

TELLMEMORE®

INGLÉS



Scope and Sequence

CONTENIDO

CÓMO USAR ESTE DOCUMENTO..... 3

B1 - INTERMEDIO + > PARTE 1..... 4

B1 - INTERMEDIO + > PARTE 2..... 15

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 clearly exp...
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

B1 - Intermedio + > Parte 1

1. Market Research / El estudio de mercado - 02:41

Objetivos de la lección	Aprender a formular preguntas específicas para una encuesta al cliente.
Léxico	<p>Comunicación y vida intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral - Sugerir, proponer y aconsejar <p>Economía y comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compra y venta - Marketing <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Language, Comprensión escrita and writing <p>El mundo del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización - Reuniones <p>Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de una acción - Agenda
Gramática	<p>“Ever”- “Never”</p> <p>Some, «any»: ¿singular o plural?</p> <p>Los sustantivos plurales sin singular</p>

2. 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.
--------------------------------	---

3. Helpful Contacts / Contactos útiles - 02:51

Objetivos de la lección	Conducir un estudio para aclarar las necesidades de los clientes, aprender vocabulario relacionado con el equipamiento informático y establecer una cita.
Léxico	<p>Objetos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calificación <p>Economía y comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comercio - Compra y venta - Entrega - Precio y pago - Productos y mercancías - Personas <p>Medios de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internet <p>Medidas y cantidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enteros <p>Ciencias e industrias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática
Gramática	<p>“Shall”</p> <p>“To let”</p>

4. Flight Information / La información del vuelo - 03:00

Objetivos de la lección	Aprender vocabulario del aeropuerto (salida, puerta, número de vuelo) y responder preguntas sobre vuelos.
Léxico	<p>Términos relacionados con el transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapas de un viaje - Personas <p>Transportes ferroviarios y aéreos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desplazamientos en tren y en avión - The trip - Salida, llegada y trayecto - Transporte de equipaje <p>Vacaciones y viajes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Complementos
Gramática	<p>“Should” y “Ought to”: probabilidad</p> <p>Empleo de “else”</p> <p>Otros usos del genitivo sajón</p>

5. Plane Reservations / Reservar un avión - 02:54

Objetivos de la lección	Hacer reservas de vuelos: efectuar preguntas sobre destinos, fechas, horas de salida y llegada. Encontrar una solución a los problemas de los viajeros.
Léxico	<p>Etapas de un viaje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personas - Seguridad y normativa - El transporte público <p>Transportes ferroviarios y aéreos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos técnicos - Personas - Salida, llegada y trayecto - Transporte de equipaje <p>Vacaciones y viajes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Complementos - Hoteles
Gramática	<p>Formación de la voz pasiva</p> <p>La concordancia de los tiempos</p> <p>“When”, “while” + present</p>

6. Company Strategy / La estrategia empresarial - 01:41

Objetivos de la lección	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar a los gestores para identificar y responder a las necesidades de la empresa. - Informar a los gestores sobre sus intenciones.
Competencias a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral - Expresión oral - Comprensión escrita - Expresión escrita
Actos de habla	<ul style="list-style-type: none"> - Entender una cuestión - Realizar una sugerencia - Expresar las prioridades - Definir una estrategia - Aconsejar
Familias léxicas	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia corporativa (estrategia de comunicación, política, plan de cambio...) - Gestión (compra, propiedad, a bordo...)
Gramática	<ul style="list-style-type: none"> - El «present subjunctive» - El «past subjunctive»
Nociones culturales o sociolingüísticas	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo diplomático

7. 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.
--------------------------------	---

8. Executive Committee Meeting / La reunión del Comité Ejecutivo - 00:28

Objetivos de la lección	- Entender los momentos de la entrevista
Competencias a desarrollar	- Comprensión escrita
Actos de habla	- Identificar la información en un documento estándar
Familias léxicas	- Reuniones (disculpas, A.O.C.B. (cualquier otro negocio competente), leer y acordar...) - Documentos profesionales (minutos, ...)

9. A Project Update / La actualización de un proyecto - 00:38

Objetivos de la lección	- Transmitir y explicar los resultados al supervisor
Competencias a desarrollar	- Comprensión oral - Expresión oral
Actos de habla	- Entender una cuestión sobre la progresión de algo - Dar información sobre la progresión de algo - Comentar los resultados - Dar detalles de algo
Familias léxicas	- Gestión del proyecto (quedar camino por recorrer, volver a empezar, empezar de cero...) - Juicio de valor (negativo, sin problemas, prometedor...) - Descripción de los resultados (queja, inconveniente, definitivo...)
Vocabulary	- «Do» enfático - Expresiones con «to have»
Gramática	- El comparativo de igualdad - Adverbios de Intensidad

10. The Year in Review / Un año en perspectiva - 00:36

Objetivos de la lección	- Identificar las principales ideas en un texto y resumirlas
Competencias a desarrollar	- Comprensión escrita - Expresión escrita
Actos de habla	- Entender la estructura de un texto - Entender las principales ideas en un texto - Resumir las ideas
Familias léxicas	- Informes y sumarios (además, por otra parte, en conjunto...)

11. Políticas / Las políticas de la compañía- 00:45	
Objetivos de la lección	- Presentar y explicar una serie de reglas y regulaciones
Competencias a desarrollar	- Comprensión oral - Expresión oral
Actos de habla	- Prohibir - Expresar la obligación - Dar permiso o expresar la ausencia de obligación - Expresar un cambio - Proporcionar más información específica dando ejemplos concretos
Familias léxicas	- Ley y regulaciones (prohibir, legal, impedir...) - Ley y regulaciones (requerir, conforme a, regla...) - Ley y regulaciones (tener derecho a, otorgar, permitir...) - Progresión (ya no, desistir, modificar...) - Situación de actual (de ahora en adelante, ahora, de momento...) - Ley y regulaciones (aprobar una ley, factura, código...) - Ley y regulaciones (aplicar, cumplir, requerir...)
Vocabulary	- Uso del comparativo - Describir el movimiento
Gramática	- 'May' - 'Might' - 'Some' - 'Any' - «Should» y «ought to»: consejo - El «present perfect»: formación - Empleo del «present perfect continuous» - Objetivo y consecuencia

12. Site Visit / Un tour guiado - 00:40	
Objetivos de la lección	- Dar un tour guiado formal, prefijado
Competencias a desarrollar	- Comprensión oral - Expresión oral
Actos de habla	- Presentarse a sí mismo en un contexto profesional - Dar instrucciones - Proporcionar información de fondo sobre algo - Describir un lugar
Familias léxicas	- Estructura empresarial (afiliado, corporación, incorporado, ...) - Estrategia corporativa (reducir el tamaño, hacer más eficiente, fundar...) - Locales empresariales (instalaciones de planta, planta, fábrica...)
Gramática	- Formación del «present perfect continuous» - Empleo del «present perfect continuous» - Empleo del «present perfect continuous» - El «present subjunctive» - El «preterite continuous» - El «past perfect»

13. A Difficult Visitor / Un visitante difícil - 01:46

Objetivos de la lección	<ul style="list-style-type: none"> - Dar la bienvenida a un visitante poco colaborador - Pedir a un visitante poco colaborador que espere
Competencias a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral - Expresión oral - Comprensión escrita - Expresión escrita
Actos de habla	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar un problema - Tranquilizar a un visitante - Expresar excusas - Expresar empatía - Insistir diplomáticamente - Interrumpir diplomáticamente - Sugerir una elección
Familias léxicas	<ul style="list-style-type: none"> - Explicación de un problema (lamentar, inevitable, encuentro...) - Valoración de la situación (apreciar, admitir, reconocer...)
Vocabulary	<ul style="list-style-type: none"> - «Do» enfático
Gramática	<ul style="list-style-type: none"> - Construcciones diplomáticas

14. A Busy Thursday Morning / Un jueves por la mañana ajetreado - 01:17

Objetivos de la lección	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar una petición problemática
Competencias a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral - Expresión oral - Comprensión escrita - Expresión escrita
Actos de habla	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar un grado de certeza - Ganar tiempo - Generalizar - Notificar a alguien que algo podría suceder - Rechazar diplomáticamente - Ofrecer una solución
Familias léxicas	<ul style="list-style-type: none"> - Costumbres y tendencias (inclinarse a, tendencia, como regla...) - Probabilidad y potencial (dudoso, imaginable, es probable que...)
Vocabulary	<ul style="list-style-type: none"> - Respuestas evasivas
Gramática	<ul style="list-style-type: none"> - Construcciones diplomáticas - Expresiones de énfasis

15. A Meeting to Reschedule / La reprogramación de una reunión - 00:36	
Objetivos de la lección	- Manejar una petición problemática
Competencias a desarrollar	- Comprensión oral - Expresión oral - Comprensión escrita - Expresión escrita
Actos de habla	- Expresar un grado de certeza - Ganar tiempo - Generalizar - Notificar a alguien que algo podría suceder - Rechazar diplomáticamente - Ofrecer una solución
Familias léxicas	- Costumbres y tendencias (estar dispuesto, tener tendencia, tradicional...) - Probabilidad y potencial (dudoso, imaginable, es probable que...)
Vocabulary	- Respuestas evasivas
Gramática	- Construcciones diplomáticas - El condicional compuesto - Expresiones de énfasis

16. An Order Problem / Un problema de pedido - 01:35	
Objetivos de la lección	- Manejar una queja de un cliente insatisfecho
Competencias a desarrollar	- Comprensión oral - Expresión oral - Comprensión escrita - Expresión escrita
Actos de habla	- Disculparse - Expresar un grado de certeza - Justificar los resultados - Comprometerse a hacer algo - Realizar pronósticos
Familias léxicas	- Causa y efecto (tener problemas con, circunstancias imprevistas, estar fuera de control de alguien...) - Información y peticiones (regresar a alguien, descubrir, comprobar algo...)
Vocabulary	- 'I am told'
Gramática	- El «perfect conditional» con «should» - Empleo del «present perfect continuous» - Should y «Ought to»: probabilidad

17. The Complaint / La queja - 00:24	
Objetivos de la lección	- Comprender lo esencial de una larga y detallada carta de queja
Competencias a desarrollar	- Comprensión escrita
Actos de habla	- Entender la estructura de un texto - Entender la razón de una queja
Familias léxicas	- Quejas (molestia, satisfacción, poner remedio...)

18. A Defective Product / Un producto defectuoso - 01:16	
Objetivos de la lección	- Responder a una queja
Competencias a desarrollar	- Comprensión oral - Expresión oral - Comprensión escrita - Expresión escrita
Actos de habla	- Responder a alguien al teléfono de un modo apropiado - Mostrar su comprensión - Pedir más información - Informar a alguien de algo - Insistir en algo - Garantizar algo a alguien
Familias léxicas	- Precios y pagos (número de orden de compra, factura, dirección de facturación, ...) - Servicio post-venta, mantenimiento y garantías (crédito, la política, el reembolso, ...)
Vocabulary	- Confirmación de la comprensión
Gramática	- 'To let' - Los verbos compuestos
Nociones culturales o sociolingüísticas	- Llamadas telefónicas

19. Service Problems / Los problemas de servicio - 01:13	
Objetivos de la lección	- Plantear una queja utilizando argumentos
Competencias a desarrollar	- Comprensión oral - Expresión oral - Comprensión escrita - Expresión escrita
Actos de habla	- Exponer un problema - Presentar argumentos - Expresar su descontento - Reprochar - Pedir la intervención de alguien
Familias léxicas	- Quejas (estropear, echar la culpa, incidente...) - Resolución y manejo de problemas (llegar al fondo de algo, cortar de raíz, cuidar...)
Vocabulary	- 'Supposed to'
Gramática	- 'The more . . . the more' - La concordancia de los tiempos
Nociones culturales o sociolingüísticas	- Expresiones de descontento

20. First Negotiations / Las primeras negociaciones - 01:35

Objetivos de la lección	Aprender a negociar. Discutir los descuentos en los pedidos de grandes cantidades y los derechos de distribución con un representante de la empresa de distribución.
Léxico	<p>Economía y comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negociación - Entrega <p>El mundo del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - El ámbito de la empresa - Lugares y accesorios <p>Comunicación y vida intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral - Sugerencias, propuestas y consejos <p>Juzgar y opinar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calificación <p>Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periodos
Gramática	<p>Los superlativos regulares</p> <p>Los superlativos irregulares</p> <p>“Shall”</p>

21. Contracts / Los contratos - 02:07

Objetivos de la lección	Negociar los términos de un contrato con el representante comercial. Discutir el descuento, las condiciones de pago y la garantía que cubre los productos. Establecer cómo se resolverá cualquier divergencia contractual.
Léxico	<p>Juzgar y opinar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo y desacuerdo <p>Comunicación y vida intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflexión, argumentación y explicación <p>Finanzas y seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros <p>Economía y comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precio y pago - Personas <p>Administración y ley</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley y justicia - Las leyes y reglamentos
Gramática	La concordancia de los tiempos con "if"

22. Technical Problems / Los problemas técnicos - 01:40

Objetivos de la lección	Llamar al servicio técnico al estropearse el portátil. Describir el problema al técnico y responder a sus preguntas. Analizar las soluciones al problema.
Léxico	Ciencias e industrias <ul style="list-style-type: none"> - Informática - Electricidad - Tecnología Juzgar y opinar <ul style="list-style-type: none"> - Appreciar Medios de comunicación <ul style="list-style-type: none"> - Internet Objetos <ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento El mundo del trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización - Personal y organigrama
Gramática	Formación del «present perfect continuous» Empleo del «present perfect continuous»

23. Telesales / La televenta - 01:47

Objetivos de la lección	Responder al representante de televenta que desea venderle los servicios de su empresa. Analizar las ventajas y desventajas de su gama de servicios en relación con los servicios existentes. Negociar con el representante de televenta.
Léxico	El mundo del trabajo <ul style="list-style-type: none"> - El ámbito de la empresa Finanzas y seguros <ul style="list-style-type: none"> - Seguros - Contabilidad - Banca Economía y comercio <ul style="list-style-type: none"> - Precio y pago - Entrega Comunicación y vida intelectual <ul style="list-style-type: none"> - Opciones y decisiones - Sugerencias, propuestas y consejos Correspondencia <ul style="list-style-type: none"> - Telecomunicación - Correspondencia escrita
Gramática	Los comparativos regulares Los comparativos irregulares

24. A Trade Fair / En la feria comercial - 01:45

Objetivos de la lección	Durante una feria informática en Frankfurt, analice potenciales relaciones de negocio con un representante de otra empresa.
Léxico	<p>Economía y comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miscellaneous items - Compra y venta <p>El mundo del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugares y accesorios - Gestión y organización <p>Ciencias e industrias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnología <p>Comercios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiendas
Gramática	<p>"May" - "Might"</p> <p>"To look forward to"</p>

25. Product Presentation / Presentación de un producto - 01:50

Objetivos de la lección	Responda a un cliente que le pregunta por uno de sus productos. Describir las distintas características del producto y la duración de validez de la garantía. Indicar el precio y negociar un descuento con el cliente. Pedir al cliente que rellene una encuesta al cliente.
Léxico	<p>Economía y comercio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marketing <p>Comunicación y vida intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opciones y decisiones - Obtener información <p>Objetos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Packaging - Calificación - El progreso y el cambio
Gramática	"Should" y "ought to": consejo

26. Balance Sheet / Balance - 00:28

Objetivos de la lección	- Entender un documento financiero y de contabilidad
Léxico	- Gestión y contabilidad (equidad, capital pagado, ganancias reservadas...) - Documentos profesionales

27. Personnel Requisition Form / Formulario de solicitud de personal - 00:28

Objetivos de la lección	- Entender un documento de recursos humanos
Léxico	- Recursos humanos (solicitud de personal, cargo, vacante...)

28. Letter Template / Plantilla de carta - 00:28

Objetivos de la lección	- Entender un documento administrativo y de secretaría
Léxico	- Correspondencia escrita (dirección de correo, destinatario, firma...) - Fórmulas estándares de apertura y cierre (saludos, a quien corresponda, gracias por adelantado...) - Documentos profesionales

29. Internal Memo / Memorandum interno - 00:28

Objetivos de la lección	- Entender un documento de ventas y marketing
Léxico	- Marketing y comunicación (anunciar, comercial, presentación...)

30. Customer Survey Assessment / Valoración de la encuesta al cliente - 00:28

Objetivos de la lección	- Entender un documento de servicio posventa y de atención al cliente
Léxico	- Posventa, mantenimiento y garantías (opinión del cliente, satisfacción del cliente, encuesta al cliente...) - Encuestas y cuestionarios (media, mediana, infrarrepresentado...)

B1 - Intermedio + > Parte 2

1. At the station / En la estación - 02:34

Objetivos de la lección	Desea comprar un billete de tren. Decir qué tipo de billete desea y preguntar la hora de llegada y salida de un tren.
Léxico	<p>Términos relacionados con el transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapas de un viaje - Transportes públicos <p>Transportes ferroviarios y aéreos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugares <p>Ciudades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugares públicos <p>Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horarios <p>Vacaciones y viajes</p>
Gramática	<p>May - Might</p> <p>La formación del «present conditional»</p> <p>La ausencia de necesidad</p>

2. On the train / En el tren - 02:43

Objetivos de la lección	Tomar el tren. Hablar con el inspector de billetes y contestar sus preguntas: Conversar con otro pasajero.
Léxico	<p>Transportes ferroviarios y aéreos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugares <p>Vacaciones y viajes</p> <p>Términos relacionados con el transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapas de un viaje - Transportes públicos <p>Espacio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movimientos y desplazamientos <p>Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha
Gramática	<p>'Always + "present continuous"</p> <p>El futuro con "be" + infinitive</p> <p>Los adjetivos compuestos</p> <p>Formación de las palabras compuestas</p>

3. Agreeing to meet / Fijar una cita - 02:55

Objetivos de la lección	Atender una llamada de negocios. Atender a la persona que llama y anotar su nombre y su número. Fijar una cita y responder a sus preguntas.
Léxico	<p>Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Timetable <p>Espacio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de la posición <p>Mundo del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización <p>Correspondence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telecomunicación
Gramática	<p>Should y "Ought to": probabilidad</p> <p>Should y la sugerencia</p> <p>La certeza casi absoluta en el pasado</p> <p>'Will'</p>

4. Business calls / Llamadas de negocios - 02:39

Objetivos de la lección	Realizar las negociaciones para tener un stand en una feria comercial. Explicar sus necesidades detalladamente.
Léxico	Comunicación y vida intelectual <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral - Información Economía y comercio <ul style="list-style-type: none"> - Productos y mercancías - Compra y venta - Mundo del trabajo
Gramática	El genitivo sajón: otros usos El significado de las partículas pospuestas Preposición al final de la oración El "Simple present"

5. Energy Under Control / Energía bajo control- 00:23

Objetivos de la lección	Entender el sentido general de un documento corto sobre una cuestión social
Léxico	- Vida intelectual (objetivo, comportamiento, influir ...) - Información y peticiones (consumo, tiempo real, controlar, ...)
Gramática	El significado de las partículas pospuestas

6. Wetlands Survey / Encuesta sobre un humedal - 00:23

Objetivos de la lección	Comprender de forma general un documento corto sobre la política
Léxico	- Cantidades (abundante, incontable, bastante ...) - Relieve y paisajes (delta, pantano, llanura...) - Comunicación (compromiso, interfase, red...) - Política (agenda, lucha de poder, no gubernamental organización...)
Gramática	Los adjetivos compuestos

7. Monaco: Small Country, Big Image / Mónaco: un país pequeño, una gran imagen - 00:23

Objetivos de la lección	Comprender de forma general un documento corto sobre la economía
Léxico	- Juicio de valor (testimonio, legado, tributo...) - Regímenes políticos y partidos (aristócrata, principado, trono...) - Finanzas (generar, ingresos, prosperar...)
Gramática	La expresión del medio

8. ESA Head of Science sets out Cosmic Vision Goals /

El director de Ciencia de la AEE establece los objetivos de visión cómica - 00:26

Objetivos de la lección	Comprender de forma general un documento corto sobre el espacio
Léxico	- El mundo de los negocios (objetivo, propósito, propuesta...) - Gestión de proyecto (facturar, abordar, confiar en ...) - Vida cotidiana (superar el corte, proponer, dividirse en...)