



1. Identificación da programación

Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|-------------------|------------------------|---------------|
| 15015755 | Rosalía de Castro | Santiago de Compostela | 2016/2017 |

Ciclo formativo

| Código da familia profesional | Familia profesional | Código do ciclo formativo | Ciclo formativo | Grao | Réxime |
|-------------------------------|----------------------|---------------------------|---|------------------------------------|------------------------|
| HOT | Hostalaría e turismo | CSHOT02 | Axencias de viaxes e xestión de eventos | Ciclos formativos de grao superior | Réxime xeral-ordinario |

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

| Código MP/UF | Nome | Curso | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|--------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0179 | Inglés | 2016/2017 | 6 | 160 | 192 |

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | ANA CRISTINA AGUERRE TABORDA |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

A concreción do currículo do módulo profesional: inglés está baseada tanto na súa adecuación ás características do ámbito produtivo como nas necesidades subxectivas do propio alumnado, especialmente o seu coñecemento previo da materia nas diferentes destrezas comunicativas. Ademais do marco curricular da materia, na elaboración desta programación tívose en conta a avaliación inicial realizada ao principio do curso e a experiencia acumulada doutros anos. A avaliación que o propio alumnado fixo en anos anteriores tanto do desenvolvemento das clases como da adecuación da materia traballada na aula á súa estadia laboral en centros de traballo foi tamén unha axuda importante.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

| U.D. | Título | Descrición | Duración (sesións) | Peso (%) |
|------|------------------|--|--------------------|----------|
| 1 | STARTER UNIT | Getting familiar with classroom techniques. Classroom language. General revision. | 12 | 9 |
| 2 | SELLING DREAMS | Describing locations. Marketing. Designing a tour | 18 | 9 |
| 3 | GETTING THERE | Transport and travel. Dealing with people. | 18 | 9 |
| 4 | ACCOMMODATION | Types of accommodation. Facilities and services. Dealing with complaints. Modal verbs. | 18 | 9 |
| 5 | DESTINATIONS | Weather, climate and attractions. Developing a destination. Articles and offering advice. | 18 | 9 |
| 6 | THINGS TO DO | Geographical features, describing attractions, activities, works of art. Speaking to a group. Planning a coach tour. Conditional structures with if. | 18 | 9 |
| 7 | NICHE TOURISM | Sectors in niche tourism. Dealing with figures. Improving client security. Verb + infinitive or -ing form. | 18 | 9 |
| 8 | CULTURAL TOURISM | Culture. Taking part in meetings. Presenting a proposal. The passive. Linking words. | 18 | 9 |
| 9 | RUNNING A HOTEL | Making presentations. Transforming the team. Have/get something done. -ed/-ing adjectives. | 18 | 9 |
| 10 | CUSTOMER SERVICE | Handling telephone conversations. Improving customer service. Customer service terms, personal qualities, Question forms. Iti-word verbs. | 18 | 9 |
| 11 | BUSINESS TRAVEL | Socializing and making small talk. The Trade Fair Game. Idioms and metaphors. Past perfect. | 18 | 10 |



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 1 | STARTER UNIT | 12 |

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora. | NO |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa. | NO |

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe. |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica. |
| CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante. |
| CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados. |
| CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país. |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa. |

4.1.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. |



4.2.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|----------------|----------|
| 2 | SELLING DREAMS | 18 |

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora. | NO |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos. | NO |

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe. |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada. |
| CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio. |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. |

4.2.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> |



4.3.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---------------|----------|
| 3 | GETTING THERE | 18 |

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora. | NO |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos. | NO |

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe. |
| CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal. |
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo. |
| CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. |
| CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados. |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada. |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore. |

4.3.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> |



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---------------|----------|
| 4 | ACCOMMODATION | 18 |

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora. | NO |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos. | NO |

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante. |
| CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal. |
| CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |
| CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia. |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada. |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore. |

4.4.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade. |
| Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |



Contidos

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.



4.5.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 5 | DESTINATIONS | 18 |

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora. | NO |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos. | NO |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa. | NO |

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe. |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica. |
| CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal. |
| CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. |
| CA2.5 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda. |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario. |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados. |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido. |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada. |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. |
| CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto. |

4.5.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros |
| Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de |



Contidos

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs ,
locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.



4.6.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 6 | THINGS TO DO | 18 |

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora. | NO |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos. | NO |

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe. |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica. |
| CA1.5 Identifícaronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal. |
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo. |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos. |
| CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial. |
| CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. |
| CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda. |
| CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.). |
| CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados. |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido. |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada. |
| CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio. |



4.6.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> |

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---------------|----------|
| 7 | NICHE TOURISM | 18 |

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora. | NO |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos. | NO |

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe. |
| CA1.3 Extraese información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica. |
| CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal. |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos. |
| CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo. |
| CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. |
| CA2.5 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda. |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados. |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada. |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional. |

4.7.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros |
| Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de |



Contidos

Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.



4.8.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------|----------|
| 8 | CULTURAL TOURISM | 18 |

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora. | NO |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos. | NO |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa. | NO |

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe. |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica. |
| CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal. |
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo. |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos. |
| CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo. |
| CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. |
| CA2.5 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda. |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias. |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados. |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada. |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional. |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa. |
| CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa. |



Crterios de avaliación

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.8.e) Contidos

Contidos

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros

Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.



4.9.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-----------------|----------|
| 9 | RUNNING A HOTEL | 18 |

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora. | NO |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos. | NO |

4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe. |
| CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante. |
| CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante. |
| CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal. |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. |
| CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados. |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido. |
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario. |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada. |
| CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio. |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. |
| CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente. |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore. |



4.9.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> |



4.10.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------|----------|
| 10 | CUSTOMER SERVICE | 18 |

4.10.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora. | NO |
| RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos. | NO |

4.10.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe. |
| CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante. |
| CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante. |
| CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal. |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos. |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos. |
| CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. |
| CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda. |
| CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.). |
| CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade. |
| CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas. |
| CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados. |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido. |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada. |



| Criterios de avaliación |
|--|
| CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio. |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional. |

4.10.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> |



4.11.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-----------------|----------|
| 11 | BUSINESS TRAVEL | 18 |

4.11.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora. | NO |

4.11.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe. |
| CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante. |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica. |
| CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante. |
| CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. |
| CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |

4.11.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p> |



5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

CONTIDOS MÍNIMOS DO MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS.

Os contidos básicos do módulo profesional -inglés, están descritos de xeito integrado en termos de procedementos, conceptos, actitudes e agrúpanse nos seguintes bloques:

1. COMPRENSIÓN DE MENSAXES ORAIS.

Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiáns: comprensión de mensaxes orais complexas procedentes de diversas fontes.

Interpretación de mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas: distinción entre datos e opinións, intencionalidade do falante, e identificación dos elementos salientables nas mensaxes atendendo aos códigos verbais e xestuais.

Terminoloxía específica do sector deste título: comprensión dos termos acaídos relacionados co sector profesional, tanto no trato coa clientela como entre o persoal do sector.

Recursos lingüísticos. Estructuras e funcións. Asunción de que unha mesma estrutura gramatical poida expresar diferentes funcións comunicativas.

Acentos de lingua oral. Comprensión global de mensaxes producidas en diferentes áreas xeográficas onde se emprega a lingua inglesa.

2. INTERPRETACIÓN DE MENSAXES ESCRITAS.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns. Interpretación precisa e sen ambigüidade de textos específicos do sector: informes, manuais, plans funcionais, instrucións, etc.

Terminoloxía específica do sector turístico.

Identificación dos termos profesionais do sector, tanto nas relacións internas como nas externas.

Recursos gramaticais.

Identificación dos recursos lingüísticos usados nun texto para a súa comprensión.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Comprensión dos nexos utilizados na lingua inglesa para expresar as relacións lóxicas.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Recoñecemento de oracións subordinadas temporais e os nexos utilizados nelas.

3. PRODUCCIÓN DE MENSAXES ORAIS.

Mensaxes orais: presenciais, telefónicas e gravacións. Funcións habituais na interacción comunicativa cotiá: descrición, narración, explicación e argumentación.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais: preferencia polo rexistro formal no ámbito socioprofesional. Fórmulas empregadas máis usuais no rexistro formal.

Terminoloxía específica do sector turístico. Emprego do vocabulario específico para cada situación. Manexo das expresións de uso frecuente no ámbito profesional.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración: Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

4. EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns: cartas formais, correos electrónicos, fax, orzamentos,



instrucións, memorandos, documentos de publicidade e promoción, etc.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Nexos.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

5. COHERENCIA TEXTUAL, ASPECTOS SOCIOCULTURAI E ACTITUDINAIS.

Identificación e interpretación dos elementos culturais dos países de lingua inglesa.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

INSTRUMENTOS E CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

De acordo co novo marco lexislativo a avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total, con independencia de que estas faltas sexan ou non xustificadas. O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades prácticas a aqueles alumnos ou alumnas que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións.

Ao longo do curso haberá unha ou dúas probas escritas por trimestre consistentes en preguntas de vocabulario, produción de frases en diálogos e contextos do ámbito profesional que se estudia, ou produción da frase apropiada a unha situación determinada así como unha produción escrita máis longa como pode ser unha carta. Cada proba escrita irá acompañada dunha proba de comprensión auditiva.

A produción oral valorarase de forma continuada na clase ao longo do curso mediante exercicios de role-play, presentacións, e de uso do inglés na metalinguaxe da clase. Se fose necesario realizaranse probas específicas de produción oral.

A actitude do alumnado, tanto en relación coa materia, como cos compañeiros e co profesorado, terase tamén en conta á hora de calificar. Polo que respecta a esta materia será un 20% da nota. A asistencia á clase terase en conta dentro deste apartado sen prexuício de outras consideracións como pode ser a perda do dereito á avaliación continua.

A nota final de cada avaliación trimestral, será, en consecuencia, non so a nota dun ou varios exames, senón que se verá complementada por todos os datos que o profesor ou profesora teña recollidos á longo de todo o trimestre como poden ser, tarefas feitas como práctica tanto na clase como fora dela, a participación na clase, a actitude, e se fose posible, tamén a propia contribución do alumno na negociación da cualificación.

O alumnado debe estar familiarizado coas técnicas empregadas para a recollida de datos xa sexan exames ou outros instrumentos diferentes, e informado dos criterios de valoración das mesmas.

O sistema de cualificación será o seguinte:

Probas escritas: 50%

Probas auditivas: 15%

Produción oral: 15%

Actitude, tarefas de práctica, ...: 20%

A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais. Considérase positiva as puntuación igual ou superior a cinco puntos.



6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

SISTEMA DE RECUPERACIÓN.

Debido ao carácter progresivo e cíclico dos contidos do módulo de inglés o alumnado que supere as avaliacións seguintes á suspendida supón, con carácter xeral, a superación da materia da anterior como consecuencia da avaliación continua. De todas formas e naqueles casos que o profesor/a o considere necesario poderá usar outros sistemas de recuperación.

O alumnado que non supere en xuño os obxectivos do curso e promocióne ao segundo curso con módulos pendentes poderá recuperalos coa 2ª sesión de avaliación parcial de módulos de 2º curso, a celebrar en marzo, na que se decide o acceso do alumnado á FCT. No caso de non recuperalos nesta sesión de avaliación, poderá ter outra opción no mes de xuño, na última sesión de avaliación final do curso.

O alumnado pode promocionar ao segundo curso tendo módulos non superados cando a suma da duración do módulo ou módulos pendentes non supere as 300 horas.

O alumnado que non cumpra os criterios de promoción deberá formalizar unha nova matrícula como repetidor do 1º curso e cursar de novo os módulos non superados.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua no módulo de inglés terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final do módulo que constará de dúas partes: unha escrita (60%), e unha proba oral (40%). Os contidos esixibles para esta proba son os contidos mínimos do módulo de inglés.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Para o seguimento da programación usaranse diferentes métodos e instrumentos co fin de acadar información. Entre eles destacamos os seguintes:

1. Observación diaria da marcha da clase tanto polo profesor como se fose posible, dun observador externo
2. Valoración do alumnado do desenvolvemento das actividades de clase, mediante enquisas e entrevistas
3. Análise da resposta do alumnado as actividades de clase.
4. Análise do traballo individual e en grupo realizado polo alumnado.
5. Análise do resultado dos tests feitos ao alumnado.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial do módulo profesional inglés realizase ao longo das primeiras semanas de curso utilizando diversos medios para coñecer non só a formación previa e capacidades do alumnado senón tamén a súa percepción persoal do módulo en canto a nivel e interese.



Para acadar información sobre estes aspectos utilízase:

1. Unha enquisa nos primeiros días do curso onde, ademais de datos persoais como nome, estudos, prioridade na solicitude do ciclo, linguas que coñecen ou estudaron, valoran o seu nivel de inglés en cada unha das catro destrezas. Igualmente valoran a utilidade do inglés para o ciclo nas diferentes destrezas.
2. A observación directa do alumnado na clase polo profesor/a así como o intercambio de información co resto do profesorado complementan esta información.
3. Un test específico sobre o módulo de inglés completa a recollida de información sobre o grupo.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Podemos destacar dos tipos de axudas. Actividades de reforzo individuais que o alumnado realizará so ou con axuda pero sempre fora da clase
Actividades deseñadas con diferentes niveis de dificultade ou/ e concreción para realizar na clase xunto co resto do alumnado.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Se consideramos a educación como unha forma de socialización é moi importante que temas como os denominados transversais estean presentes e impregnen todas as actividades docentes.

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, destaca como principios do sistema educativo a transmisión e posta en práctica de valores que favorezan a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, así como o fomento e a promoción da investigación, a experimentación e a innovación educativa. O tratamento destes contidos considéranse dimensións educativas que non deben tratarse en paralelo, á parte das áreas disciplinares, senón de xeito común e, polo tanto, con presenza en todas elas. Entre os aspectos máis importantes destacamos:

- A transversalidade na educación.
- Educación para a igualdade.
- Educación viaria.
- Educación para o consumo responsable.
- Educación para a saúde e a calidade de vida.
- Prevención do consumo indebido de drogas.
- Educación para a sustentabilidade.
- Educación para o lecer.

Se o mundo do turismo é ante todo relación interpersonal, o módulo profesional lingua estranxeira no ámbito turístico é o instrumento ideal para desenvolver competencias sociais como a cidadanía; é dicir, o conxunto de prácticas e actividades que lles permitan a todas as persoas participar na vida democrática asumindo os seus dereitos, deberes e responsabilidades.

Outro aspecto moi importante do turismo é o uso dos recursos tanto naturais como os creados. Termos como sustentabilidade ou ecoturismo son principios que deberían estar presentes en todas as ofertas turísticas, entendidas como unha opción viable de conservación do patrimonio natural e cultural dos pobos, fomentando ao mesmo tempo a noción de desenvolvemento económico sustentable. Sen embargo, os actuais modelos de desenvolvemento turístico tanto en países ricos como pobres, está aínda moi lonxe desta meta.

A análise de propostas turísticas que incorporen valores como dimensión ambiental e os axentes que participan nese proceso axudarán a comprender o seu valor. Así mesmo, as propostas de oferta turística que desenvolva o alumnado na súa práctica educativa tanto como simulacións ou virtuais deben contemplar e explicitar estes mesmos valores.



9.b) Actividades complementarias e extraescolares

1. Xunto ca profesora de destinos turísticos e no marco da sección bilingüe organizaranse visitas a cidade de Santiago onde o propio alumnado exercerá de guía turístico en lingua inglesa.
2. Se as circunstancias o permiten, organizarase unha representación trimestral dun ou varios sketches en inglés para os demais grupos de turismo e incluso para outros niveis educativos se fose de interese.

10.Outros apartados

10.1) MD cuestionario avaliación inicial

ENQUISA:

1. Nome:
2. Centro onde estudou o último curso
3. Outros estudos
4. Outros idiomas estranxeiros ademais do inglés
5. Que outros ciclos solicitou, e en que orde, incluído este?
6. Que espera deste curso no que se refire ao módulo de inglés?
7. How would you rate your own language skills?

Very poor Poor Fair Good Very good

Speaking

Listening

Reading

Writing

INITIAL TEST

GRAMMAR

Complete the sentences below. Choose the correct answer for each one.

- 1 What time [did the show start / does the show started]?
- 2 We [can / should] offer you a discount for a group booking.
- 3 I'm sorry, she [s / 's being] in a meeting at the moment.
- 4 Don't worry. I think it [is working / 'll] work out OK.
- 5 This is the [larger / largest] room I have ever stayed in.
- 6 We [ve ordered / ordered] the catering supplies for the meal. Have you checked how many people can come?
- 7 [Where / When] do you want to leave for Tokyo?
- 8 Do you usually buy [much / any] souvenirs when you go on holiday?
- 9 [May / Would] you like to speak to the manager?
- 10 If the taxi [won't / doesn't] arrive soon, we'll miss our train.

PROFESSIONAL SKILLS



Choose the most appropriate word(s) to complete each sentence: a), b) or c).

1 I ____ myself hard-working and enthusiastic, and I enjoy working in a team.

- a) consider b) think c) call

2 Three tours for the ____ of two and I'll give you a free guide.

- a) total b) money c) price

3 OK, so you'd like to ____ out now. Will you be paying with the same credit card?

- a) leave b) check c) depart

4 9-6-2-2-4-5 ... Sorry, did you ____ double 3-0-1?

- a) call b) say c) give

5 I'll ask the housekeeper to send you up fresh towels ____.

- a) later b) tomorrow c) immediately

6 So, if you love nature and ____ to see elephants in the wild, then come to ...

- a) want b) enjoy c) interest

7 I'll hold your ____ until the end of the day.

- a) reservation b) fare c) request

8 I can see you are ____ about the delay.

- a) pleasing b) unhappy c) excited

9 Would you like to ____ me now into the part of the museum showing African Art?

- a) meet b) follow c) leave

10 If you like fish, you ____ try the local trout.

- a) can b) will c) should

VOCABULARY

Complete the sentences with words from the box. Write a) to l) in the gaps. Use each word once only. There are two words you do not need to use.

- a) bill b) refurbish c) sights d) promote e) tip f) stylish
g) desert h) campaign i) negotiating j) extend k) luxury l) affordable

1 The best way to see the ____ is to go on an open bus tour of the city.

2 We'd like to ____ our holiday from two weeks to three.

3 They have decided to ____ their new menu via the local newspaper.

4 The Ritz Hotel was as ____ as we expected. We felt as though we were in a different time.

5 You must have good ____ skills to work as a travel agent.

6 Do you want to go on a ____ safari? We offer two-day trips and you ride on camels.

7 We left our waiter a generous ____ because he was so friendly and helpful.

8 If we want to ____ the hotel this year, we'll have to prepare a budget.

9 Our latest advertising ____ targets the international market.

10 TravelMax offers a range of bargain holidays and is the perfect site to find a(n) ____ package.