



INGLÉS



Scope and Sequence

CONTENIDO

CÓMO USAR ESTE DOCUMENTO	3
A1 – PRICIPIANTE + > SITUACIONES PROFESIONALES.....	4
A1 – PRINCIPIANTE + > SITUACIONES GENERALES	13

Cómo usar este documento

El objetivo de este documento es orientarte en el uso de TELL ME MORE y proporcionarte la información necesaria para que sepas elegir la lección que más se adapta a las necesidades de tus alumnos.

1. Este campo contiene el título del programa de formación, su duración y descripción.

Professional Telephone Communication II - 06:37
 The Language Program Professional Telephone Communication will enable you to carry out straightforward tasks over the phone, such as asking for directions or information, and understanding or expressing needs. You will be able to write standard documents, such as surveys, that can be used while on the phone. You will be able to have conversations with others who speak at a moderate pace and without any significant accent.

1. Directions - 01:20

Lesson Objectives	- Understanding a complex itinerary that is
Targeted Skills	- Listening - Speaking - Reading - Writing
Language Functions	- Asking for directions - Asking for confirmation - Asking for further details - Understanding an itinerary
Lexical Groups	- Travel (to turn, to follow, to pass, ...) - Situation of something in space (right-hand side, left-hand side, in front of, ...) - Situation in time (next, before, soon, ...)
Vocabulary	- 'Here' - 'There'
Grammar	- Infinitive clauses - Question-tags - Interrogative words - 'Should' and 'ought to': advice
Phonetics	- ð (they) - w (Wednesday) - s (sixteen)

2. Cada programa de formación contiene varias lecciones. Puedes consultar el título y la duración de cada lección en este campo.

- 3. Para conocer más detalladamente cada lección, puedes consultar la información disponible:**
- Los objetivos lingüísticos
 - Los temas
 - Las nociones de gramática, vocabulario o fonética

A1 – Principiante + > Situaciones profesionales

1. First Meeting / La primera entrevista - 01:15

Objetivos de la lección	Primera entrevista con el director. Saludar a la gente y presentarse: decir su nombre, la función que desempeña y de dónde es. Despedirse.
Léxico	Comunicación y vida intelectual - Expresiones idiomáticas y fórmulas - Saludos y fórmulas de cortesía Personalidad y sentimientos - Personalidad Juzgar y opinar - Apremiar - Verdadero y falso Familia, identidad y vida social - Identidad Tiempo - Las expresiones
Gramática	Los pronombres personales sujeto El verbo "to be" El artículo determinado e indeterminado La mayúscula en los nombres de países

2. Meeting People / Conocer a gente - 01:06

Objetivos de la lección	Entrevista con un ejecutivo de una empresa en Nueva York. Aprender a saludar a la gente. Decir su nombre y explicar cuál es su trabajo. Hablar de su lugar de trabajo y de dónde es.
Léxico	Comunicación y vida intelectual - Saludos y fórmulas de cortesía Familia, identidad y vida social - Identidad Juzgar y opinar - Acuerdo y desacuerdo Espacio - Movimientos y desplazamientos Naturaleza y geografía - Países, nacionalidades, idiomas
Gramática	El «simple present» La contracción de "to be" La diferencia entre "a" y "an" La mayúscula en los nombres de nacionalidad

3. At Reception / En la recepción - 01:56

Objetivos de la lección	Dar información al recepcionista sobre su entrevista con el presidente de la empresa. Seguir las direcciones para encontrar la oficina del presidente.
Léxico	Comunicación y vida intelectual - Sugerir, proponer y aconsejar - Comunicación oral - Saludos y fórmulas de cortesía Espacio - Definición de la posición El mundo del trabajo - Lugares y accesorios Tiempo - Agenda - Presente - Desarrollo de una acción
Gramática	La negación El «present continuous» «Would like»: expresión del deseo «Can»: capacidad y posibilidad

4. Welcoming Clients / Dar la bienvenida a los clientes - 02:01

Objetivos de la lección	Aprender a dar la bienvenida a un visitante de la empresa. Realizar preguntas sobre el negocio del visitante con su empresa y pedirle que espere. Dar las direcciones para llegar a la oficina del vicepresidente.
Léxico	Comunicación y vida intelectual - Posibilidad y probabilidad - Comunicación oral - Saludos y fórmulas de cortesía El mundo del trabajo - Reuniones - Personal y organigrama Política y sociedad - Personas Tiempo - Agenda - Presente Espacio - Volumen
Gramática	El "simple present" y el "present continuous" El verbo "to have" El plural La pregunta sin pronombre interrogativo

5. Numbers & Money / Números y dinero - 02:28

Objetivos de la lección	Contestar preguntas sobre su empresa en una feria comercial. Describir los departamentos y el número de empleados. Hablar del precio de sus productos. Decir dónde está la sede de la empresa y dar su número de teléfono.
Léxico	Comunicación y vida intelectual - Comunicación oral El mundo del trabajo - Gestión y organización - Personal y organigrama Economía y comercio - Comercio - Precio y pago - Productos y mercancías Correspondencia - Telecomunicación Juzgar y opinar - Acuerdo y desacuerdo
Gramática	Los adjetivos posesivos "How much" - "How many" "Some" - "Any"

6. Days & Hours / Días y horas - 01:48

Objetivos de la lección	Reunión con un proveedor, hablar sobre la cantidad de productos que necesita. Fijar la fecha y la hora para la entrega del pedido.
Léxico	Comunicación y vida intelectual - Posibilidad y probabilidad - Voluntad y deseo Economía y comercio - Entrega - Compra y venta - Personas Contactar - Correspondencia escrita
Gramática	Los pronombres personales complemento La hora Las preposiciones de tiempo Fecha

7. On the Phone / Al teléfono - 01:59

Objetivos de la lección	Preguntar por el contable de la empresa por teléfono. Contestar las preguntas del recepcionista: deletrear su nombre y explicar su cargo en su empresa.
Léxico	Comunicación y vida intelectual - Comunicación oral - Expresiones idiomáticas y fórmulas - Saludos y fórmulas de cortesía El mundo del trabajo - Gestión y organización Correspondencia - Telecomunicación - Correspondencia escrita Tiempo - Agenda
Gramática	El alfabeto Pronombres interrogativos, adjetivos y adverbios

8. A Delivery / La entrega - 01:44

Objetivos de la lección	Tratar la compra de una gran cantidad de ordenadores con un representante comercial. Comparar los distintos modelos antes de tomar la decisión sobre uno y acordar la cantidad requerida. Negociar el precio y un descuento.
Léxico	Comunicación y vida intelectual - Comunicación oral Economía y comercio - Precio y pago Ciencias e industrias - Informática Finanzas y seguros - Moneda Medidas y cantidades - Cantidad
Gramática	Los demostrativos La posición del adjetivo "Too" - "Too much" El uso del pronombre «one»

9. Appointments / Citas - 02:10

Objetivos de la lección	Aprender a cambiar una reunión. Fijar la fecha y la hora del encuentro.
Léxico	Comunicación y vida intelectual - Comunicación oral - Sugerir, proponer y aconsejar Tiempo - Agenda - Momentos del día El mundo del trabajo - Personal y organigrama - Reuniones
Gramática	"Must" - "Have to" Las «tags» - respuestas cortas Verbos + oración de infinitivo La posición de "enough"

10. Reserving a Flight / Reservar un vuelo - 01:53

Objetivos de la lección	Reservar un billete de avión. Indicar la fecha de salida y expresar el tiempo que estará de viaje. Preguntar por el alquiler de un coche y los servicios de lanzadera del aeropuerto en su destino, así como la duración del vuelo. Expresar la forma de pago.
Léxico	Transportes ferroviarios y aéreos - Lugares - Desplazamientos en tren y en avión - Salida, llegada y trayecto Ciudades - Lugares públicos Vacaciones y viajes - Hoteles Términos relacionados con el transporte - Etapas de un viaje - El transporte público En la carretera - Desplazamientos por carretera y a pie
Gramática	Las preposiciones de lugar "How long"

11. Reserving a Flight / Reservar una habitación - 01:32:00

Objetivos de la lección	Reservar una habitación en un hotel por teléfono. Explicar al recepcionista cuándo llegará al hotel. Especificar el tipo de habitación que desea y cuántas noches desea alojarse en el hotel. Preguntar por las instalaciones del hotel y su ubicación.
Léxico	Vivienda - Electrodomésticos - Zonas, espacios y habitaciones - Tipos de alojamiento Medidas y cantidades - Cantidad Ciudades - Lugares y edificios Vacaciones y viajes - Hoteles Tiempo - Momentos del día
Gramática	“Will” - “To be going to” “There is” - “There are”

12. Conference Plans / Planes para una conferencia - 01:47

Objetivos de la lección	Contactar con la empresa que está organizando una conferencia de gestión en Nueva York. Explicar al recepcionista el motivo de su llamada. Hablar con el director de recursos humanos y contestar sus preguntas: decir cuántos empleados desearían asistir y si participaron o no en la conferencia del año anterior. Explicarle cuándo llegará su delegación.
Léxico	Comunicación y vida intelectual - Obtener información El mundo del trabajo - Reuniones - Lugares y accesorios - Personal y organigrama - Gestión y organización Correspondencia - Telecomunicación
Gramática	El «future» «To be» y «to have»: «preterite» La interrogación en el pasado

14. First Day at Work / Primer día en el trabajo - 01:35

Objetivos de la lección	Comienza un nuevo trabajo. Preguntar y contestar preguntas durante una corta visita por la empresa junto a su superior. Saludar a un nuevo colega y preguntarle por las normas internas de la empresa.
Léxico	Finanzas y seguros - Contabilidad - Bolsa El mundo del trabajo - Gestión y organización - El ámbito de la empresa - Personal y organigrama - Lugares y accesorios Vivienda - Muebles - Partes de un edificio Tiempo - Momentos del día
Gramática	El genitivo sajón Las preposiciones de lugar

15. Emails / El correo electrónico - 00:33

Objetivos de la lección	- Transmitir un mensaje básico por correo electrónico
Competencias a desarrollar	- Comprensión escrita - Expresión escrita
Actos de habla	- Understanding the name of a field to fill out - Informar a alguien de algo
Familias léxicas	- E-mail (asunto, archivos adjuntos, adjuntar archivos, ...)
Vocabulario	- Escribir un correo electrónico

16. Meeting the Boss que/ La reunión con el jefe - 01:43

Objetivos de la lección	Se reúne con el jefe después de tres meses en el trabajo. Hablar de su establecimiento y describir sus relaciones con sus colegas. Analizar los resultados y progresos de un proyecto en curso.
Léxico	El mundo del trabajo - Personal y organigrama Personalidad y sentimientos - Personalidad - Sentimientos El progreso y el cambio Juzgar y opinar - Apreciar Ciencias e industrias - Informática
Gramática	El "simple present" y el "present continuous" «Would like»: expresión del deseo

17. Presenting your Job / La presentación de su trabajo - 01:41

Objetivos de la lección	Presentar su cargo y responsabilidades ante un nuevo empleado. Describir una jornada típica de trabajo, las tareas diarias y los proyectos en curso.
Léxico	El mundo del trabajo - Personal y organigrama - Gestión y organización Tiempo - Presente Comunicación y vida intelectual - Obtener información Economía y comercio - Marketing
Gramática	Los adverbios de tiempo Los pronombres posesivos

18. The Bill / La factura - 00:26

Objetivos de la lección	- Entender una factura básica
Competencias a desarrollar	- Comprensión escrita
Actos de habla	- Identificar la información en un documento estándar
Familias léxicas	- Precios y pagos (costo, factura, pagar...)

19. A New Project / Un nuevo proyecto - 01:40

Objetivos de la lección	Usted y sus colegas analizan los detalles de un nuevo proyecto en una reunión: la fecha de inicio del proyecto, la firma del contrato, la contratación y el presupuesto disponible.
Léxico	Juzgar y opinar - Acuerdo y desacuerdo - Términos generales y valoración neutra - Necesidad, capacidad y dificultad Tiempo - Desarrollo de una acción - Agenda Finanzas y seguros - Contabilidad El mundo del trabajo - El ámbito de la empresa - Lugares y accesorios - Personal y organigrama - Gestión y organización Comunicación y vida intelectual - Reflexión, argumentación y explicación
Gramática	El «future»

20. Giving your Opinion / Dar su opinión - 01:45

Objetivos de la lección	Intercambiar opiniones con un colega sobre el nuevo proyecto. Realizar sugerencias de cómo se puede mejorar el producto. Analizar el presupuesto, la carga de trabajo y dar su opinión sobre el mejor modo de proceder.
Léxico	Comunicación y vida intelectual - Sugerir, proponer y aconsejar - Reflexión, argumentación y explicación - Posibilidad y probabilidad Finanzas y seguros - Moneda Personalidad y sentimientos - Sentimientos Juzgar y opinar - Términos generales y valoración neutra El mundo del trabajo - El ámbito de la empresa
Gramática	«Should» y «ought to»: consejo Los verbos: reacciones y preferencias

21. The Memo / El memorándum - 00:48

Objetivos de la lección	- Escribir un memorándum
Competencias a desarrollar	- Comprensión escrita - Expresión escrita
Actos de habla	- Informar a alguien de algo
Gramática	- Fecha

22. Discussions / Los análisis - 01:52

Objetivos de la lección	Pedir a un colega que resuma la última reunión. Analizar el diseño del producto y la estrategia de marketing que la empresa ha planeado para este.
Léxico	Economía y comercio - Marketing - Compra y venta Arte - Creación y corrientes artísticas - Artes plásticas El mundo del trabajo - Gestión y organización Comunicación y vida intelectual - Sugerir, proponer y aconsejar Juzgar y opinar - Necesidad, capacidad y dificultad
Gramática	Pronombres interrogativos, adjetivos y adverbios Las interrogativas directas e indirectas

23. Renting a Car / Alquilar un coche - 01:48

Objetivos de la lección	Aprender a alquilar un coche. Responder las preguntas del agente de la empresa de alquiler de vehículos sobre la duración de su alquiler, el seguro, la distancia que desea recorrer, el precio del alquiler y las formas de pago.
Léxico	En la carretera - Desplazamientos por carretera y a pie - La conducción Economía y comercio - Precio y pago - Productos y mercancías - Micro y macroeconomía Finanzas y seguros - Banca - Seguros - Moneda Vacaciones y viajes Complementos
Gramática	Las preposiciones de tiempo El sistema monetario americano Fecha

24. The Schedule / La programación - 00:54

Objetivos de la lección	- Presentar la visión de conjunto de una programación anual
Competencias a desarrollar	- Comprensión oral - Expresión oral
Actos de habla	- Identificar las fases de un proceso - Identificar las personas implicadas en un proceso - Expresar necesidad - Esquematizar las etapas de un proceso - Informar a las personas implicadas en un proceso
Familias léxicas	- Progresión (empezar, terminar, completar, ...) - Situación futura (próximo, después, siguiente...) - Duración (tomar X meses(s), período de tiempo, duración...) - El mundo de la empresa (tarea, proyecto, trabajo,...) - Organigrama (director, gerente, jefe, ...) - Servicios (equipo, departamento, división, ...)
Gramática	- Las preposiciones de tiempo - Los números ordinales - El genitivo sajón - Formación de las palabras compuestas - Empleo de las palabras compuestas - 'Must' - 'Have to' - 'Need to' - Fecha

A1 – Principiante + > Situaciones generales

1. The Supermarket / En el supermercado - 02:02

Objetivos de la lección	Nombrar y hablar de productos que se venden en un supermercado.
Léxico	Alimentación - Bebidas - Preparación de las comidas y degustación Economía y comercio - Comercio Finanzas y seguros - Contabilidad Comercios - Tiendas
Gramática	"Some" - "Any" "Not . . . either" El uso del pronombre «one»

2. Weather Report / Prever el tiempo - 01:53

Objetivos de la lección	Hablar del tiempo que hace, los días de la semana, los meses y las estaciones del año. Hablar de previsiones futuras.
Léxico	Meteorología - Frío y nieve - Viento y cielo - Temperatura y calor - Lluvia y tormentas - Sol y calor
Gramática	El «preterite»: formación Las «question tags» "The same . . . as"

3. The Canoe Trip / Una excursión en canoa - 02:13

Objetivos de la lección	Hablar de un momento preciso en el pasado describiendo el tiempo que ha hecho.
Léxico	Espacio - Movimientos y desplazamientos Naturaleza y geografía - Catástrofes naturales - Sol y calor - Lluvia y tormentas Meteorología - Viento y cielo - Previsiones meteorológicas Moda - Ropa Tiempo - Presente - Futuro - Pasado - Estaciones
Gramática	"Everybody" - "Nobody" Los adverbios de tiempo El adverbio "that" "To get" + adjetivo

4. Vacation Time / Las vacaciones - 01:48

Objetivos de la lección	Hacer planes para las vacaciones. Describir lo que se lleva en su maleta.
Léxico	Moda - Ropa - Calzado - Complementos Transportes marítimos - Desplazamientos por mar - Aspectos técnicos Vacaciones y viajes - Actividades turísticas - Complementos Deportes - Actividades deportivas
Gramática	El «preterite»: uso Futuro próximo: BE + ING Los pronombres posesivos

5. At the Shore / En la tienda - 01:55

Objetivos de la lección	Aprender el vocabulario relacionado con las vacaciones en la playa (<i>playa, loción, chalecos salvavidas</i>).
Léxico	Transportes marítimos - Desplazamientos por mar Vacaciones y viajes - Complementos Deportes - Ropa, accesorios y máquinas - Actividades deportivas Naturaleza y geografía - Medio acuático - Minerales Moda - Ropa
Gramática	Formación de las palabras compuestas El uso de "so" con carácter de finalidad "Also" - "As well" - "Too"

6. Free Time / El tiempo libre - 02:13

Objetivos de la lección	Describir sus gustos musicales y otras actividades de ocio. Hablar de sus planes para salir.
Léxico	Tiempo - Vacaciones Familia, identidad y vida social - Vida social Arte - Música - Películas - Canto - Teatro Personalidad y sentimientos - Gustos Juegos, distracciones y espectáculos - Actividades de tiempo libre
Gramática	Empleo del condicional simple Los superlativos regulares Los superlativos irregulares

7. At the Lake / En el lago - 01:40

Objetivos de la lección	Expresar lo que le gusta y lo que no le gusta (<i>gustar, aborrecer</i>). Aprender vocabulario general sobre actividades de ocio, como una excursión al lago.
Léxico	Juegos, distracciones y espectáculos - Actividades de tiempo libre Deportes - Actividades deportivas - Ropa, accesorios y máquinas Arte - Música Vacaciones y viajes - Actividades turísticas Familia, identidad y vida social - Vida social
Gramática	"Can" - "Could" - "To be able to" El «present subjunctive» Los comparativos irregulares

8. Additional Module / Taller cultural - 00:07

Objetivos de la lección	Descubrir y profundizar diversos aspectos culturales de los países en los que se habla el idioma estudiado.
--------------------------------	---