Las **líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

13. Materiales, textos y recursos didácticos

Se utilizará el libro de texto **ElementaryMarket Leader (3rd. Edition)**. Student's Book.
Editorial: **Pearson**

También se utilizarán otros recursos didácticos:

- material soporte electrónico (CD-Rom y video del libro de texto o textos y videos de Internet)
- videos, listening, etc. incluidos en el texto y material de apoyo para el mismo.
- materiales reales o pseudo-reales como tarjetas de presentación, "leaflets", presentaciones de empresas, facturas, curriculum vitae, etc