2021-2022

**PROGRAMACIÓN 1º TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS**

**Objetivos generales.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 189/2018, de 6 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Comercialización de Productos Alimentarios y se fijan los aspectos básicos del currículo, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Elaborar planes de empresa para pequeños comercios de alimentación valorando las oportunidades de negocio del entorno, las formas de financiación y los requerimientos legales exigidos a fin de realizar análisis de viabilidad técnica, económica y financiera.

b) Realizar operaciones de gestión de pequeños establecimientos alimentarios, físicos y online, aplicando procedimientos según características de la empresa y conforme a la normativa vigente para supervisar las acciones administrativas, comerciales y fiscales, y planificar la tesorería.

c) Determinar la línea comercial del pequeño negocio alimentario analizando los productos a ofertar, precios de venta, y empresas proveedoras a fin de establecer protocolos y aplicar objetivos estratégicos fijados en el plan de negocio.

d) Analizar las herramientas de potenciación de las ventas en el comercio alimentario, físico y online, para el desarrollo de estrategias de marketing.

e) Determinar actividades de promoción de productos alimentarios, para establecer estrategias de fidelización de clientes.

f) Analizar las estrategias de distribución de alimentos y elementos atractivos y publicitarios en comercios alimentarios para organizar y dinamizar el punto de venta.

g) Crear espacios atractivos determinando la ubicación de lineales y expositores necesarios en las actividades de promoción para supervisar el montaje en los puntos de venta.

h) Coordinar y seleccionar proveedores de alimentos, negociando las ofertas y condiciones de abastecimiento.

i) Organizar el suministro, almacenamiento y conservación de productos alimentarios, a fin de gestionar la logística de comercios alimentarios físicos y online.

j) Determinar protocolos de aplicación de las normas de calidad y seguridad alimentaria, protección del consumidor y de prevención de riesgos laborales y ambientales, para la manipulación de los productos alimentarios.

k) Analizar y supervisar la aplicación de las técnicas de despiece y corte de carnes, pescados y frutas en función del destino culinario.

l) Analizar y supervisar la aplicación de las técnicas de elaboración de derivados cárnicos en función de su uso culinario.

m) Analizar y supervisar la aplicación de las técnicas de marinado y adobo de pescados a fin de supervisar la elaboración de derivados de pescados.

n) Determinar líneas de actuación en el asesoramiento de productos alimentarios, y de atención al cliente, utilizando distintos canales de comunicación, presencial u online, para supervisar la atención comercial.

ñ) Gestionar la venta online de productos alimentarios, atendiendo telemáticamente a los clientes, manteniendo la página web y supervisando la distribución de los productos.

o) Elaborar y gestionar documentos comerciales empleados en la gestión comercial y administrativa de establecimientos alimentarios, utilizando programas específicos.

p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.

q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas».

w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

**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 las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.

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.

b) Se han leído de forma comprensiva textos sencillos.

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 sencillos 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 y bien 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 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 área profesional, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

**SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES**

**UNIT 1**

**a) Objetivos**

* Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación entre un director de recursos humanos y un nuevo empleado.
* Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y sobre anuncios de trabajo.
* Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de un nuevo empleado.
* Aprender vocabulario relacionado con las ventas, los puestos de trabajo, los departamentos, los verbos y los número ordinales.
* Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* y el *Present Simple*.

**b) Contenidos**

* ***Listening***
* Comprensión oral de una conversación entre un administrativo y un empleado recién llegado a la empresa.
* Comprensión oral de diferentes puestos de trabajo y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
* *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.
* Comprensión oral de una conversación entre una directora de ventas y un nuevo empleado.
* Comprensión oral de los números ordinales.
* ***Reading***
* Lectura de un correo electrónico que habla de los puestos de trabajo de una empresa.
* Lectura de un anuncio de trabajo.
* ***Speaking***
* Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
* Práctica de un diálogo en el que una directora de ventas recibe a un nuevo empleado.
* *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que el director de una tienda recibe a un nuevo empleado.
* ***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/ comercio.
* ***Vocabulary Builder***
* Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las ventas, los puestos de trabajo, los departamentos, los verbos y los números ordinales.
* ***Grammar***
* Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be.*
* Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
* ***Tips***
* Uso de siglas para designar diferentes departamentos y puestos de trabajo dentro de una empresa.

**UNIT 2**

**a) Objetivos**

* Comprender conversaciones sobre los lugares del comercio e indicaciones para llegar a ellos, y sobre cómo organizar los productos.
* Comprender textos escritos sobre la ubicación de las tiendas de un centro comercial y sobre las instrucciones para organizar los productos de un supermercado.
* Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos y sobre cómo organizar los productos en la tienda.
* Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir un correo electrónico de bienvenida.
* Aprender vocabulario relacionado con las tiendas y los servicios, las direcciones, los alimentos y otros productos de supermercado, el equipamiento de una tienda y preposiciones.
* Aprender y utilizar correctamente el imperativoy el verbo modal *need to*.
* Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

* ***Listening***
* Comprensión oral de un diálogo sobre los lugares de un edificio e indicaciones para llegar a ellos, y entre el director de una tienda y dos empleados sobre cómo organizar los productos.
* Comprensión oral de los nombres de diferentes establecimientos, productos alimenticios y las preposiciones.
* *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el empleado de información y un cliente sobre cómo llegar a varios lugares de un establecimiento con el fin de completar la imagen con las palabras que faltan.
* ***Reading***
* Lectura de las instrucciones para organizar los productos de una tienda.
* ***Speaking***
* Práctica de varios diálogos breves para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de un establecimiento.
* Práctica de un diálogo en el que se dan instrucciones para organizar los productos de una tienda.
* *Your Turn*: práctica de un diálogo para encontrar seis diferencias entre dos imágenes.
* ***Writing***
* Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
* Redacción de un correo electrónico para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.
* Redacción de un correo de bienvenida.
* ***Vocabulary Builder***
* Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el establecimiento y los servicios, las direcciones, productos alimenticios, el equipamiento de una tienda y las preposiciones
* ***Grammar***
* Uso correcto del imperativo para dar direcciones.
* Uso correcto del verbo modal *need to*.
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
* ***Tips***
* Los productos más utilizados en el comercio al por menor.

**UNIT 3**

**a) Objetivos**

* Comprender conversaciones entre dependientes y clientes.
* Comprender un texto escrito sobre cómo deben comportarse los dependientes de una tienda y un anuncio de una tienda.
* Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre dependientes y clientes.
* Aprender vocabulario relacionado con los adjetivos, los verbos, los números, la descripción de alimentos.
* Aprender y utilizar el *Past Simple*.
* Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

* ***Listening***
* Comprensión oral de varios diálogos entre un dependiente y un cliente.
* Comprensión oral de varios adjetivos y colores.
* *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes durante su descanso.
* ***Reading***
* Lectura de un texto sobre cómo deben comportarse los dependientes de una tienda.
* Lectura de un anuncio de una tienda.
* ***Speaking***
* Práctica de varios diálogos entre un dependiente y un cliente.
* *Your Turn*: conversación entre un dependiente y un cliente.
* ***Writing***
* Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
* Redacción de un correo electrónico solicitando un producto agotado.
* ***Vocabulary Builder***
* Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los adjetivos, los verbos, los números, la descripción alimentos.
* ***Grammar***
* Expresión de acciones pasadas utilizando el *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
* ***Tips***
* Distintos tipos de saludos y la formalidad que implican.
* Adjetivos para describir productos alimenticios sinónimos.

**UNIT 4**

**a) Objetivos**

* Comprender conversaciones sobre el inventario.
* Comprender textos escritos sobre el inventario y sobre el anuncio de descuentos.
* Emitir mensajes orales relacionados con el inventario y con su encargo.
* Escribir un texto para solicitar un presupuesto.
* Aprender vocabulario relacionado con material de compra, los días de la semana y los meses del año.
* Aprender y utilizar loscuantificadores y determinantes, y *How much / How many*.
* Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

* ***Listening***
* Comprensión oral de una conversación entre dos dependientes sobre el inventario.
* Comprensión oral de diferentes artículos de compra del establecimiento.
* *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales con el fin de corregir el inventario que se da.
* Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el encargo de materiales y con facturas, y con los días de la semana y los meses del año.
* ***Reading***
* Lectura de un inventario de material de compra.
* Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa.
* ***Speaking***
* Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de compra.
* Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de compra.
* *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de compra para hacer un encargo.
* ***Writing***
* Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
* Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de compra-venta.
* ***Vocabulary Builder***
* Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de compra-venta, el encargo de material de compra-venta, los días de la semana y los meses del año.
* ***Grammar***
* Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
* Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
* ***Tips***
* Uso de expresiones cuyo uso en muy habitual en inglés para sustituir algunos números.
* Información sobre el *VAT*.
* Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

**UNIT 5**

**a) Objetivos**

* Comprender conversaciones entre clientes y dependientes.
* Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones entre dependientes de diferentes tiendas y clientes con distintas necesidades.
* Redactar la descripción de un producto.
* Aprender vocabulario relacionado con la información sobre un producto y adjetivos.
* Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect*.
* Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

* ***Listening***
* Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un dependiente.
* Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sueltas y conversaciones sobre la descripción de un producto.
* *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una panadería y una clienta.
* Comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de panadería y un cliente al que ofrece ayuda para elegir una tarta.
* Comprensión oral de adjetivos.
* ***Reading***
* Lectura de una descripción de una tarta.
* ***Speaking***
* Práctica de un diálogo entre un cliente y un dependiente.
* Práctica de un diálogo entre un dependiente de una panadería y un cliente al que ayuda a elegir una tarta.
* *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un dependiente de una panadería y un cliente al que ayuda a elegir una tarta.
* ***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.
* ***Vocabulary Builder***
* Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la información sobre un producto y adjetivos.
* ***Grammar***
* Uso correcto del *Present Perfect Simple*.
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

**UNIT 6**

**a) Objetivos**

* Comprender varias conversaciones telefónicas y encuestas de satisfacción.
* Comprender un texto escrito con claves para atender una llamada telefónica y una encuesta de satisfacción.
* Emitir mensajes orales relacionados con conversaciones telefónicas y encuestas de satisfacción telefónica.
* Aprender vocabulario relacionado con el mobiliario, las llamadas telefónicas, la hora y las encuestas de satisfacción.
* Aprender y utilizar correctamente el imperativo para dar órdenes.
* Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

* ***Listening***
* Comprensión oral de una conversación telefónica entre un dependiente y un cliente.
* Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sueltas relacionadas con el mobiliario y la hora.
* *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes y dos clientes.
* Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las encuestas de satisfacción.
* ***Reading***
* Lectura de un documento con claves para atender una llamada telefónica.
* Lectura de una lista encuesta de satisfacción.
* ***Speaking***
* Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente.
* Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente.
* *Your Turn*: práctica oral de una encuesta de satisfacción telefónica.
* ***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 mobiliario, las llamadas telefónicas, la hora y las encuestas de satisfacción.
* ***Grammar***
* Uso del imperativo para dar órdenes.
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
* ***Tips***
* Vocabulario relacionado con la expresión de la hora: en punto, y cuarto, y media, menos cuarto.

**UNIT 7**

**a) Objetivos**

* Comprender conversaciones sobre quejas y reclamaciones, y devoluciones.
* Comprender textos escritos sobre reclamaciones del cliente y condiciones de devolución.
* Emitir mensajes orales relacionados con quejas y reclamaciones, y devoluciones.
* Redactar una carta de reclamación y responder a una carta de reclamación.
* Aprender vocabulario relacionado con productos de primera necesidad, los problemas, las quejas del cliente y las devoluciones.
* Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
* Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

* ***Listening***
* Comprensión oral de conversaciones entre dependientes y clientes que presentan quejas o reclamaciones.
* Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones relacionadas con productos de primera necesidad y la quejas y las reclamaciones.
* *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un director de departamento y un cliente que presenta una reclamación.
* Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las devoluciones.
* ***Reading***
* Lectura de un texto sobre una reclamación al cliente.
* Lectura de un documento con unas condiciones de devolución.
* ***Speaking***
* Práctica de diálogos entre dependientes y clientes para atender quejas y reclamaciones.
* Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.
* *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución.
* ***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 productos de primera necesidad, los problemas, las quejas de los clientes y las devoluciones.
* ***Grammar***
* Expresión de acciones pasadas utilizando el *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
* ***Tips***
* Uso de la palabra *pair* para referirse a paquetes, botellas e ítems varios.
* Uso de las palabras *sir* y *madam* para dirigirse al cliente.

**UNIT 8**

**a) Objetivos**

* Comprender conversaciones sobre compras tanto en tienda como a través de Internet.
* Comprender textos escritos sobre los métodos de pago de un establecimiento y la atención de un encargo.
* Emitir mensajes orales relacionados con compras tanto en tienda como a través de Internet.
* Aprender vocabulario relacionado con las ventas en tienda, hacer pagos y hacer encargos a través de Internet.
* Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
* Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

* ***Listening***
* Comprensión oral de una conversación entre un cajero y un cliente.
* Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones relacionadas con los pagos.
* *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un cajero.
* Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente que encarga un pedido.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.
* ***Reading***
* Lectura de un texto con los métodos de pago de un establecimiento.
* Lectura de un texto con información para atender un encargo.
* ***Speaking***
* Práctica de un diálogo entre un cajero y un cliente.
* Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente que encarga un pedido.
* *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un cliente que contacta con el servicio de atención al cliente y el empleado.
* ***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 las ventas en tienda, hacer pagos y hacer encargos a través de Internet.
* ***Grammar***
* Uso correcto de *would* para mostrar cortesía.
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
* ***Tips***
* Otras palabras para designar a las cajas registradoras: *cash tills* o *tills*.

**UNIT**

**a) Objetivos**

* Comprender conversaciones sobre el balance de la caja registradora y la conversión de divisas.
* Comprender un texto escrito sobre cómo hacer el balance de la caja registradora y una carta con información bancaria.
* Emitir mensajes orales relacionados con el balance de la caja registradora y la conversión de divisas.
* Aprender vocabulario relacionado con el balance de la caja registradora, el banco y las divisas.
* Aprender y utilizar correctamente el imperativo.
* Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

* ***Listening***
* Comprensión oral de una conversación entre el director de una tienda y un nuevo empleado, al que le explica cómo hacer el balance de la caja registradora.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los pagos.
* *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes que están haciendo el balance de la caja registradora.
* Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una tienda y una empleada del banco.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el banco y las divisas.
* ***Reading***
* Lectura de un texto sobre cómo hacer el balance de la caja registradora.
* Lectura de una carta con información bancaria.
* ***Speaking***
* Práctica de un diálogo entre el director de una tienda y un nuevo empleado, al que le explica cómo hacer el balance de la caja registradora.
* Práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda y una empleada del banco.
* *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un cliente que quiere cambiar de divisa y el empleado de la oficina bancaria.
* ***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 balance de la caja registradora, el banco y las divisas.
* ***Grammar***
* Uso del imperativo en instrucciones.
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
* ***Tips***
* Diferentes formas de decir “hacer el balance de la caja registradora”.
* Expresar en inglés diferentes tipos de cantidades.
* Significado de las siglas *ATM*.

**UNIT 10**

**a) Objetivos**

* Comprender conversaciones sobre reservas de vuelos y de habitaciones de hotel.
* Comprender un texto escrito en el que se solicitan la reserva de un vuelo y los datos del vuelo, y un anuncio con los equipamientos y los precios de un hotel.
* Emitir mensajes orales relacionados reservas de vuelos y habitaciones de hotel.
* Redactar un correo electrónico para preparar un viaje y otro para reservar una habitación de hotel.
* Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, las instalaciones de hoteles y la reserva de hoteles.
* Aprender y utilizar correctamente el primer condicional*.*
* Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

* ***Listening***
* Comprensión oral de una conversación entre un asistente personal y un agente de viajes.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los viajes en avión.
* *Your Turn*: comprensión oral de una conversación en una agencia de viajes.
* Comprensión oral de una conversación entre un recepcionista de un hotel y un cliente.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los hoteles y sus instalaciones.
* ***Reading***
* Lectura de un texto en el que se solicitan la reserva de un vuelo y los datos del vuelo.
* Lectura de un anuncio con los equipamientos y los precios de un hotel.
* ***Speaking***
* Práctica de un diálogo entre un asistente personal y un agente de viajes.
* Práctica de un diálogo entre un recepcionista de un hotel y un cliente.
* *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un asistente personal que pregunta por rprecios de un hotel y un recepcionista.
* ***Writing***
* Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
* Redacción de un correo electrónico para para preparar un viaje.
* Redacción de un correo electrónico para reservar una habitación de hotel.
* ***Vocabulary Builder***
* Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, las instalaciones de los hoteles y la reserva de hoteles.
* ***Grammar***
* Uso correcto del primer condicional*.*
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
* ***Tips***
* Tipos de comidas que se pueden solicitar por motivos de salud o religiosos.
* Formas de decir “avión” en el Reino Unido y Estados Unidos.
* Otras formas de decir “wifi”.

**UNIT 11**

**a) Objetivos**

* Comprender conversaciones sobre el inventario y las existencias, y la compraventa.
* Comprender un texto escrito sobre un programa para controlar el inventario y anuncio sobre una oferta de trabajo.
* Emitir mensajes orales relacionados con el inventario y las existencias, y la compraventa.
* Aprender vocabulario relacionado con la gestión de las existencias y la compraventa.
* Aprender y utilizar correctamente el auxiliar *will*.
* Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

* ***Listening***
* Comprensión oral de una conversación entre un supervisor y un asistente.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el inventario y las existencias.
* *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos asistentes que hacen el inventario.
* Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un representante de ventas.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la compraventa.
* ***Reading***
* Lectura de un correo electrónico sobre un programa para controlar el inventario.
* Lectura de un anuncio sobre una oferta de trabajo.
* ***Speaking***
* Práctica de un diálogo entre un supervisor y un asistente.
* Práctica de un diálogo entre un cliente y un representante de ventas.
* *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un proveedor y un empleado de un establecimiento.
* ***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 la gestión de las existencias y la compraventa.
* ***Grammar***
* Uso de *wil* para expresar futuro y tomar decisiones inmediatas.
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
* ***Tips***
* Otra forma de decir *pay upfront*.

**UNIT 12**

**a) Objetivos**

* Comprender conversaciones sobre la gestión de un almacén y los envíos.
* Comprender un diagrama sobre las dependencias de un almacén y un formulario de un pedido de envío.
* Emitir mensajes orales relacionados con la gestión de un almacén y los envíos.
* Redactar un correo electrónico para preparar un envío.
* Aprender vocabulario relacionado con los elementos del almacén, las dependencias del almacén, verbos, el transporte de existencias y los envíos.
* Aprender y utilizar correctamente el verbo modal *must* para expresar obligación.
* Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

* ***Listening***
* Comprensión oral de una conversación entre el gestor de un almacén y un nuevo empleado.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionados con los elementos del almacén y sus dependencias.
* Comprensión oral de una conversación entre el supervisor de un almacén y un empleado.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los envíos.
* ***Reading***
* Lectura de un diagrama sobre las dependencias de un almacén.
* Lectura del formulario de un pedido de envío.
* ***Speaking***
* Práctica de un diálogo entre el gestor de un almacén y un nuevo empleado.
* Práctica de un diálogo entre una empresa y un transportista.
* *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado que quiere programar el envío de artículos y el transportista.
* ***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 preparar un envío.
* ***Vocabulary Builder***
* Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los elementos del almacén, las dependencias del almacén, los verbos y el transporte de existencias y envíos.
* ***Grammar***
* Uso del verbo modal *must* para expresar obligación.
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
* ***Tips***
* Equivalencias entre el sistema métrico internacional y el anglosajón.
* Abreviaturas comunes en el ámbito del transporte.

**UNIT 13**

**a) Objetivos**

* Comprender conversaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.
* Comprender un texto escrito sobre seguridad en el trabajo y otro con claves para la seguridad.
* Emitir mensajes orales relacionados con la salud y la seguridad en el trabajo.
* Aprender vocabulario relacionado con la salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.
* Aprender y utilizar correctamente el imperativo.
* Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

* ***Listening***
* Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre motivos de salud y seguridad.
* Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la salud y la seguridad.
* *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un encargado de salud y seguridad y un empleado.
* Comprensión oral de una conversación entre un guardia de seguridad y un empleado de un establecimiento.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad.
* ***Reading***
* Lectura de un texto sobre seguridad en el trabajo.
* Lectura de un texto con claves para la seguridad.
* ***Speaking***
* Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre motivos de salud y seguridad.
* Práctica de un diálogo entre un guardia de seguridad y un empleado de un establecimiento.
* *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado que informa de un incidente y un guardia de seguridad.
* ***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 la salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.
* ***Grammar***
* Uso del imperativo en instrucciones.
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
* ***Tips***
* Números de emergencia en el Reino Unido y su historia.
* Información sobre la reanimación cardiopulmonar.
* Distintas denominaciones para decir “cámara de seguridad”.

**UNIT 14**

**a) Objetivos**

* Comprender conversaciones sobre publicidad y promoción.
* Comprender un texto escrito de una agencia de publicidad y una carta que envía el director de marketing para tratar cuestiones de marketing con su equipo.
* Emitir mensajes orales relacionados con la publicidad y la promoción.
* Redactar una nota sobre una campaña publicitaria.
* Aprender vocabulario relacionado con los tipos de anuncios, el marketing y verbos.
* Aprender y utilizar correctamente el uso de *Let’s*.
* Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

**b) Contenidos**

* ***Listening***
* Comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su cliente.
* Comprensión oral de palabras y expresiones sobre publicidad y promociones.
* *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su clienta.
* Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la publicidad y la promoción.
* ***Reading***
* Lectura de un anuncio de una agencia publicitaria.
* Lectura de una carta en la que se emplaza a un equipo a tratar cuestiones de marketing.
* ***Speaking***
* Práctica de un diálogo entre un agente publicitario y su cliente.
* Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente.
* *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una agencia de marketing y un cliente sobre el producto de este último.
* ***Writing***
* Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
* Redacción de una nota sobre una campaña publicitaria.
* ***Vocabulary Builder***
* Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los anuncios, el marketing y verbos.
* ***Grammar***
* Hacer sugerencias y proponer planes con *Let’s*.
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
* ***Tips***
* Diferentes maneras de escribir la palabra *advertisement*.
* Significado de la sigla *USP*.

**UNIT 15**

**a) Objetivos**

* Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
* Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de encargado de planta y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
* Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
* Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
* Escribir un CV y una carta de presentación.
* Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
* Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.
* Aprender y utilizar correctamente el gerundio como infinitivo.
* Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial 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 dependiente.
* Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.
* *Your Turn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo.
* Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de dependiente.
* Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.
* ***Reading***
* Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de encargado de planta.
* Lectura de un formulario de una entrevista de 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 recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.
* ***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.
* Redacción de un CV y de una carta de presentación.
* ***Vocabulary Builder***
* Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.
* ***Grammar***
* Uso del gerundio como infinitivo.
* Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad 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”.
* Uso de la palabra *resumé* para hacer referencia al CV en Estados Unidos.
* Envío del CV y la carta de presentación por correo electrónico.
* Uso de *To Whom It May Concern* en las cartas de presentación.

**METODOLOGÍA**

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento.

En el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluyen las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes.

Los métodos parten de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel inicial de éste y teniendo en cuenta el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

Las líneas metodológicas tienen la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades en el campo laboral, fomentar los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y e ideas y diferentes formas de expresión.

Se requieren metodologías activas y contextualizadas, aquellas que faciliten la participación e implicación del alumnado y la adquisición de conocimientos en situaciones reales. La utilización de las TIC será fundamental a través del uso principalmente de la Moodle, utilizando los recursos tales como la pizarra digital, el proyector y los ordenadores presentes en nuestra aula.

El currículo está orientado a la acción, es decir, a desarrollar en el alumnado la capacidad de integrar y de poner en juego las actitudes, los conocimientos y las destrezas que le permitan comunicarse en situaciones específicas en el mundo real y laboral. Esta capacidad para la comunicación efectiva en contextos reales supone, en primer lugar, considerar la lengua como algo que se hace y que se aprende a hacer, antes que como algo que se estudia y simplemente se sabe.

Por todo ello, y para que el alumnado pueda hacer un uso de la lengua que responda eficazmente al reto comunicativo, es conveniente que tanto el análisis y la reflexión sobre la lengua como su estudio y su práctica se deriven de lo que el texto oral o escrito demande en cada caso, y que tanto el trabajo realizado en el aula como en el aprendizaje autónomo tengan como referencia los textos que los alumnos habrán de ser capaces de comprender y de producir, de manera que las acciones pedagógicas y las tareas de aprendizaje, aun siendo diversas y motivadoras, tengan siempre como característica común la contribución a la consecución de los resultados de aprendizaje que se establecen para cada conjunto de actividades lingüísticas.

**EVALUACIÓN**

La evaluación ordinaria será continua dada la naturaleza de la materia. La evaluación es por resultados de aprendizajes los cuales están enfocados a las habilidades básicas. El peso de estos en la nota de la materia es equitativamente distribuido entre los 5 RA.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Se ha hecho una selección de los criterios de evaluación teniendo en cuenta el punto de partida obtenido tras la prueba diagnóstica.

RA 1:

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.

f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.

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 de este.

RA2:

c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.

d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.

e) Se ha identificado la terminología utilizada.

f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.

RA3:

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.

j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

RA4:

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.

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.

RA5:

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 área profesional, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará a través de diversos instrumentos objetivos: observación directa, entrevistas, una actividad complementaria realizada fuera del aula, en la localidad de Álora; pruebas escritas de diferente índole, exámenes, roleplays y actividades en la Moodle.

PRUEBA EXTRAORDINARIA

El alumnado irá a convocatoria extraordinaria con la asignatura al completo en caso de que en la convocatoria ordinaria no supere el 5.