

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**MÓDULO: INGLÉS**

**TÉCNICO SUPERIOR EN GUÍA,  
INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS  
TURÍSTICAS**

**CÓDIGO:0179 DURACIÓN:128 h**

## ÍNDICE

### A) CONTEXTUALIZACION

*Marco normativo*

*Profesiones*

*Grupo clase*

### B) OBJETIVOS GENERALES

### C) CONTENIDOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

C.1 DETALLE DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

### D) COMPETENCIAS

D.1 COMPETENCIAS CLAVE

D.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

### E) CONTENIDOS DE CARACTER TRANSVERSAL

### F) METODOLOGÍA

F.1 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

### G) EVALUACIÓN

G.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Instrumentos de evaluación:

G. 2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Calificación Trimestral

Calificación Final

Convocatoria Extraordinaria de junio

G.3 REFUERZO Y RECUPERACIÓN

### H.) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

### I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

### J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Apéndice 1: Contenidos básicos

Apéndice 2: Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

Oral Comprehension:

Written Comprehension:

Oral Production:

Written Production:

Professional/ Cultural Performance:

Apéndice 3: Unidades didácticas desarrolladas

Apéndice 4: Rúbricas

## A) CONTEXTUALIZACION

### *Marco normativo*

- Real Decreto 1147/2011 de reordenación de la Formación Profesional.
- Real Decreto 1538/2006 sobre ordenación de la Formación Profesional.
- Decreto 436/2008 sobre ordenación de la Formación Profesional Inicial.
- Real Decreto 1255/2009, de 24 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 13 de octubre de 2010 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de TÉCNICO SUPERIOR EN GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICAS.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional.

El sector turístico es un sector fundamental y pujante en la economía española con un crecimiento constante. En total proporciona empleo a más de dos millones y medio de personas en nuestro país. Son precisamente las actividades relacionadas con el transporte y los viajes, así como «otras actividades turísticas», que incluyen las actividades deportivas, culturales y de información, algunas de las que registran mayores crecimientos en cuanto a trabajadores contratados y desarrollo de ocupaciones relacionadas.

España ha pasado de ser un destino vacacional tradicional, área en la que surgen numerosos competidores (como el resto de los países mediterráneos, entre otros), a ser un destacado destino de ferias, congresos y convenciones a nivel mundial. En este subsector, llamado genéricamente de eventos, el valor añadido de las actividades es mayor que en el turismo en general, como también lo es la exigencia de profesionales cualificados y con gran capacidad de innovación, coordinación de tareas y orientación a la calidad. Una de las exigencias en estas tareas es la demanda de guías con

capacidad de comunicación en múltiples contextos, así como conocimiento profundo de las localizaciones dónde trabajan.

Por lo que se refiere al transporte, han surgido multitud de servicios complementarios derivados de la gran inversión y mejora de infraestructuras de terminales, como son estaciones de ferrocarril, puertos y aeropuertos. En éstos se potencian de manera notable ocupaciones relacionadas con la atención a pasajeros y servicios a los mismos, para las cuales se precisan profesionales polivalentes y con formación adecuada en áreas de asistencia, idiomas etc. Cabe hacer notar que, hasta ahora, estos trabajos no contaban con formación oficial específica.

Por último, cabe señalar que otra nueva área de expansión del sector es el desarrollo local con base en el turismo. Esta actividad está sirviendo de motor económico para muchas zonas de España e implica multitud de tareas relacionadas con la planificación y la dinamización de entornos a partir de recursos naturales y socioculturales de esas zonas. Para ello, se precisan profesionales con conocimientos específicos para localizar, coordinar y movilizar medios de muy diversa orden.

Las *ocupaciones* y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Guía local.
- Guía acompañante.
- Guía en emplazamientos de bienes de interés cultural.
- Informador/a turístico/a.
- Jefe/a de oficinas de información.
- Promotor/a turístico/a.
- Técnico/a de empresa de consultoría turística
- Agente de desarrollo turístico local.
- Azafata/Asistente en medios de transporte terrestre o marítimo.
- Asistente en terminales (estaciones, puertos y aeropuertos).
- Encargado/a de facturación en terminales de transporte.
- Asistente en ferias, congresos y convenciones.
- Encargado/a de servicios en eventos.

### ***Grupo clase***

El grupo consta de 16 estudiantes, pero una alumna no ha asistido nunca a clase; otra alumna solo ha asistido un día; otra alumna ha dejado de asistir a clase en noviembre.

Es un grupo bastante homogéneo en cuanto a nivel de competencia lingüística en inglés: medio-alto en general. Proceden de bachillerato, otros ciclos formativos o grados. En algunos casos, cuentan con certificación de idiomas de organismos oficiales. Dos estudiantes presentan un nivel medio-bajo y tan solo 1 estudiante presenta dificultades, con nivel muy bajo. En dos de estos casos el motivo es el tiempo que llevan sin contacto con el idioma, porque en sus estudios anteriores no se cursaba la materia de inglés. Se tomarán las medidas oportunas.

El clima de clase es correcto y cordial. La mayoría del alumnado presenta predisposición al trabajo y está interesado por la asignatura.

## **B) OBJETIVOS GENERALES (Orden)**

**Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:**

- a) Analizar e interpretar diferentes fuentes, seleccionando la información sobre la oferta turística del entorno y las ayudas institucionales para estudiar el potencial de las diferentes áreas territoriales y del mercado turístico de la zona.
- b) Realizar procesos de investigación de mercados turísticos, interpretando cada una de las fases secuenciadas para diseñar y modificar productos turísticos de base territorial rentables y de calidad.
- c) Identificar los destinos turísticos nacionales e internacionales más relevantes, analizando su oferta, características y ciclos de vida para proponer acciones de promoción y comercialización.
- d) Identificar y seleccionar información turística, analizando las fuentes, los medios, el nivel y los procedimientos más adecuados para asesorar e informar al turista en puntos de información, viajes o en el destino, empleando al menos el inglés y otro idioma extranjero.
- e) Identificar y seleccionar estrategias de comunicación analizando su adecuación en cada tipo de servicio para guiar y asistir a viajeros en viajes, traslados o visitas, empleando al menos el inglés y otro idioma extranjero.
- f) Reconocer y valorar el patrimonio natural y cultural, analizando sus peculiaridades para informar y conducir a turistas y viajeros.
- g) Analizar los procesos de servicios y los medios técnicos y humanos, identificando los procedimientos en cada caso para coordinar las operaciones en diferentes tipos de eventos.
- h) Reconocer los problemas más comunes asociados al servicio y sus posibles soluciones, analizando y aplicando las técnicas de atención al cliente apropiadas para atender las posibles contingencias, imprevistos y quejas.

- i) Analizar los procesos de prestación del servicio, identificando los recursos técnicos y humanos así como los procedimientos habituales en terminales de transporte de viajeros para prestar servicios específicos al cliente.
- j) Caracterizar los procedimientos de los servicios y las actuaciones postventa, seleccionando las técnicas apropiadas para la aplicación de los protocolos de calidad.
- k) Caracterizar aplicaciones informáticas y de gestión así como las TIC, reconociendo su utilidad para incrementar la eficacia de los servicios prestados.
- l) Analizar las actitudes positivas valorando la participación, respeto, tolerancia e igualdad de oportunidades entre las personas para motivar al personal a su cargo y delegar funciones del puesto de trabajo.
- m) Identificar las normas de seguridad ambiental y de prevención de riesgos laborales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la prestación de los servicios de guía, información y asistencia turísticas para aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental durante todo el proceso de prestación de servicio.
- n) Valorar las actividades de trabajo en los procesos de prestación de los servicios de guía, información y asistencia turísticas, identificando su aportación al proceso global de prestación del servicio para conseguir los objetivos previamente identificados.
- ñ) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas y creencias para resolver problemas y tomar decisiones.
- o) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- p) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo de la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- q) Reconocer e identificar posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad de los proyectos para la generación de su propio empleo.

**ABREVIATURAS:** CF: ciclo formativo, RA: resultados de aprendizaje, CE: criterios de evaluación; UT: unidades de trabajo; OC: Oral Comprehension; WC: Written Comprehension; OE: Oral Expression; WE: Written Expression; CPP: Cultural and Professional Performance

**La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del CF relacionados a continuación:**

- d) Identificar y seleccionar información turística, analizando las fuentes, los medios, el nivel y los procedimientos más adecuados para asesorar e informar al turista en puntos de información, viajes o en el destino, empleando al menos el inglés y otro idioma extranjero.

- e) Identificar y seleccionar estrategias de comunicación analizando su adecuación en cada tipo de servicio para guiar y asistir a viajeros en viajes, traslados o visitas, empleando al menos el inglés y otro idioma extranjero.
- h) Reconocer los problemas más comunes asociados al servicio y sus posibles soluciones, analizando y aplicando las técnicas de atención al cliente apropiadas para atender las posibles contingencias, imprevistos y quejas.
- i) Analizar los procesos de prestación del servicio, identificando los recursos técnicos y humanos, así como los procedimientos habituales en terminales de transporte de viajeros para prestar servicios específicos al cliente.

## C) CONTENIDOS Y SU DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

La siguiente tabla detalla las UT del módulo con las CPPS, RA y OG relacionados con ellas, así como el número de horas de cada una y al trimestre al que pertenecen.

| UT (unidades de trabajo)                          | CPPS                      | RA    | OG             | TRIMESTRE | Nº HORAS |
|---|---------------------------|-------|----------------|-----------|----------|
| 1. Tourism<br>Tour operator                       | d), e), f), i)            | 1-5   | d), e), h), i) | 1º        | 13       |
| 2. Getting There<br>(transport and travel)        | d), f), i.)               | 1 -5  | d), e), h), i) | 1º        | 13       |
| 3. Accommodations                                 | d), f), g), i)            | 1 – 5 | d), f), g), i) | 1º        | 13       |
| 4. Destinations                                   | d), e), f), g),<br>h), i) | 1- 5  | d), e), h), i) | 2º        | 13       |
| 5. Things to do<br>(negotiating prices)           | d), f), g)                | 1-5   | d), e), h), i) | 2º        | 13       |
| 6. Niche Tourism                                  | d), e), f), g),<br>h), i) | 1-5   | d), e), h), i) | 2º        | 13       |
| 7. Cultural<br>Tourism                            | d), e), f), g),<br>h), i) | 1-5   | d), e), h), i) | 2º        | 12       |
| 8. Running a<br>hotel<br>(Emergency situations)   | d), e), f), g),<br>h), i) | 1-5   | d), e), h), i) | 3º        | 13       |
| 9. Customer<br>service<br>(warnings,<br>security) | d), e), f), g),<br>h), i) | 1-5   | d), e), h), i) | 3º        | 13       |
| 10. Business<br>travel                            | d), e), f), g),<br>h), i) |       | d), e), h), i) | 3º        | 12       |



La siguiente tabla detalla los RA del módulo de inglés y las UT que inciden y se relacionan con ellos, y además el porcentaje de la nota que tiene cada RA.

| RA (resultados de aprendizaje)  | UT (unidades de trabajo) | %NOTA |
|---|--------------------------|-------|
| RA1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. | 1-10                     | 20%   |
| RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.   | 1-10                     | 20%   |
| RA3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.   | 1-10                     | 20%   |
| RA4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.  | 1-10                     | 20%   |
| RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.   | 1-10                     | 20%   |

### **C.1. DETALLE DE LAS UNIDADES DE TRABAJO**

A continuación, se detallan cada una de las unidades de trabajo que se trabajarán durante el curso académico de este módulo de inglés con los siguientes aspectos:

- 1 TEMPORALIZACIÓN:** Número de horas invertidas en dicha unidad de trabajo y trimestre al que corresponde dicha unidad de trabajo.
  
- 2 RESULTADO DE APRENDIZAJE:** En este caso, resultados de aprendizaje que se trabajarán en cada unidad de trabajo. Como ya se ha explicado con anterioridad este módulo de idioma cuenta con 4 resultados de aprendizaje que coinciden con cada una de las habilidades comunicativas: comprensión oral, expresión/producción escrita, comprensión escrita y expresión/producción oral.
  
- 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** Criterios de evaluación que se trabajarán en cada unidad de trabajo; cada resultado de aprendizaje incluye un número de criterios que se abarcarán en cada una de las unidades.
  
- 4 CONTENIDOS:** Los contenidos que se reflejarán en cada una de las unidades de trabajo. Del mismo modo que sucede con los resultados de aprendizaje, los contenidos en este módulo de idiomas enlazan con las competencias comunicativas: comprensión oral, expresión/producción escrita, comprensión escrita y expresión/producción oral.
  
- 5 CPPS:** Competencias Profesionales, Personales y Sociales, extraídas de la Orden, relacionadas con cada una de las unidades de trabajo.
  
- 6 OG:** Objetivos Generales, extraídos de la Orden, relacionados con cada una de las unidades de trabajo.

**Módulo: Inglés**  
**Unidad de Trabajo 1:**  
**Tour Operator: Selling Dreams**

**1. Distribución temporal:** 13 horas/1st Term

**2. CPPS** d), e), f), i)

**3. Resultados de Aprendizaje:**

- 1. Oral Comprehension: a)-h);
- 2: Written Comprehension: a)- h)
- 3: Oral Production: a)-i)
- 4: Written Production: a)-g)
- 5: Cultural and Professional performance: a)-f)

**4. OG** d), e), h), i)

**5. Criterios de Evaluación:**

**6. Contenidos**

1. Oral Comprehension: a)-h);

1. Información global y específica sobre temas concretos; estrategias para comprender e inferir significados; comprensión global de un mensaje; comprensión de mensajes profesionales y cotidianos;

2: Written Comprehension: a)-h)

2. Predicción de información; recursos digitales; informáticos y bibliográficos; comprensión de textos profesionales y cotidianos;

3: Oral Production: a)-i)

3. Registros utilizados según el grado de formalidad; terminología, expresiones; recursos lingüísticos; adaptación a la situación y al receptor; fonética; estrategias de participación e

|   |  |
|---|--|
|   | interacción.   |
| 4: Written Production: a)-g)                    | 4. Composición, planificación y revisión de textos; terminología; ideas principales y secundarias; recursos gramaticales; relaciones lógicas; secuenciación; coherencia textual.   |
| 5: Cultural and Professional performance: a)-f) | 5. Redacción de textos profesionales; elementos gráficos; argumentos; identificación e interpretación de elementos culturales significativos; uso de recursos formales y funcionales en situaciones socio profesionales; uso de la lengua extranjera para profundización de conocimientos; |

| <b>Módulo: Inglés</b>  |  |
|--|--|
| <b>Unidad de Trabajo 2. <i>Getting There</i></b>   |  |
| <b>1. Distribución temporal:</b> 13 horas/1st Term   | <b>2. CPPS</b> d), f), i.)   |
| <b>3. Resultados de Aprendizaje:</b><br>1. Oral Comprehension: a)-h);<br>2: Written Comprehension: a)-h)<br>3: Oral Production: a)-i)<br>4: Written Production: a)-g)<br>5: Cultural and Professional performance: a)-f) | <b>4. OG</b> d), e), h), i)  |
| <b>5. Criterios de Evaluación:</b>   | <b>6. Contenidos</b>   |
| 1. Oral Comprehension: a)-h);  | 1. Información global y específica sobre temas concretos; estrategias para comprender e inferir significados; comprensión global de un mensaje; comprensión de mensajes profesionales y cotidianos;    |
| 2: Written Comprehension: a)-h)  | 2. Predicción de información; recursos digitales; informáticos y bibliográficos; comprensión de textos profesionales y cotidianos;   |
| 3: Oral Production: a)-i)  | 3. Registros utilizados según el grado de formalidad; terminología, expresiones; recursos lingüísticos; adaptación a la situación y al receptor; fonética; estrategias de participación e interacción. |

|   |  |
|---|--|
| 4: Written Production: a)-g)                    | 4. Composición, planificación y revisión de textos; terminología; ideas principales y secundarias; recursos gramaticales; relaciones lógicas; secuenciación; coherencia textual.   |
| 5: Cultural and Professional performance: a)-f) | 5. Redacción de textos profesionales; elementos gráficos; argumentos; identificación e interpretación de elementos culturales significativos; uso de recursos formales y funcionales en situaciones socio profesionales; uso de la lengua extranjera para profundización de conocimientos; |

**Módulo: Inglés****Unidad de Trabajo 3. Accommodation**

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Distribución temporal:</b> 13 horas/1st Term   | <b>2. CPPS</b> d), e), h), i)  |
| <b>3. Resultados de Aprendizaje:</b><br>1. Oral Comprehension: a)-h);<br>2: Written Comprehension: a)-h)<br>3: Oral Production: a)-i)<br>4: Written Production: a)-g)<br>5: Cultural and Professional performance: a)-f) | <b>4. OG</b> d), e), h), i)  |
| <b>5. Criterios de Evaluación:</b>   | <b>6. Contenidos</b>   |
| 1. Oral Comprehension: a)-h);  | 1. Información global y específica sobre temas concretos; estrategias para comprender e inferir significados; comprensión global de un mensaje; comprensión de mensajes profesionales y cotidianos;          |
| 2: Written Comprehension: a)-h)  | <b>2.</b> Predicción de información; recursos digitales; informáticos y bibliográficos; comprensión de textos profesionales y cotidianos;  |
| 3: Oral Production: a)-i)  | <b>3.</b> Registros utilizados según el grado de formalidad; terminología, expresiones; recursos lingüísticos; adaptación a la situación y al receptor; fonética; estrategias de participación e interacción |

|   |   |
|---|---|
| 4: Written Production: a)-g)                    | 4. Composición, planificación y revisión de textos; terminología; ideas principales y secundarias; recursos gramaticales; relaciones lógicas; secuenciación; coherencia textual.  |
| 5: Cultural and Professional performance: a)-f) | 5. Redacción de textos profesionales; elementos gráficos; argumentos; identificación e interpretación de elementos culturales significativos; uso de recursos formales y funcionales en situaciones socioprofesionales; uso de la lengua extranjera para profundización de conocimientos; |



| <b>Módulo: Inglés</b><br><b>Unidad de Trabajo 4. Destinations</b>  |   |
|--|---|
| <b>1. Distribución temporal:</b> 13 horas/2nd Term   | <b>2. CPPS</b> d), e), f), g), h), i)   |
| <b>3. Resultados de Aprendizaje:</b><br>1. Oral Comprehension: a)-h);<br>2: Written Comprehension: a)-h)<br>3: Oral Production: a)-i)<br>4: Written Production: a)-g)<br>5: Cultural and Professional performance: a)-f) | <b>4. OG</b> d), e), h), i)   |
| <b>5. Criterios de Evaluación:</b>   | <b>6. Contenidos</b>  |
| 1. Oral Comprehension: a)-h);  | 1. Información global y específica sobre temas concretos; estrategias para comprender e inferir significados; comprensión global de un mensaje; comprensión de mensajes profesionales y cotidianos;   |
| 2: Written Comprehension: a)-h)  | 2. Predicción de información; recursos digitales; informáticos y bibliográficos; comprensión de textos profesionales y cotidianos;  |
| 3: Oral Production: a)-i)  | 3. Registros utilizados según el grado de formalidad; terminología, expresiones; recursos lingüísticos; adaptación a la situación y al receptor; fonética; estrategias de participación e interacción |

|   |   |
|---|---|
| 4: Written Production: a)-g)                    | 4. Composición, planificación y revisión de textos; terminología; ideas principales y secundarias; recursos gramaticales; relaciones lógicas; secuenciación; coherencia textual.  |
| 5: Cultural and Professional performance: a)-f) | 5. Redacción de textos profesionales; elementos gráficos; argumentos; identificación e interpretación de elementos culturales significativos; uso de recursos formales y funcionales en situaciones socioprofesionales; uso de la lengua extranjera para profundización de conocimientos; |

**Módulo: Inglés****Unidad de Trabajo 5. *Things to do***

|   |   |
|---|---|
| <b>1. Distribución temporal:</b> 13 horas/2nd Term  | <b>2. CPPS</b> f), h)   |
| <b>3. Resultados de Aprendizaje:</b><br>1. Oral Comprehension: a)-h);<br>2: Written Comprehension: a)-h) 3: Oral Production: a)-i)<br>4: Written Production: a)-g)<br>5: Cultural and Professional performance: a)-f) | <b>4. OG</b> e), h), i)   |
| <b>5. Criterios de Evaluación:</b>  | <b>6. Contenidos</b>  |
| 1. Oral Comprehension: a)-h);   | 1. Información global y específica sobre temas concretos; estrategias para comprender e inferir significados; comprensión global de un mensaje; comprensión de mensajes profesionales y cotidianos;   |
| 2: Written Comprehension: a)-h)   | 2. Predicción de información; recursos digitales; informáticos y bibliográficos; comprensión de textos profesionales y cotidianos;  |
| 3: Oral Production: a)-i)   | 3. Registros utilizados según el grado de formalidad; terminología, expresiones; recursos lingüísticos; adaptación a la situación y al receptor; fonética; estrategias de participación e interacción |

|   |   |
|---|---|
| 4: Written Production: a)-g)                    | 4. Composición, planificación y revisión de textos; terminología; ideas principales y secundarias; recursos gramaticales; relaciones lógicas; secuenciación; coherencia textual.  |
| 5: Cultural and Professional performance: a)-f) | 5. Redacción de textos profesionales; elementos gráficos; argumentos; identificación e interpretación de elementos culturales significativos; uso de recursos formales y funcionales en situaciones socioprofesionales; uso de la lengua extranjera para profundización de conocimientos; |

|  |   |
|--|---|
| <b>Módulo: Inglés</b><br><b>Unidad de Trabajo 6. Niche Tourism , <i>Rural Tourism</i></b>  |   |
| <b>1. Distribución temporal:</b> 13 horas/2ndTerm  | <b>2. CPPS</b> d), e), f), g), h), i)   |
| <b>3. Resultados de Aprendizaje:</b><br>1. Oral Comprehension: a)-h);<br>2: Written Comprehension: a)-h)<br>3: Oral Production: a)-i)<br>4: Written Production: a)-g)<br>5: Cultural and Professional performance: a)-f) | <b>4. OG</b> d), e), h), i)   |
| <b>5. Criterios de Evaluación:</b>   | <b>6. Contenidos</b>  |
| 1. Oral Comprehension: a)-h);  | 1. Información global y específica sobre temas concretos; estrategias para comprender e inferir significados; comprensión global de un mensaje; comprensión de mensajes profesionales y cotidianos;   |
| 2: Written Comprehension: a)-h)  | 2. Predicción de información; recursos digitales; informáticos y bibliográficos; comprensión de textos profesionales y cotidianos;  |
| 3: Oral Production: a)-i)  | 3. Registros utilizados según el grado de formalidad; terminología, expresiones; recursos lingüísticos; adaptación a la situación y al receptor; fonética; estrategias de participación e interacción |

|   |  |
|---|--|
| 4: Written Production: a)-g)                    | 4. Composición, planificación y revisión de textos; terminología; ideas principales y secundarias; recursos gramaticales; relaciones lógicas; secuenciación; coherencia textual.   |
| 5: Cultural and Professional performance: a)-f) | 5. Redacción de textos profesionales; elementos gráficos; argumentos; identificación e interpretación de elementos culturales significativos; uso de recursos formales y funcionales en situaciones socio profesionales; uso de la lengua extranjera para profundización de conocimientos; |

|  |  |
|--|--|
| <b>Módulo: Inglés</b><br><b>Unidad de Trabajo 7. <i>Cultural Tourism</i></b>   |  |
| <b>1. Distribución temporal:</b> 13 horas/1st Term   | <b>2. CPPS</b> d), f), g), i)  |
| <b>3. Resultados de Aprendizaje:</b><br>1. Oral Comprehension: a)-h);<br>2: Written Comprehension: a)-h)<br>3: Oral Production: a)-i)<br>4: Written Production: a)-g)<br>5: Cultural and Professional performance: a)-f) | <b>4. OG</b> d), e), h), i)  |
| <b>5. Criterios de Evaluación:</b>   | <b>6. Contenidos</b>   |
| 1. Oral Comprehension: a)-h);  | 1. Información global y específica sobre temas concretos; estrategias para comprender e inferir significados; comprensión global de un mensaje; comprensión de mensajes profesionales y cotidianos;    |
| 2: Written Comprehension: a)-h)  | 2. Predicción de información; recursos digitales; informáticos y bibliográficos; comprensión de textos profesionales y cotidianos;   |
| 3: Oral Production: a)-i)  | 3. Registros utilizados según el grado de formalidad; terminología, expresiones; recursos lingüísticos; adaptación a la situación y al receptor; fonética; estrategias de participación e interacción. |

|   |   |
|---|---|
| 4: Written Production: a)-g)                    | 4. Composición, planificación y revisión de textos; terminología; ideas principales y secundarias; recursos gramaticales; relaciones lógicas; secuenciación; coherencia textual.  |
| 5: Cultural and Professional performance: a)-f) | 5. Redacción de textos profesionales; elementos gráficos; argumentos; identificación e interpretación de elementos culturales significativos; uso de recursos formales y funcionales en situaciones socioprofesionales; uso de la lengua extranjera para profundización de conocimientos; |



**Módulo: Inglés Unidad de Trabajo 8: Running a hotel.**

**Emergencies**

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Distribución temporal:</b> 13 horas/3rdTerm  | <b>2. CPPS</b> d), e), f), g), h), i)   |
| <b>3. Resultados de Aprendizaje:</b><br>1. Oral Comprehension: a)-h);<br>2: Written Comprehension: a)-h)<br>3: Oral Production: a)-i)<br>4: Written Production: a)-g)<br>5: Cultural and Professional performance: a)-f) | <b>4. OG</b> d), e), h), i)   |
| <b>5. Criterios de Evaluación:</b>   | <b>6. Contenidos</b>  |
| 1. Oral Comprehension: a)-h);  | 1. Información global y específica sobre temas concretos; estrategias para comprender e inferir significados; comprensión global de un mensaje; comprensión de mensajes profesionales y cotidianos;   |
| 2: Written Comprehension: a)-h)  | 2. Predicción de información; recursos digitales; informáticos y bibliográficos; comprensión de textos profesionales y cotidianos;  |
| 3: Oral Production: a)-i)  | 3. Registros utilizados según el grado de formalidad; terminología, expresiones; recursos lingüísticos; adaptación a la situación y al receptor; fonética; estrategias de participación e interacción |

|   |   |
|---|---|
| 4: Written Production: a)-g)                    | 4. Composición, planificación y revisión de textos; terminología; ideas principales y secundarias; recursos gramaticales; relaciones lógicas; secuenciación; coherencia textual.  |
| 5: Cultural and Professional performance: a)-f) | 5. Redacción de textos profesionales; elementos gráficos; argumentos; identificación e interpretación de elementos culturales significativos; uso de recursos formales y funcionales en situaciones socioprofesionales; uso de la lengua extranjera para profundización de conocimientos; |

| <b>Módulo: Inglés</b><br><b>Unidad de Trabajo 9. <i>Hotel Entertainment</i></b>  |  |
|--|--|
| <b>1. Distribución temporal:</b> 13 horas/3rd Term   | <b>2. CPPS</b> d), f), g)  |
| <b>3. Resultados de Aprendizaje:</b><br>1. Oral Comprehension: a)-h);<br>2: Written Comprehension: a)-h)<br>3: Oral Production: a)-i)<br>4: Written Production: a)-g)<br>5: Cultural and Professional performance: a)-f) | <b>4. OG</b> e)  |
| <b>5. Criterios de Evaluación:</b>   | <b>6. Contenidos</b>   |
| 1. Oral Comprehension: a)-h);  | 1. Información global y específica sobre temas concretos; estrategias para comprender e inferir significados; comprensión global de un mensaje; comprensión de mensajes profesionales y cotidianos;    |
| 2: Written Comprehension: a)-h)  | 2. Predicción de información; recursos digitales; informáticos y bibliográficos; comprensión de textos profesionales y cotidianos;   |
| 3: Oral Production: a)-i)  | 3. Registros utilizados según el grado de formalidad; terminología, expresiones; recursos lingüísticos; adaptación a la situación y al receptor; fonética; estrategias de participación e interacción. |

|   |  |
|---|--|
| 4: Written Production: a)-g)                    | 4. Composición, planificación y revisión de textos; terminología; ideas principales y secundarias; recursos gramaticales; relaciones lógicas; secuenciación; coherencia textual.   |
| 5: Cultural and Professional performance: a)-f) | 5. Redacción de textos profesionales; elementos gráficos; argumentos; identificación e interpretación de elementos culturales significativos; uso de recursos formales y funcionales en situaciones socio profesionales; uso de la lengua extranjera para profundización de conocimientos; |

**Módulo: Inglés****Unidad de Trabajo 10. *Business Travel***

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Distribución temporal:</b> 13 horas/3rd Term   | <b>2. CPPS</b> d), f), g)  |
| <b>3. Resultados de Aprendizaje:</b><br>1. Oral Comprehension: a)-h);<br>2: Written Comprehension: a)-h)<br>3: Oral Production: a)-i)<br>4: Written Production: a)-g)<br>5: Cultural and Professional performance: a)-f) | <b>4. OG</b> e)  |
| <b>5. Criterios de Evaluación:</b>   | <b>6. Contenidos</b>   |
| 1. Oral Comprehension: a)-h);  | 1. Información global y específica sobre temas concretos; estrategias para comprender e inferir significados; comprensión global de un mensaje; comprensión de mensajes profesionales y cotidianos;    |
| 2: Written Comprehension: a)-h)  | 2. Predicción de información; recursos digitales; informáticos y bibliográficos; comprensión de textos profesionales y cotidianos;   |
| 3: Oral Production: a)-i)  | 3. Registros utilizados según el grado de formalidad; terminología, expresiones; recursos lingüísticos; adaptación a la situación y al receptor; fonética; estrategias de participación e interacción. |

|   |  |
|---|--|
| 4: Written Production: a)-g)                    | 4. Composición, planificación y revisión de textos; terminología; ideas principales y secundarias; recursos gramaticales; relaciones lógicas; secuenciación; coherencia textual.   |
| 5: Cultural and Professional performance: a)-f) | 5. Redacción de textos profesionales; elementos gráficos; argumentos; identificación e interpretación de elementos culturales significativos; uso de recursos formales y funcionales en situaciones socio profesionales; uso de la lengua extranjera para profundización de conocimientos; |

## **D) COMPETENCIAS**

### **D.1 COMPETENCIAS CLAVE**

Debemos tener en cuenta, entre los componentes del currículum, las competencias clave para el aprendizaje permanente definidas en el marco del Parlamento Europeo (Recomendación 2006/963/EC), en la LOMCE (arat.6bis y art. 40) y en la Orden ECD/65/2015 (art. 2). Se adquieren en la enseñanza obligatoria, pero se deben completar o ampliar en la FP.

1. Comunicación lingüística (en lengua materna y extranjeras).
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
3. Competencia digital.
4. Aprender a aprender.
5. Competencias sociales y cívicas.
6. Sentido de la iniciativa y espíritu proactivo.
7. Conciencia y expresión culturales.

## **D.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (Orden)**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- d) Asesorar e informar al turista tanto en puntos de información como en viaje o destino, teniendo en cuenta las normas de protocolo básicas, empleando los medios técnicos más adecuados en función del cliente, y así lograr una prestación de servicio satisfactoria y la fidelización del visitante.
- e) Guiar y asistir a viajeros en viajes, traslados o visitas, empleando las estrategias de comunicación, consiguiendo la satisfacción de éstos.
- f) Informar y conducir a turistas y viajeros, fomentando el respeto por la riqueza del patrimonio cultural y natural.
- g) Coordinar las operaciones de los diferentes tipos de eventos, prestando asistencia a los clientes en los casos que así lo requieran.
- h) Atender las contingencias, imprevistos y quejas que puedan surgir y afectar a viajeros y situaciones, solucionando los problemas que ocasionen permitiendo un desarrollo adecuado del servicio.
- i) Prestar servicios específicos al cliente en medios de transporte, así como en terminales de viajeros (aeropuertos y estaciones) cumpliendo las formalidades propias de estos procesos de manera adecuada.
  - La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
  - La caracterización de los procesos incluidos en las actividades de guía, información y asistencia turística en inglés.
  - Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a las actividades de guía, información y asistencia turística en inglés.
  - La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

## **E) CONTENIDOS DE CARACTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO**

Además de los contenidos propios del Módulo, deberán incluirse para la EDUCACIÓN EN VALORES y la ATENCIÓN A LA CULTURA ANDALUZA, según se establece en la Ley 17/2007 de educación en Andalucía (art.39 y 40) contenidos y actividades relacionados con:

Educación moral y cívica: El fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades y los valores que preparan al alumnado para vivir en una sociedad libre y

democrática. El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Educación para la igualdad: Respeto a la interculturalidad, a la diversidad.

Educación para la igualdad en ambos sexos: La superación de las desigualdades por razón del género y la valoración de la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

Educación para la paz: no violencia, resolución de conflictos, respeto y tolerancia a la opinión de los demás, etc.

Educación para la salud: hábitos de vida saludable y deportiva. Búsqueda de un adecuado bienestar físico y mental para sí y para los demás. También la salud laboral y la educación sexual que promueva una vida sexual segura y responsable.

Educación para el consumo: Consumo responsable y conocimiento de los derechos del consumidor.

Educación ambiental: Cuidado con el medio ambiente.

Educación vial: Seguridad y respeto a las normas.

Educación para el ocio: Utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

Cultura andaluza: el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía, como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

En relación con lo anterior se favorecerá la inclusión en las diferentes unidades de trabajo de actividades de producción oral y escrita, búsqueda de información y reflexión sobre el proceso de aprendizaje que estimulen y tengan en cuenta los puntos mencionados.

## **F) METODOLOGÍA**

### **F.1. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (Orden)**

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de Guía, Información y Asistencias Turísticas. Las tareas de Guía, Información y Asistencias Turísticas incluyen el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en inglés.



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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos incluidos en las actividades de guía, información y asistencia turística en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a las actividades de guía, información y asistencia turística en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

El logro de estos objetivos implica la adopción de métodos didácticos que contribuyan al desarrollo de la competencia comunicativa y lingüística general a través de la transferencia de estrategias de aprendizaje individuales utilizadas en las actividades de recepción y producción en inglés, que faciliten un aprendizaje reflexivo de la lengua inglesa.

Podemos definir nuestra aproximación al proceso de enseñanza-aprendizaje como funcional-comunicativa, es decir, a partir del entendimiento de la lengua como un proceso de comunicación, se orientarán todas las estrategias a la consecución de competencias comunicativas en situaciones profesionales muy precisas que requieran el manejo de un determinado corpus léxico, unas estructuras gramaticales particulares y unos recursos socio-culturales adecuados. Esta propuesta metodológica combina en porcentajes variables los tres tipos de aprendizaje a considerar: Saber, por ejemplo, adquisición de repertorios léxicos, conocimiento teórico de estructuras gramaticales, etc.; Saber hacer, por ejemplo: utilización práctica de la lengua en distintas situaciones de comunicación oral; redacción de documentos; resolución de problemas gramaticales, etc. Saber ser, por ejemplo: integración y asunción de valores comportamentales basados en el reconocimiento de las distintas situaciones profesionales, sentido de la participación y cooperación en el aula, etc.

Lo que decir tiene que el acento del proceso está puesto en el desarrollo de la capacidad del alumnado de ser el protagonista de su propio aprendizaje mediante la promoción de tareas y actividades en las que se pongan en práctica capacidades cognitivas tales como la reflexión, formulación de hipótesis, generalización, etc. práctica del análisis y la síntesis etc. La introducción de nuevos contextos ampliará sin duda la visión del mundo y la forma de interpretar la realidad.

Es sobre todo importante en esta materia el recurso metodológico de materiales y textos auténticos en inglés que faciliten el conocimiento de otras formas de organización social, de opiniones ante problemas compartidos internacionalmente, fomentando la personalidad de los jóvenes, la toma de decisiones y la consolidación de valores morales y sociales.

Se atenderá especialmente a los métodos de aprendizaje que fomenten las aptitudes personales y la autonomía para la utilización oral de la lengua inglesa.

Se promoverá el desarrollo de tareas lingüísticas definidas como macro actividades que integran las cuatro destrezas y con un alto grado de contextualización significativa.

Todo el proceso se estructura en una secuencia que parte de la adquisición de un determinado léxico relativo a una determinada situación profesional; el dominio de las estructuras gramaticales necesarias para llevar a cabo con solvencia la comunicación y las tareas a ella asociadas y la reproducción de dicha tarea, modelándola sobre material audiovisual previo que incorpora patrones verbales y socioculturales.

Tipo de actividades:

1. warm's up: introducción informal a los topics; debate abierto, ideas generales para suscitar interés y hacer visible el vocabulario básico o centrar los subjects de trabajo.
2. Ejercicios de interpretación y búsqueda autónoma de vocabulario en relación con textos de comprensión escrita.
3. Actividades orales-escritas de comprensión de textos escritos
4. Ejercicios escritos de ampliación de vocabulario
5. audición de grabaciones; preguntas de comprensión oral generales y específicas; realización de actividades escritas de comprensión sobre las grabaciones; uso de estas como material de reflexión sobre las situaciones profesionales, sociales y culturales.
6. Realización de tareas autónomas, individuales o en grupo consistentes en la investigación, organización de la información y producción de algún tipo de registro sobre un tema dado.
7. Presentación oral en clase del resultado de la tarea.
8. Lectura de textos más extensos y producción de una pequeña evaluación, apreciación de los mismos.
9. Visionado de películas en inglés, con o sin subtítulos en inglés y producción de un corto registro escrito sobre las mismas.
10. Actividades escritas/ orales de resolución de problemas gramaticales.

Concebimos una utilización flexible del espacio con la distribución del mobiliario de la manera que favorezca la comunicación (semicírculos, cuadrados, etc.)

## G. EVALUACIÓN

La metodología arriba expuesta lleva aparejada en su interior la necesidad de efectuar un seguimiento y apreciación regular del aprendizaje y práctica del proceso comunicativo. La propia naturaleza de éste, se articula en cuatro skills o competencias básicas, lo que facilita la identificación de los resultados de aprendizaje en cuanto pertenecientes a cada una de estas áreas: Listening/ Reading/ Speaking y Writing y, de hecho, la definición de los criterios de evaluación aplicables a cada resultado de aprendizaje está formulada en los mismos términos que los resultados mismo. En otras palabras, se evalúan (en muchos casos de forma integrada) todos los aspectos que influyen en el éxito de la comunicación a partir del resultado efectivo de esa comunicación en cada uno de los cuatro apartados: Oral Comprehension, Written Comprehension; Oral Production y Written Production. Los criterios de evaluación derivados de los resultados de aprendizaje relacionados con aspectos socioculturales y propios de los módulos de protocolo se integran dentro de las cuatro destrezas antes mencionadas

Sin perjuicio de establecer la periodicidad de los instrumentos concretos para llevar a cabo la evaluación, debe quedar claro que el proceso es por su propia naturaleza ininterrumpido y gradual, por lo que es imprescindible una asistencia regular a clase. Por otra parte, la no asistencia deriva en la desconexión del flujo en el que un momento del aprendizaje se construye siempre sobre el precedente, manifestándose en tareas evaluables no realizadas etc.,etc.

### G.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Usaremos 4 instrumentos de evaluación principales, asociados a distintos procedimientos

- a. **TESTS ESCRITOS**, que constarán de ejercicios en los que el alumnado demuestre sus conocimientos sobre
  - **grammar**, mediante ejercicios de rellenar huecos con la opción correcta, de multiple Choice, de reformulación de estructuras, de ordenación de elementos, cloze texts, de transformación, de traducción etc
  - **vocabulary**, mediante ejercicios de equivalentes, de sinónimos y opuestos, traducción, de completar campos semánticos, fill in the gaps, etc

- **communicative competence**, mediante ejercicios de completar diálogos
- **writing**, mediante ejercicios de redacción de documentos, de completar documentos, de ordenar y estructurar documentos, artículos de opinión, ensayos, informes, cartas formales e informales, narraciones etc.;
- **reading y listening**, mediante ejercicios de comprensión completando huecos, respondiendo a preguntas generales y específicas sobre el texto, ejercicios de verdadero/falso, multiple choice, completar frases etc

b. **EXÁMENES ORALES**, que consistirán en

- **simulación de role-plays** en los que se desempeña un papel dialogado
- **realización de presentaciones.**

En ambos casos se valorarán la fluidez, la pertinencia o adecuación del discurso a la situación del diálogo, la pronunciación, la riqueza de vocabulario, la corrección gramatical y la utilización de estrategias comunicativas adecuadas, marcadores funcionales y comunicativos y de registro.

- c. **OBSERVACIÓN DIRECTA** en clase de realización de ejercicios propuestos como **homework**; workbook, prácticas de role-plays en clase; trabajos grupales o en pareja; proyectos con un carácter de investigación o de recopilación de información, a partir de la cual los estudiantes podrán hacer un informe oral y/o escrito del mismo. Con este instrumento y dependiendo del tipo de actividad realizada, se evaluarán los distintos Resultados de Aprendizaje. Las observaciones carecen de periodicidad fija y pueden ser planteadas en cualquier momento del proceso. Todos los alumnos/as recibirán un mínimo de un registro por unidad de trabajo. En caso de tener más, se efectuará la media aritmética.

## **G. 2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Ponderación del porcentaje sobre la nota trimestral y final aplicable a cada instrumento de evaluación con especificación del valor de cada RA

1. Tests escritos: 60%
  - RA1 (OC, listening) 20%
  - RA2 (WC, reading) 20%
  - RA4 (WP, writing) 20%
2. Tests orales: 20%

- RA3 (OP, speaking): 20 %

3. Observación directa: 20%

- RA1, RA2, RA3, RA4, RA5: 4% cada uno

### SESIONES DE EVALUACIÓN

| <b>Antes del 15/10</b> | <b>1 trimestre</b> | <b>2 trimestre</b> | <b>Última semana de mayo</b> | <b>Coincide con fin ordinario de clase</b> |
|------------------------|--------------------|--------------------|------------------------------|--|
| Evaluación inicial     | 1ª parcial         | 2ª parcial         | 3ª parcial                   | Evaluación Final                           |

Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo. Además de éstas, una sesión de evaluación final.

Al menos, se celebrará una sesión de evaluación parcial y, en su caso, de calificación, cada trimestre lectivo y una final no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

Para obtener la calificación tanto de las evaluaciones parciales como de la final, procedemos ponderando cada criterio de evaluación en función de su contribución a alcanzar el resultado de aprendizaje, de forma que para cada parcial el total de ponderaciones sume el máximo a calificar, esto es el 100% y posteriormente calculamos la calificación multiplicando la nota obtenida a través de cada instrumento por la ponderación del criterio de evaluación.

Para informar de la calificación en los momentos de las sesiones de evaluación parcial, pasamos la suma de los criterios de evaluación utilizados a base 10, con independencia del peso del resultado de aprendizaje que se utilizará para el cálculo de la calificación final.

La calificación final del módulo se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por su ponderación correspondiente, además de lo que se establece en el artículo 3, punto 3 de la orden de ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. “Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de

adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.”

Si no han superado los RA mediante evaluación parcial, o deseen mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos y alumnas.

### **G.3 REFUERZO Y RECUPERACIÓN**

En el período comprendido entre la última evaluación parcial y la convocatoria final de junio, se planteará toda una batería de actividades de refuerzo y recuperación, para repasar de los resultados de aprendizaje no superados durante el período precedente.

## **H.) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Este curso 2022-23 contamos con un grupo bastante homogéneo, con un nivel medio-alto en general. Dos estudiantes presentan un nivel medio-bajo y tan solo un alumno presenta dificultades (nivel bajo). Con dicho alumno se seguirá un programa de refuerzo. Se le ha facilitado un cuadernillo diseñado por la profesora para cada trimestre y se le hará un seguimiento personalizado. Se le corregirán las actividades que presente y se le atenderá cuando lo requiera, principalmente con sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes.

## **I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

El libro de texto recomendado y herramienta fundamental de referencia para el aprendizaje es:  
**English International Tourism, de la editorial Pearson, Student's book y Workbook**

**Otros materiales incluyen** todo tipo de información pertinente existente en Internet; dvds; video; cintas; cds de música; películas, en definitiva, todo tipo de Realia y materiales audiovisuales auténticos que se estimen pertinentes para el apoyo de la materia, también salidas guiadas en inglés para aprovechar los recursos culturales y monumentales de la ciudad.

## **J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **J.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- Revisión de efemérides
- Visionado de películas y documentales relacionados con el turismo
- Colaboración en actividades del Proyecto Museo

-

### **J.2 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

No se plantean actividades extraescolares a priori en esta programación. Contamos con la posibilidad de incluir alguna actividad en un futuro si se considerase conveniente. Para ello, se activarán los cauces pertinentes (modificación de la programación y presentación para su aprobación en el Consejo Escolar).

## **Apéndice 1 Contenidos básicos**

-Análisis de mensajes orales (Listening):

1.– Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.

2.– Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.

3– Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

4– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.

5- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

6- Terminología específica del sector turístico (actividades de las agencias de viajes y gestión de eventos).

7- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.

8- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.

9- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

10- Diferentes acentos de lengua oral.

11- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.

12- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos:

13– Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

14– Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.



### Análisis de mensajes escritos (Reading):

- 1– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. 2- Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- 3 Terminología específica del sector turístico. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos
- 4- Idea principal y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- 5- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en «-ing», usos de las formas en «-ing» después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en «-ing» o en «-ed» y otros.
- 6– Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. 7– Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- 8– Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- 9– Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

### Producción de mensajes orales (Speaking):

- 1– Mensajes orales.
- 2- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. 3- Terminología específica del sector turístico.
- 4- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- 5- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- 6- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- 7- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- 8- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. 9– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- 10- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

- 11- Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
- 12- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- 13- Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- 14- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- 15- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
- 16- Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación. Emisión de textos escritos (Writing):
  - 1– Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
  - 2– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
  - 3- Currículum vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- 4- Terminología específica del sector turístico.
  - 5- Idea principal y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
  - 6- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos («Because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», in contrast» y otros).
  - 7– Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.
  - 8– Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).
  - 9– Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
  - 10– Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
  - 11– Coherencia textual.
  - 12- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - 13- Tipo y formato de texto.
  - 14- Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.

- 15- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
  - 16- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
  - 17- Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
  - 18- Inversión. Después de «neither», «nor» y de «so». Después de expresiones negativas y de «only».
  - 19- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
  - 20- Uso de los signos de puntuación.
  - 21- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
  - 22- Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
  - 23- Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):
- 24- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - 25- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
  - 26- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
  - 27- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
  - 28- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográfica.

## **Apéndice 2 Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación**

### **1. Oral Comprehension:**

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del ~~hablante~~ hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

### **2. Written Comprehension:**

Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

### **3. Oral Production:**

Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
  - d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
  - e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

#### **4. Written Production:**

Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

#### **5. Professional/ Cultural Performance:**

Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

## Apéndice 3: Unidades didácticas desarrolladas

### UNIT 1: SELLING DREAMS

#### I. AIMS

- To know the form and use of the Present Simple tense
- To know the form and use of the Past Simple Tense
- To use vocabulary about money
- To describe locations
- To know vocabulary to describe locations
- To speak about dream vacations
- To listen to a student of tourism
- To read a text about “packaging dreams”
- To know verbs and nouns in English
- To know descriptive adjectives and nouns
- To read a text about Hawaii
- To write a text knowing how to add interest to what is said
- To speak about dream package tours
- To listen to a talk about marketing analysis
- To analyse and speak about a marketing mix for a package
- To design a tour
- To read a brochure
- To listen to the owners of a company designing a wedding package
- To design an itinerary for a seven days package
- To read an itinerary for a seven days package
- To write a description for a brochure



- To improve English pronunciation

## **II. CONTENTS**

### **Communication Skills**

- Speaking about locations
- Speaking about dream vacations in Hawaii
- Speaking about California
- Speaking about Hawaii
- Listening to a student of tourism in California interviewing someone from the Hawaii Tourism Authority
- Reading a text about “packaging dreams”
- Reading a text about Hawaii
- Speaking about getting married and the expenses
- Writing a text knowing how to add interest to what is said
- Speaking about dream package tours
- Listening to a talk about marketing analysis
- Speaking about a marketing mix for a package
- Reading a brochure
- Listening to the owners of a company designing a wedding package
- Reading an itinerary for a seven days package
- Writing a description for a brochure

### **Language reflections**

#### **A. Language and grammar functions**

- Present simple
- Past simple
- Present tenses
- Past tenses

- **B. Vocabulary**

- Money matters
- Describing locations
- Working out of the price of a package

**Sociocultural Aspects**

- To debate about other countries
- To respect other cultures
- To think about social and personal differences
- To show interest in different cultures and countries
- To think and talk about getting married

**CROSS-CURRICULAR TOPICS**

**Moral and civic education**

To greet and introduce people

To talk about other countries with respect and interest.

**Education for peace**

To respect different countries

**Consumer education**

To debate about different kinds of trips

To debate about wedding expenses

**Road Safety**

To use the car carefully

**UNIT 2: GETTING THERE**

**I. AIMS**

- To know the form and use of multi-word verbs
- To know vocabulary about transport

- To know vocabulary about travel
- To speak about means of transport
- To read about the advantages and disadvantages of different forms of transport
- To listen to people talking about transport in China
- To speak about transport in their country
- To listen to people talking about different means of transport
- To listen to someone talking about a trip
- To speak about a journey
- To read a text about working in the air travel industry
- To speak about the customer services manager
- To listen to people talking about a difficult situation
- To roleplay customer service situations
- To read a text about the problems for air rage on the increase
- To listen to people talking about recent incidents with a company
- To read an agenda
- To write the minutes of a meeting

## **II. CONTENTS**

### **Communication Skills**

- Speaking about means of transport
- Reading about the advantages and disadvantages of different forms of transport
- Listening to people talking about transport in China
- Speaking about transport in their country
- Listening to people talking about different means of transport
- Listening to someone talking about a trip
- Speaking about a journey

- Reading a text about working in the air travel industry
- Speaking about the customer services manager for an airline
- Listening to people talking about a difficult situation
- Reading a text about the problems for air rage on the increase
- Listening to people talking about recent incidents with a company
- Listening to people talking about four recent incidents with a low-cost companu
- Reading an agenda
- Reading an email
- Writing the minutes of a meeting to be circulated to other staff member.
- Writing a for and against essay

### **Language reflections**

#### **A. Language and grammar functions**

- Multi-word verbs

#### **• B. Vocabulary**

- Transport
- Travel

### **Sociocultural Aspects**

- To think and talk about working conditions
- To debate about the crisis
- To debate about qualities and skills to get a job
- To think and talk about public transport
- To debate about different means of transport
- To debate about low cost companies

### **CROSS-CURRICULAR TOPICS**

**Moral and civic education**

To show interest in working conditions

To respect others race, religion and genre

**Environmental education**

To respect the sea and nature

**Education for equality**

To be aware of equality to get a job, focusing on qualities and skills

**Consumer education**

To debate about different kinds of trips

To debate about low cost companies

**Road Safety**

To use the car carefully

**UNIT 3: ACCOMODATION****I. AIMS**

- To know the form and use of the modal verbs
- To know vocabulary about different types of accommodation
- To know vocabulary about hotel facilities and services
- To read a text about accommodation in Spain
- To listen to travelers talking about what is important for them
- To listen to travelers talking about their needs
- To listen to an interview about hotels
- To read accommodation information
- To listen to people complaints and the solution to them
- To listen to useful expressions
- To speak about hotels
- To speak about handling problems

- To speak about handling problems in a hotel
- To investigate customer complaints
- To read a promotional brochure
- To read a customer complaint
- To read an email
- To read a text about problems
- To listen to a meeting of the management team at Caxton
- To write a letter of apology

## **II. CONTENTS**

### **Communication Skills**

- Reading a text about accommodation in Spain
- Listening to travelers talking about what is important for them
- Listening to travelers talking about their needs
- Listening to an interview about hotels
- Reading accommodation information
- Listening to people complaints and the solution to them
- Listening to an interview about hotel ratings in Spain
- Listening to useful expressions
- Speaking about hotels
- Speaking about handling problems
- Speaking about handling problems in a hotel in Milan
- Reading a promotional brochure about Sylvian Parks
- Reading a customer complaint
- Reading an email
- Reading a text about problems at Caxton
- Listening to a meeting of the management team at Caxton

- Writing a letter of apology

### Language reflections

#### **A. Language and grammar functions**

- Modal verbs

#### **• B. Vocabulary**

- Types of accommodation
- Facilities and services
- Hotels

### Sociocultural Aspects

- To debate about hotels
- To debate about other countries
- To respect other cultures
- To think about social and personal differences
- To show interest in different cultures and countries
- To show interest in Spain
- To debate about problems, solutions and letters of complaint, just in case

### **CROSS-CURRICULAR TOPICS**

#### **Moral and civic education**

To talk about other countries with respect and interest.

#### **Education for peace**

To respect different countries

#### **Road Safety**

To use the car carefully

#### **Environmental education**

To respect nature

### **Education for equality**

To be aware of equality to get a job, focusing on qualities and skills

### **Consumer education**

To offer the best of qualities to customers

To think about letters of complaint

## **UNIT 4: DESTINATIONS**

### **I. AIMS**

- To know the form and use of articles in English
- To know vocabulary about the weather
- To read a text about weather and travel chaos
- To listen to a weather forecast
- To know vocabulary to describe the climate
- To write a short description
- To speak about the weather in the different seasons
- To speak about temperature
- To know popular tourist destinations
- To read information about six countries
- To read a text about three different places to go on holiday
- To write a review
- To read an advertisement
- To read website
- To speak about a personal service
- To listen to someone talking about herself



- To read an email proposal
- To ask for and give personal advice
- To write an advice email
- To read a text about tourism in Eldorado
- To listen to an interview with the Director of Tourism
- To write a press release

## **II. CONTENTS**

### **Communication Skills**

- Reading a text about weather and travel chaos across Northern Europe
- Listening to a weather forecast
- Writing a short description
- Speaking about the weather in the different seasons
- Speaking about temperature
- Reading information about six countries
- Reading a text about three different places to go on holiday
- Writing a review
- Reading an advertisement
- Reading website
- Speaking about a personal service
- Listening to someone talking about herself
- Reading an email proposal
- Asking for and giving personal advice
- Writing an advice email
- Reading a text about tourism in Eldorado
- Listening to an interview with the Director of Tourism
- Writing a press release

## Language reflections

### **A. Language and grammar functions**

- Articles

### **• B. Vocabulary**

- Weather
- Climate
- Features and attractions
- Statistics for economic development

## Sociocultural Aspects

- To debate about other countries
- To respect other cultures
- To think about social and personal differences
- To show interest in different cultures and countries
- To show interest in Northern Europe

## **CROSS-CURRICULAR TOPICS**

### **Moral and civic education**

To respect cultural heritage

To talk about other countries with respect and interest.

To offer advice

### **Education for peace**

To respect different countries

### **Environmental education**

To respect the nature

To respect the country

To think and talk about the climate change

### **Consumer education**

To offer the best of qualities to customers

To search for the best offers

## UNIT 5: THINGS TO DO

### I. AIMS

- To know the form and use of conditional structures with *if*
- To know vocabulary to describe attractions
- To describe attractions
- To know vocabulary to speak about geographical features
- To know vocabulary to speak about activities
- To know vocabulary to speak about works of Art
- To calculate fees and prices
- To read information about Argentina
- To know guidebook phrases
- To describe attractions
- To read a geographical description of Argentina
- To listen to people talking about things to do in Argentina
- To write a geographical description
- To describe a word of Art
- To speak about works of Art
- To listen to a guided tour of an Art gallery
- To write a catalogue description
- To read a request for a customized tour
- To read about places in France on Internet
- To listen to a conversation about entrance fees and prices

- To create an itinerary
- To write an email explaining costs

## **II. CONTENTS**

### **Communication Skills**

- Reading information about Argentina
- Speaking about attractions
- Reading a geographical description of Argentina
- Listening to people talking about things to do in Argentina
- Writing a geographical description
- Describing a work of Art
- Speaking about works of Art
- Listening to a guided tour of an Art gallery
- Writing a catalogue description
- Reading a request for a customized tour
- Reading about places in France on Internet
- Listening to a conversation about entrance fees and prices
- Writing an email explaining costs

### **Language reflections**

#### **A. Language and grammar functions**

- Conditional structures with *if*

#### **• B. Vocabulary**

- Guidebook phrases
- Geographical features

- Activities
- Works of Art
- Calculating entrance fees and prices

#### Sociocultural Aspects

- To debate about other countries
- To respect other cultures
- To think about social and personal differences
- To show interest in different cultures and countries
- To think and talk about cultural heritage
- To think and talk about Art
- To show interest in discovering new countries

### **CROSS-CURRICULAR TOPICS**

#### **Moral and civic education**

To talk about other countries with respect and interest

To respect different tastes

#### **Education for peace**

To respect different countries

To respect the country

#### **Environmental education**

To respect the nature

To respect the country

To think and talk about the climate change

#### **Consumer education**

To offer the best of qualities to customers

To search for the best offers

## **UNIT 6: NICHE TOURISM**

## I. AIMS

- To know the form and use of verbs + infinitive
- To know the form and use of verb + *ing*
- To know vocabulary to speak about sectors in the niche tourism
- To know vocabulary dealing with numbers and statistics
- To speak about niche tourism and about mass tourism
- To listen to people talking about opportunities in niche tourism
- To read a text about niche tourism in South Africa
- To speak about sectors in niche tourism
- To read some descriptions about sectors in niche tourism
- To write a description about a niche tourism product
- To read an article about medical tourism
- To speak about figures and statistics
- To listen to people talking about medical tourism statistics
- To read a text about the township experience
- To read a text about a couple robbed in a trip
- To listen to a customer phone call
- To listen to a conversation about safety and security

## II. CONTENTS

### Communication Skills

- Speaking about niche tourism and about mass tourism
- Listening to people talking about opportunities in niche tourism
- Reading a text about niche tourism in South Africa
- Speaking about sectors in niche tourism
- Reading some descriptions about sectors in niche tourism

- Writing a description about a niche tourism product
- Reading an article about medical tourism
- Speaking about figures and statistics
- Listening to people talking about medical tourism statistics
- Reading a text about the township experience
- Reading a text about a couple robbed in a trip
- Listening to a customer phone call
- Listening to a conversation about safety and security

### Language reflections

#### **A. Language and grammar functions**

- Verbs + infinitive
- Verbs + ing form

#### **• B. Vocabulary**

- Sectors in niche tourism
- Dealing with numbers and statistics

### Sociocultural Aspects

- To debate about other countries and their typical foods
- To respect other cultures
- To debate about niche tourism and mass tourism
- To think about social and personal differences
- To show interest in different cultures and countries
- To show interest in discovering South Africa
- To debate about diets and health in our society

### **CROSS-CURRICULAR TOPICS**

#### **Moral and civic education**

To talk about other countries and cultures with respect and interest.

**Education for peace**

To respect different countries

**Consumer education**

To debate about mass and niche tourism

**Environmental education**

To respect the environment

**Health Education**

To think and talk about medical tourism

## UNIT 7: CULTURAL TOURISM

### I. AIMS

- To know the form and use of the passive voice
- To know vocabulary to speak about culture
- To know linking words
- To speak about cultural tourism
- To read about cultural tourists
- To listen to a museum exhibitions manager talking about his job
- To read short texts about the Rosetta Stone
- To read a text about coins from ancient times
- To describe artefacts
- To speak about old gadgets
- To read a text about cultural tourism in Britain
- To listen to people talking about festivals in Britain
- To take part in meetings
- To speak about festivals and the best options



- To know how to present a proposal
- To read an extract from the International Travel Foundation
- To listen to the members of a regional Tourism Board in the UK
- To read proposal guidelines
- To write a cultural events programme

## **II. CONTENTS**

### **Communication Skills**

- Speaking about cultural tourism
- Reading about cultural tourists
- Listening to a museum exhibitions manager talking about his job
- Reading short texts about the Rosetta Stone
- Reading a text about coins from ancient times
- Speaking about old gadgets
- Reading a text about cultural tourism in Britain
- Listening to people talking about festivals in Britain
- Speaking about festivals and the best options
- Reading an extract from the International Travel Foundation
- Listening to the members of a regional Tourism Board in the UK
- Reading proposal guidelines
- Writing a cultural events programme

### **Language reflections**

#### **A. Language and grammar functions**

- The Passive

#### **• B. Vocabulary**

- Culture

- Linking words

### Sociocultural Aspects

- To debate about other countries
- To respect other cultures
- To think about social and personal differences
- To show interest in different cultures and countries
- To show interest in the cultural manifestations
- To show interest in cultural tourism
- To show interest in the United Kingdom

### CROSS-CURRICULAR TOPICS

#### **Moral and civic education**

To talk about other countries and cultures with respect and interest.

#### **Education for peace**

To respect different countries

#### **Health education**

To think about the importance of culture and mental health

#### **Consumer education**

To debate about consumerism and culture

#### **Environmental education**

To respect the environment

## UNIT 8: RUNNING A HOTEL

### I. AIMS

- To know the form and use of *have/get* something done
- To know the form and use of *ed/ing* adjectives
- To know vocabulary to talk about hotel statistics
- To know how to make presentations

- To read a text about running a hotel
- To listen to a hotel manager talking about one day in his life
- To speak about the ways to evaluate a hotel
- To role play an evaluation of different services in a hotel
- To listen to a report about American Hotel Standards
- To read a presentation
- To make a presentation
- To listen to a presentation
- To speak about hotel improvements
- To read a text about hotels in Paris
- To listen to a consultant's interviews with members of staff
- To read an email
- To exchange information
- To write a report
- To improve English pronunciation

## **II. CONTENTS**

### **Communication Skills**

- Reading a text about running a hotel
- Listening to a hotel manager talking about one day in his life
- Speaking about the ways to evaluate a hotel
- Listening to a report about American Hotel Standards
- Reading a presentation
- Listening to a presentation
- Speaking about hotel improvements
- Reading a text about hotels in Paris

- Listening to a consultant's interviews with members of staff
- Reading an email
- Exchanging information
- Writing a report

### Language reflections

#### **A. Language and grammar functions**

- *Have/get* something done

#### **• B. Vocabulary**

- *Ed/ing* adjectives
- Hotels statistics

### Sociocultural Aspects

- To debate about other countries
- To respect other cultures
- To think about social and personal differences
- To show interest in different cultures and countries
- To show interest in travelling abroad
- To debate about rules and regulations
- To debate about hotels
- To think and talk about working in a hotel

### **CROSS-CURRICULAR TOPICS**

#### **Moral and civic education**

To talk about other countries and cultures with respect and interest.

To think and talk about rules and regulations

#### **Education for peace**

To respect different countries

#### **Consumer education**

To debate about consumerism and hotels during holidays

**Environmental education**

To respect the environment

**Education for equality**

To respect people, no matter their sex, race or religion

**UNIT 9: CUSTOMER SERVICE**

**I. AIMS**

- To know the form and use of the question forms
- To know customer service terms
- To know vocabulary describing personal qualities
- To say telephone numbers
- To know the form and use multi-word verbs
- To speak about their own experiences with good or bad customer services
- To listen to people speaking about customer service
- To know how to show care when speaking with someone
- To describe someone
- To evaluate feedback
- To listen to some tips about how to get feedback from customers
- To roleplay an interview between a hotel guest a the customer service employee
- To listen to a telephone call
- To read a telephone call
- To say telephone numbers
- To roleplay a hotel booking

- To read the information about Lilburne Manor
- To read some visitor's comment cards
- To listen to a customer phone call
- To write a response to a customer
- To improve English pronunciation

## **II. CONTENTS**

### **Communication Skills**

- Speaking about their own experiences with good or bad customer services
- Listening to people speaking about customer service
- Describing someone
- Listening to some tips about how to get feedback from customers
- Roleplaying an interview between a hotel guest and the customer service employee
- Listening to a telephone call
- Reading a telephone call
- Saying telephone numbers
- Roleplaying a hotel booking
- Reading the information about Lilburne Manor
- Reading some visitor's comment cards
- Listening to a customer phone call
- Writing a response to a customer

### **Language reflections**

#### **A. Language and grammar functions**

- Question forms

- **B. Vocabulary**

- Customer service terms
- Personal qualities
- Telephone numbers
- Multi-word verbs

#### Sociocultural Aspects

- To debate about other countries
- To respect other cultures
- To think about social and personal differences
- To show interest in different cultures and countries
- To show interest in Lilburne Manor
- To show interest in discovering new countries
- To debate about consumerism and society
- To think and talk about customer rights and obligations

#### **CROSS-CURRICULAR TOPICS**

##### **Moral and civic education**

To talk about other countries and cultures with respect and interest.

##### **Education for peace**

To respect different countries

##### **Consumer education**

To debate about consumerism

##### **Education for equality**

To respect people, no matter their sex, race or religion

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>UNIT 10: BUSINESS TRAVEL</b> |
|---------------------------------|

#### **I. AIMS**

- To know the form and use of the past perfect
- To know the form and use of idioms
- To know the form and use of metaphors
- To read an article about changes in the business travel
- To read a text about incentive travel solutions
- To speak about business travelers and incentives
- To listen to two business travel stories
- To read a text about team-building events
- To read a text about team-building package providers
- To have a conversation
- To know vocabulary to make small talk
- To listen to a conversation
- To strike up a conversation
- To improve English pronunciation

## II. CONTENTS

### Communication Skills

- Reading an article from *The New York Times* about changes in the business travel
- Reading a text about incentive travel solutions
- Speaking about business travelers and incentives
- Listening to two business travel stories
- Reading a text about team-building events
- Reading a text about team-building package providers
- Having a conversation
- Listening to a conversation

### Language reflections



## **A. Language and grammar functions**

- Past Perfect

## **• B. Vocabulary**

- Idioms
- Metaphors

## **Sociocultural Aspects**

- To debate about other countries
- To respect other cultures
- To think about social and personal differences
- To show interest in different cultures and countries
- To show interest in businesses
- To think and talk about negotiating and culture

## **CROSS-CURRICULAR TOPICS**

### **Moral and civic education**

To talk about other countries and cultures with respect and interest.

### **Education for peace**

To respect different countries

### **Consumer education**

To debate about consumerism and negotiating

### **Environment education**

To respect the environment

### **Education for equality**

To respect people, no matter their sex, race or religion

### **Road Safety**

To use the car carefully





|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> <li>• Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.</li> <li>• Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.</li> </ul> | <p>en lengua estándar y con un ritmo normal.</p>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <p>f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p>   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>                     |  |  |  |  |  |  |  |  |



|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.</p> <p>– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</p> <p>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p> | <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.</p>   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p>   |  |  |  |  |  |  |  |  |



|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.</li> </ul> <p>Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación.</li> </ul> <p>Secuenciación del discurso oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul> | argumentos adecuados.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.          |  |  |  |  |  |  |  |  |





|   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>«however», «in contrast» y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then,»finally».</li> <li>• Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.</li> </ul> <p>– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.</p> <p>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p> <p>– Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejemplificación.</li> <li>- Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> </ul> </li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> <p>– Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.</p> |  | <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>   |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>– Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|



## RÚBRICAS DE INDICADORES DE LOGRO

### 12.1. Tabla de consulta de indicadores de logro

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

| ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Lo consigue  | No lo consigue totalmente  | Lo consigue con dificultad  | No lo consigue  |
| a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.   | a) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.   | a) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.   | a) No se ha identificado la idea principal del mensaje.   |
| b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. | b) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. | b) Se ha reconocido con dificultad la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. | b) No se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. |
| c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.  | c) Se ha extraído casi sin dificultad información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.  | c) Se ha extraído con dificultad información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.  | c) No se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.  |
| d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.   | d) Se han identificado casi sin dificultad los puntos de vista y las actitudes del hablante.   | d) Se han identificado con dificultad los puntos de vista y las actitudes del hablante.   | d) No se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.   |
| e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.                                       | e) Se han identificado casi sin dificultad las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.                                       | e) Se han identificado con dificultad las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.                                       | e) No se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.                                       |
| f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.   | f) Se ha comprendido con todo detalle y casi sin dificultad lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.   | f) Se ha comprendido con todo detalle, pero con dificultad, lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.  | f) No se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.   |
| g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación   | g) Se han extraído casi sin dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras  | g) Se han extraído con dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras  | g) No se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| académica y profesional lingüísticamente complejas.  | formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.   | formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.  | formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.  |
| h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | h) Se ha tomado casi sin dificultad conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | h) Se ha tomado con dificultad conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. | h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. |

## INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS

| Lo consigue  | No lo consigue totalmente  | Lo consigue con dificultad  | No lo consigue  |
|--|--|---|---|
| a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. | a) Se ha leído con un alto grado de independencia y casi sin dificultad, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. | a) Se ha leído con un alto grado de independencia, pero con dificultad, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. | a) No se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. |
| b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.  | b) Se ha interpretado casi sin dificultad la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.  | b) Se ha interpretado con dificultad la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.  | b) No se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.  |
| c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.                   | c) Se han interpretado, con todo detalle y casi sin dificultad, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.                   | c) Se han interpretado, con todo detalle, pero con dificultad, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.                   | c) No se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.                   |
| d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.   | d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.   | d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.   | d) No se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.   |
| e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas  | e) Se ha identificado con rapidez y casi sin dificultad el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una  | e) Se ha identificado con rapidez, pero con dificultad, el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una   | e) No se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.                                      | amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.                                    | amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.                               | profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.   |
| f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. | f) Se han realizado casi sin dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. | f) Se han realizado con dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. | f) No se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. |
| g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.    | g) Se han interpretado casi sin dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.    | g) Se han interpretado con dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.    | g) No se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.    |
| h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.      | h) Se han interpretado casi sin dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.      | h) Se han interpretado con dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.      | h) No se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.      |

### PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

| Lo consigue  | No lo consigue totalmente  | Lo consigue con dificultad  | No lo consigue  |
|--|--|---|---|
| a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. | a) Se ha leído con un alto grado de independencia y casi sin dificultad, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. | a) Se ha leído con un alto grado de independencia, pero con dificultad, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. | a) No se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. |
| b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.  | b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad casi sin dificultad, captando fácilmente el significado esencial.  | b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad con dificultad, captando fácilmente el significado esencial.  | b) No se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.  |
| c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.                   | c) Se han interpretado, con todo detalle y casi sin dificultad, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.                   | c) Se han interpretado, con todo detalle, pero con dificultad, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.                   | c) No se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.                   |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.  | d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.  | d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.   | d) No se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.  |
| e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo. | e) Se ha identificado con rapidez y casi sin dificultad el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo. | e) Se ha identificado con rapidez, pero con dificultad, el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo. | e) No se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo. |
| f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.  | f) Se han realizado casi sin dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.  | f) Se han realizado con dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.   | f) No se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.  |
| g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.   | g) Se han interpretado casi sin dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.   | g) Se han interpretado con dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.  | g) No se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.   |
| h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.   | h) Se han interpretado casi sin dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.   | h) Se han interpretado con dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.  | h) No se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.   |
| i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.   | i) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.   | i) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.  | i) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.   |

### EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

| Lo consigue   | No lo consigue totalmente   | Lo consigue con dificultad   | No lo consigue   |
|---|---|--|--|
| a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. | a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. | a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. | a) No se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. |
| b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.                     | b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada.                     | b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada.                     | b) No se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.                     |
| c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.          | c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.          | c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.          | c) No se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.          |



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.                                       | d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.                                       | d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.                                       | d) No se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.                                       |
| e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.  | e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.  | e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.  | e) No se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.  |
| f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. | f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. | f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. | f) No se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos. |
| g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.                       | g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.                       | g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.                       | g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.                       |

### **IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)**

| <b>Lo consigue</b>   | <b>No lo consigue totalmente</b>   | <b>Lo consigue con dificultad</b>   | <b>No lo consigue</b>   |
|--|--|---|---|
| a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. | a) No se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. |
| b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.  | b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.  | b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.  | b) No se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.  |
| c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.                    | c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.                    | c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.                    | c) No se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.                    |
| d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.                        | d) Se han identificado sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.                             | d) Se han identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.                        | d) No se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.                        |
| e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.                        | e) Se han aplicado sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua   | e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua                                    | e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.                        |

|  | extranjera.  | extranjera.   |   |
|--|--|---|---|
| f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. | f) Se han reconocido casi sin dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. | f) Se han reconocido con dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. | f) No se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. |