



PROGRAMACIÓN

DIDÁCTICA

Nivel: 2º CICLO DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y TURÍSTICA

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2021 / 22

Jefe/a de Departamento: Sonia Heredia Martinez

Centro: IES Enrique Nieto

Avda de la Juventud, S/N

Localidad Melilla

Provincia: Melilla

Código Postal : 52005

COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS

1. DOÑA TALA MOGA DE OSSORNO
2. DOÑA SONIA HEREDIA MARTÍNEZ
3. DOÑA CAROLINA ELENA GÓMEZ FERNÁNDEZ
4. DOÑA SALWA GIAR MOHAMED
5. DOÑA ARIADNA GIL MARTÍNEZ
6. DON JOSÉ MOISÉS CORTÉS RUEDA
7. DOÑA SOFIA LÓPEZ QUESADA
8. DOÑA MARIA DEL MAR ALBALADEJO FERNÁNDEZ
9. DOÑA BEATRIZ POLA ALONSO
10. DOÑA ROCIO SEGURA ALONSO
11. DOÑA URSULA CORRALES
12. DOÑA ANA ORTIZ TORRES
13. DOÑA ANGELA SUSANA DIAZ KIRJONEN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.....	5
3.	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	5
4.	OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	6
5.	CURRÍCULO ESTABLECIDO EN LA ORDEN ECD/82/2013, DE 23 DE ENERO. MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS ¡Error! Marcador no definido.	
6.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	10
8.	CRITERIOS METODOLÓGICOS.....	¡Error! Marcador no definido.
9.	CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
10.	SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	¡Error! Marcador no definido.
11.	RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.	¡Error! Marcador no definido.
12.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	35
13.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
15.	PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19	

1. INTRODUCCIÓN

El objeto del módulo es el aprendizaje de las destrezas discursivas que pueden tener lugar en ámbitos diversos. En este módulo se continúa el proceso de aprendizaje de la Lengua Extranjera, con el objetivo de que al finalizar su ciclo hayan consolidado las destrezas productivas y sean capaces de mantener una interacción y hacerse entender en un conjunto de situaciones, como ofrecer y pedir explicaciones personales en un debate informal, expresar de forma comprensible la idea que se quiere dar a entender, utilizar un lenguaje amplio y sencillo para explicar lo que se quiere, comprender las ideas principales de textos en lengua estándar, aun con pausas evidentes para realizar cierta planificación gramatical y léxica. Asimismo, al finalizar el módulo, deberán saber enfrentarse de forma flexible a problemas cotidianos de comunicación oral y escrita, como participar en conversaciones habituales, plantear quejas, relatar experiencias o planes, explicar algo o pedir aclaraciones.

Por otra parte, el aprendizaje de una lengua extranjera trasciende el marco de los aprendizajes lingüísticos, va más allá de aprender a utilizarla en contextos de comunicación. Su conocimiento contribuye a la formación del alumnado desde una perspectiva integral en tanto que favorece el respeto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas, desarrolla la conciencia intercultural es un vehículo para la comprensión de temas y problemas globales y para la adquisición de estrategias de aprendizaje diversas. El proceso de enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera conlleva un claro componente actitudinal, en la medida en que contribuye a desarrollar actitudes positivas y receptivas hacia otras lenguas y culturas y, al mismo tiempo, a comprender y valorar la lengua o lenguas propias.

Tendremos como objetivo desarrollar la competencia comunicativa de los alumnos, garantizando que estos asimilen las reglas gramaticales de la lengua inglesa y adquieran el vocabulario básico necesario para comunicarse. Ese principio general se desglosa en los siguientes objetivos específicos:

- **Transmitir a los alumnos un vocabulario útil y necesario para comunicarse en inglés.** Para ello, en cada unidad se presenta, practica y recicla vocabulario relativo a un tema determinado.
- **Explicar expresiones típicamente inglesas** a través de diálogos entre alumnos de la misma edad que los estudiantes
- **Ayudar a los alumnos a comprender la gramática inglesa y utilizar la lengua de forma correcta**, sobre la base de explicaciones claras y una práctica progresiva que va de conceptos sencillos a otros más complejos.
- **Trasladar a los alumnos aspectos de la cultura británica y propiciar una comparación con su propia cultura** a través de secciones específicas de cultura
- **Permitir a los alumnos centrarse en la vida diaria y las costumbres de los adolescentes británicos**, viendo cómo se desenvuelven en diversos contextos.
- **Plasmar el mundo real más allá del aula** con la ayuda de textos y secciones informativas, dentro de las unidades

- **Proporcionar a los alumnos herramientas para expresarse, tanto de forma oral como por escrito, acerca de temas que les resultarán interesantes y motivadores.** Se les ofrece, no solo la práctica necesaria, sino también ayuda para preparar tanto textos orales como escritos.
- **Dar a los alumnos la oportunidad de reciclar y repasar el vocabulario y las estructuras que van aprendiendo** en los apartados de repaso
- **Permitir a los alumnos evaluar su propio progreso** utilizando los diferentes ejercicios de auto-evaluación de todas las unidades.
- **Hacer posible que los alumnos se conviertan en mejores estudiantes de idiomas, y también más independientes.** Se les anima a utilizar las secciones de referencia (apartado de gramática, listas de vocabulario), así como componentes multimedia para practicar en casa.

La presente programación se acoge a lo establecido en el Real Decreto 1684/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden ECD/82/2013, de 23 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística.

2. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general de este título consiste en programar, organizar, implementar y evaluar intervenciones de animación sociocultural y turística, promoviendo la participación activa de las personas y grupos destinatarios, y coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO Y DEL MÓDULO DE INGLÉS.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales p), q), r), s) y u) del ciclo formativo, y las competencias n), ñ), o), p) y r) del título.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto.
- b) Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género.
- c) Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo.
- d) Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.
- e) Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística, gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado.
- f) Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades.
- g) Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.

h) Proporcionar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones, capacitando a los participantes para la autogestión y facilitando las relaciones entre los diferentes agentes sociales.

i) Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, información y dinamización que atiendan las necesidades y demandas de las personas de este sector de población.

j) Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la igualdad de oportunidades y aplicando los principios de la educación no formal.

k) Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.

l) Aplicar los protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia.

m) Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica, aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas.

n) Dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones para cumplir sus expectativas y lograr su satisfacción, pudiendo usar una lengua extranjera.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales p), q), r), s) y u) del ciclo formativo, y las competencias n), ñ), o), p) y r) del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Seleccionar recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, analizando sus características, posibilidades y limitaciones, para obtener información acerca de las necesidades de las personas destinatarias y del contexto de intervención.

b) Aplicar procedimientos de planificación, relacionando sus diferentes elementos con la información obtenida del análisis de la realidad, para elaborar proyectos de intervención sociocultural.

c) Interpretar el marco legal y social de la igualdad de oportunidades, identificando criterios, estrategias e instrumentos, para incorporar la perspectiva de género a los proyectos de intervención sociocultural.

d) Analizar las competencias requeridas a los miembros del equipo de trabajo, analizando el contexto de intervención y los criterios de calidad establecidos, para dirigir, coordinar y supervisar la implementación de proyectos de intervención.

- e) Seleccionar espacios, estrategias y materiales, analizando las posibilidades de los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación, para diseñar la promoción y difusión de los proyectos de intervención.
- f) Aplicar técnicas de gestión, analizando los recursos necesarios, las fuentes de financiación y la documentación asociada al control presupuestario, para organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística.
- g) Seleccionar técnicas de grupo, analizando sus posibilidades de aplicación para crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores y monitoras.
- h) Analizar las características y composición del equipo de trabajo, relacionándolas con las actividades que hay que realizar para establecer su estructura organizativa y funcional.
- i) Seleccionar recursos y estrategias metodológicas, analizando los objetivos de la intervención y las características del contexto y de las personas destinatarias para diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas.
- j) Manejar equipos básicos de iluminación y sonido así como los medios y recursos informáticos, audiovisuales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades socioculturales y turísticas.
- k) Interpretar los procesos y estrategias del desarrollo comunitario, analizando el marco legal y los recursos disponibles para proporcionar apoyo técnico, documental y logístico a los agentes sociales, facilitando sus relaciones y autogestión.
- l) Analizar la finalidad y funciones de los servicios de información juvenil para organizar y gestionar el servicio y realizar actividades de orientación, información y dinamización.
- m) Seleccionar estrategias, técnicas, instrumentos y recursos, analizando los principios de la educación no formal para diseñar, implementar y evaluar actividades de intervención socioeducativa dirigidas a la población juvenil.
- n) Seleccionar técnicas participativas y de dinamización, analizando las posibles fuentes de conflicto, para dinamizar grupos promoviendo el respeto y la solidaridad.
- ñ) Describir los protocolos de actuación en caso de accidente o emergencia, seleccionando las técnicas adecuadas para aplicar primeros auxilios.
- o) Seleccionar técnicas e instrumentos de evaluación, analizando los criterios e indicadores de calidad establecidos en la planificación y la documentación asociada al proceso, para realizar el control, seguimiento y retroalimentación de la intervención.
- p) Analizar protocolos de actuación ante posibles demandas de los clientes, identificando las características de cada caso para dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones, pudiendo utilizar una lengua extranjera.**
- q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.**
- r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.**
- s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.**
- t) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.**
- v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

- w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- y) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

5. CURRÍCULO ESTABLECIDO EN LA ORDEN ECD/82/2013, DE 23 DE ENERO. MÓDULO PROFESIONAL: INGLÉS

- Código: 0179
- Contenidos:
- **a) Análisis de mensajes orales:**
- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos y grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales y verbos modales, entre otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos y persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.
- **b) Interpretación de mensajes escritos:**
- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

- Terminología específica de la actividad profesional. «False friends».
- Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
- Ideas principales e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información, distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos, preposicionales, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If Only, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales,
- después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto y participios en «-ing» o en «-ed» , entre otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.
- **c) Producción de mensajes orales:**
- Mensajes orales:
- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica de la actividad profesional. «False friends».
- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales, entre otros.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones, y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- 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.
- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- 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.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- **d) Emisión de textos escritos:**
- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.

- Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales (phrasal verbs), verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however» e «in contrast», entre otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then» y «finally».
- Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
 - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
 - Inversión: después de «neither», «nor» y de «so». Después de expresiones negativas y de «only».
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.
- 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.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.
- **e) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):**
 - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - 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.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
 - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, la situación y la intención de los interlocutores.
 - Interés por la buena presentación de los textos escritos, tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. 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.

Criterios de evaluación:

- a) 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
 - a) 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.
 - b) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
 - c) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.
 - d) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

- 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. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- 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 con corrección, precisión, coherencia y coherencia, solicitando y/o, facilitando información de tipo general o detallada.
- 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 que se ha de elaborar.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se 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.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Duración: 70 horas.

7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés para el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo del técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales p), q), r), s) y u) del ciclo formativo, y las competencias n), ñ), o), p) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

8. CRITERIOS METODOLÓGICOS

El punto de partida del aprendizaje de los alumnos son sus primeros conocimientos previos; centrándonos en aquello que resulta familiar y cercano al alumnado pero con una vertiente de fantasía para lograr el equilibrio entre la seguridad/bienestar con el interés/imaginación. El alumno puede transferir conceptos y estrategias adquiridas para construir así significados y atribuir sentido a lo que aprende (partiendo de lo que conoce y formulando hipótesis para elaborar reglas que ayudan a interiorizar el nuevo sistema). Se favorece así su crecimiento personal, su desarrollo y su socialización.

La competencia comunicativa persigue el desarrollo del potencial de cada alumno, de sus capacidades, preparar al alumnado para que pueda afrontar los retos personales a lo largo de su vida con éxito. Los alumnos no solo han de adquirir unos conocimientos, sino que han de ser capaces de acceder a ellos y aplicarlos en los diferentes contextos de su vida, contextualizarlos.

Las situaciones comunicativas que incluyen el humor y el juego captan la motivación del alumnado y facilitan el aprendizaje; por ello es importante tener en cuenta la importancia de las canciones e historias, las características de los personajes, las ilustraciones e incluso los efectos sonoros de las grabaciones.

Los alumnos aprenden de distintas formas y a ritmos diferentes; por eso esta programación está diseñada para ser utilizada con flexibilidad de modo que todos los integrantes del grupo puedan participar y encuentren actividades en las que pueden aplicar conocimientos y aptitudes, facilitando el desarrollo de la propia conciencia de logros y del progreso que logran día a día. Habrá siempre un apoyo para aquellos alumnos que lo requieran, teniendo siempre en cuenta aquellos casos en los que el progreso no responda a los objetivos que se han programado, así como los casos en que algunos destaquen en la consecución de objetivos y que, ante la falta de actividad programada, se desmotiven y pierdan el interés por la lengua extranjera. Para subsanar estas posibles situaciones se incluirán actividades tanto de ampliación, para los más avanzados, como de refuerzo, para los que puedan estancarse en algún momento.

El aprendizaje de los alumnos es mayor y de más calidad si se basa en la actividad; ellos demandan ejercer su capacidad de actuar. El alumno es el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje pero su actividad constructivista depende de la intervención del profesor/a. Esta intervención debe ser activa y reflexiva y ajustada al nivel que muestra el alumno/a debiendo: iniciar el *input* de la lengua, ayudar al individuo en la interacción con los demás, evaluar lo que hacen los alumnos, proporcionar *feedback*, contextualizar las actividades y dar significados comprensibles para el alumno, promover estrategias de comunicación, potenciar las estrategias de aprendizaje ya adquiridas y admitir el error.

Considerar el progreso pero también el error como algo natural en el proceso de aprendizaje. El error ocurre como una evidencia del dinamismo subyacente de la comprensión y del dominio progresivo del nuevo sistema comunicativo. En nuestra programación entendemos que los errores se producen cuando el alumno anticipa como va a funcionar la lengua o cuando transfiere reglas de su lengua materna en un proceso natural de adquisición. Pero es importante hacer una distinción entre error y equivocación. Se considera error el fallo sistemático debido a un mal o escaso conocimiento de la lengua. Estos errores se corregirán al finalizar las interacciones orales, de forma grupal y con un lenguaje asequible y siempre teniendo en cuenta que no desaparecen repentinamente, sino que requieren su tiempo. La equivocación es un fallo ocasional debido a una falta de atención en un momento determinado, que lo mismo le puede ocurrir a un hablante nativo. No merece la pena corregir los fallos porque no son relevantes del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del proceso individual y grupal de los alumnos en el aprendizaje es un factor importante para asegurar la calidad del mismo;

El profesor observará y recogerá todos los datos posibles de cada uno de los alumnos de manera que tenga herramientas suficientes para evaluar al alumno individual y grupalmente.

Un aprendizaje permanente. No hay saberes que se adquieren exclusivamente en un determinado módulo . Ser competente debe ser garantía de haber alcanzado determinados aprendizajes, pero también permitirá alcanzar otros, tanto en la propia institución escolar como fuera de ella, garantía de su aprendizaje permanente (o, en este caso, capaz de comunicarse en situaciones muy diversas, algunas de las cuales el propio alumno ni siquiera puede considerar aún que tendrá que hacerlo).

El aprendizaje de una lengua extranjera trasciende el marco de los aprendizajes lingüísticos, va más allá de aprender a utilizarla en contextos de comunicación. Su conocimiento contribuye a la formación del alumnado desde una perspectiva integral en tanto que favorece el respeto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas, desarrolla la conciencia intercultural, es un vehículo para la comprensión de temas y problemas globales y para la adquisición de estrategias de aprendizaje diversas. El proceso de enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera conlleva un claro componente actitudinal, en

la medida en que contribuye a desarrollar actitudes positivas y receptivas hacia otras lenguas y culturas y, al mismo tiempo, a comprender y valorar la lengua o lenguas propias.

9. CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

BURLINGTON PROFESSIONAL MODULES: TOURISM – TEMPORALIZACIÓN			
Unidad	CONTENIDOS	Nº de sesiones**	NOTAS
1ER TRIMESTRE (66 HORAS APROX.)***			
Presentación		1*	
UNIT 1: At the Travel Agency / Planning a Holiday	- <i>Vocabulary Builder</i> : números ordinales, meses del año, viajes, vacaciones, lugares de una ciudad - <i>Grammar</i> : <i>to be</i> , <i>have got</i> , pronombres, posesivos	10	Desarrollo de proyecto de animación en inglés: Halloween
UNIT 2: Booking a Room / Checking in	- <i>Vocabulary Builder</i> : vocabulario relacionado con los hoteles y los registros de entrada de clientes, países y nacionalidades - <i>Grammar</i> : <i>Present Simple</i> , el imperativo, <i>Let's</i> - <i>Grammar</i> : <i>Past Simple</i>	10	Desarrollo de proyecto de animación en inglés: Halloween
UNIT 3: Getting Around the Hotel / Hotel Facilities	- <i>Vocabulary Builder</i> : los hoteles y sus instalaciones, expresiones para dar indicaciones	10	Desarrollo de proyecto de animación en inglés: Halloween

	<p>- <i>Grammar: Present Continuous, Present Continuous / Present Simple</i></p> <p>- <i>Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro con Will</i></p>		
Test 1*		1*	Realización del proyecto.
UNIT 4: The Hotel Room / Housekeeping	<p>- <i>Vocabulary Builder:</i> la habitación de hotel, el servicio de limpieza</p> <p>- <i>Grammar: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many, el verbo to be en pasado, There was / There were primer condicional, condicional cero, compuestos con some / any / no</i></p>	10	Desarrollo de proyecto de animación en inglés: Christmas Eve
UNIT 5: Calls to Hotel Services / Taking Phone Messages	<p>- <i>Vocabulary Builder:</i> el servicio de habitaciones, artículos de cortesía, recepción de llamadas, cambios de fecha y/u hora de reuniones</p> <p>- <i>Grammar:</i> los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>)</p>	10	Desarrollo de proyecto de animación en inglés: Christmas Eve
UNIT 6: Making Recommendations / Giving Directions	<p>- <i>Vocabulary Builder:</i> lugares para salir en una ciudad, expresiones para dar indicaciones sobre cómo llegar a ellos</p> <p>- <i>Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might, repaso de los verbos modales</i></p>	10	Desarrollo de proyecto de animación en inglés: Christmas Eve
Test 2*		1*	Realización del proyecto.

2º trimestre (horas aprox.)***

UNIT 7: At the Tourist Information Office / Booking Tickets	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: visitas a monumentos, adjetivos para describir lugares turísticos, rutas para ver los lugares más destacados de una ciudad - <i>Grammar</i>: - <i>Grammar</i>: adjetivos comparativos y superlativos - comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de intensidad 	10	Desarrollo de proyecto de animación en inglés: Games show/ Storytelling
UNIT 8: Organising a Tour / On Tour	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: itinerarios de viajes, climatología, viajes organizados, prendas de vestir - <i>Grammar</i>: <i>Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i> 	10	Desarrollo de proyecto de animación en inglés: Games show / Storytelling
UNIT 9: Describing Places / Giving Information on Tourist Attractions	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: viajes, adjetivos para describir lugares turísticos, monumentos - <i>Grammar</i>: <i>Present Perfect Simple</i> - <i>Grammar</i>: <i>Present Perfect Simple / Past Simple, used to</i> - <i>Grammar</i>: <i>Past Perfect Simple</i> 	10	Desarrollo de proyecto de animación en inglés: Games show/ Storytelling
Test 3*		1*	
UNIT 10: Preparing for a Conference / Organising an Event	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: la organización de actos para empresas, la organización de bodas - <i>Grammar</i>: estilo indirecto - <i>Grammar</i>: la voz pasiva 	10	Desarrollo de proyecto de animación en inglés: Games show/ Storytelling
UNIT 11: Applying for a Job / Interviewing	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas 	10	Desarrollo de proyecto de animación en inglés:

	- <i>Grammar</i> : segundo condicional, tercer condicional - <i>Grammar</i> : oraciones de relativo		Games show/ Storytelling
UNIT 12: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i> : redacción de un CV - <i>Grammar</i> : repaso gramatical	10	Desarrollo de proyecto de animación en inglés: Games show/ Storytelling
Test 4*		1*	Realización del proyecto.
Final Test*		1*	
TOTAL: * SESIONES (70 HORAS APROX.)***			

*** Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.).

10. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Temporalización de la unidades:

Primer trimestre: 6 unidades

Segundo trimestre: 6 unidades

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas sobre la planificación de viajes con agentes de viajes.
- Comprender un texto escrito en el que se anuncia una agencia de viajes y otro sobre diferentes alojamientos en una ciudad.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización, búsqueda de información y planificación de un viaje.
- Elaborar un anuncio de un viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los números ordinales, los meses del año, los viajes, las vacaciones y los lugares de una ciudad.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be*, *have got*, los pronombres y los posesivos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un cliente y una agente de viajes sobre la planificación de un viaje.
 - Comprensión oral de los números ordinales, de los meses del año y de palabras relacionadas con los viajes.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y un cliente con el fin de identificar la información incorrecta en un formulario y escribir la correcta.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un cliente y una agente de viajes solicitando información para hacer un viaje.
 - Comprensión oral de palabras relacionadas con tipos de alojamiento, las vacaciones y los lugares de una ciudad.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de una agencia de viajes en una página web.
 - Lectura de varios anuncios sobre diferentes alojamientos en una ciudad.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un cliente y una agente de viajes para organizar un viaje.
 - Práctica de un diálogo entre un cliente y una agente de viajes para encontrar alojamiento para cuatro personas un fin de semana.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno hace una llamada telefónica a un agente de viajes para encontrar alojamiento barato cerca del centro de una ciudad con el fin de completar unas notas y decidir el que quieren y el otro tiene que contestar las preguntas que le formula utilizando la información que se da y luego hacerle preguntas para completar un formulario.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción del anuncio de un viaje incluyendo la información que se pide.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números ordinales, los meses del año, los viajes, las vacaciones y los lugares de una ciudad.
- **Grammar**
 - Uso correcto del verbo *to be* para hacer descripciones y dar información.
 - Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.
 - Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de los números ordinales en las fechas.
 - Diferencias de vocabulario entre el inglés británico e inglés americano.

UNIT 2

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la reserva de habitaciones y sobre cómo registrarse en un hotel.
- Comprender textos escritos que anuncian varios hoteles y un formulario de registro de un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de habitaciones y sobre cómo registrarse en un hotel.
- Escribir una descripción de un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con los hoteles y los registros de entrada de clientes, los países y las nacionalidades.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Simple*.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo y *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas y un cliente para reservar una habitación.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los hoteles.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un recepcionista de hotel con el fin de completar un formulario de reserva.
 - Comprensión oral de una conversación entre un recepcionista y un cliente a la hora de registrarse en un hotel.
 - Comprensión oral de palabras relacionadas con los países y las nacionalidades, así como los registros de entrada de clientes en los hoteles.
- **Reading**
 - Lectura de dos anuncios de hoteles.
 - Lectura de un formulario de registro de un hotel.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la reserva de una habitación en un hotel.
 - Práctica de un diálogo sobre cómo registrarse en un hotel.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno es agente de reservas y el otro un cliente que realiza una reserva de una habitación en un hotel para completar un formulario.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de la descripción de un hotel.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los hoteles y sobre países y nacionalidades.
- **Grammar**
 - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
 - Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
 - Uso correcto del imperativo.
 - Uso correcto de *Let's* para hacer sugerencias y proponer planes..
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de la palabra “tube” en lugar de “underground” para referirse al metro de Londres.
 - Aprendizaje de *False Friends*.
 - Uso de mayúsculas en nombres de países y en nacionalidades.

UNIT 3

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los servicios y las instalaciones de unos hoteles.
- Comprender textos escritos con información sobre unos hoteles.
- Emitir mensajes orales relacionados con los servicios y las instalaciones de unos hoteles.
- Escribir una guía de orientación para los clientes de un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con los hoteles y sus instalaciones, así como las expresiones para dar indicaciones.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un recepcionista y un cliente para informarle sobre distintos temas relacionados con el hotel.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los hoteles y con las indicaciones para llegar a los sitios.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación en la que un empleado de hotel da indicaciones para llegar a tres lugares dentro del hotel con el fin de identificar

estos sitios.

- Comprensión oral de una conversación entre un recepcionista y un cliente sobre las instalaciones del hotel.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las instalaciones de los hoteles.

- **Reading**

- Lectura de varios anuncios sobre los servicios que ofrece un hotel.
- Lectura de un folleto de un hotel.

- **Speaking**

- Práctica de dos diálogos sobre los servicios e instalaciones de unos hoteles.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno es recepcionista y el otro es un cliente que pide información sobre las instalaciones del hotel.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de una guía de orientación para los clientes de un hotel.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los hoteles y sus instalaciones, así como las expresiones para dar indicaciones.

- **Grammar**

- Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación.
- Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.
- Uso de la abreviatura Wi-Fi.

-
-
-

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo atender las peticiones y reclamaciones de los clientes y sobre el servicio de limpieza de habitaciones de los hoteles.
- Comprender un texto escrito que anuncia un hotel y otro con instrucciones para el personal encargado del servicio de limpieza de habitaciones de un hotel.
- Emitir mensajes orales sobre cómo atender las peticiones y reclamaciones de los clientes y sobre el servicio de limpieza de habitaciones en los hoteles.
- Escribir un correo electrónico para realizar una reclamación y un texto con instrucciones para el personal encargado de la limpieza de habitaciones.
- Aprender vocabulario relacionado con la habitación de hotel y el servicio de limpieza.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, *How much / How many*, el verbo *to be* en pasado y *There was / There were*.

- Aprender y utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas entre la recepcionista de un hotel y unos clientes para atender sus peticiones y reclamaciones.
 - Comprensión oral de palabras relacionadas con la habitación de hotel.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el recepcionista de un hotel y un cliente para atender sus peticiones.
 - Comprensión oral de una conversación en el que una gobernanta de un hotel le da instrucciones a una camarera de piso sobre la limpieza de habitaciones.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el servicio de limpieza de habitaciones de un hotel.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de un hotel.
 - Lectura de un aviso dirigido al personal del servicio de limpieza de habitaciones de un hotel.
- **Speaking**
 - Práctica de dos diálogos sobre cómo atender las peticiones y reclamaciones de los clientes de un hotel.
 - Práctica de un diálogo sobre el servicio de limpieza de habitaciones en un hotel.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de la limpieza de habitaciones y su jefe para completar el formulario que se da.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para realizar una reclamación.
 - Redacción de un texto con instrucciones para el personal encargado de la limpieza de habitaciones de un hotel.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la habitación de hotel y con el servicio de limpieza de habitaciones.

- **Grammar**
 - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
 - Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
 - Uso de *someone, anyone* y *no one* para hablar de personas; *something, anything* y *nothing* para hablar de cosas y *somewhere, anywhere* y *nowhere* para hablar de lugares.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
 - Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables y no contables.
 - Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
 - Uso correcto de las estructuras *How much / How many* para preguntar por cantidades.
 - Uso correcto del verbo *to be* en pasado para hacer descripciones y dar información en el pasado.
 - Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**
 - Datos curiosos sobre los tipos de cama en los hoteles y su denominación en el Reino Unido y en EE. UU.
 - Uso de la palabra “car par” en inglés en lugar de “parking” para referirse a la zona de aparcamiento.
 - Expresión correcta de los números de las habitaciones de los hoteles en inglés hablado.

UNIT 5

a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas en las que se solicitan distintos servicios del hotel, así como otra conversación en la que se deja un recado a una tercera persona.
- Comprender textos escritos con información sobre los servicios de un hotel y algunas notas con recados telefónicos.
- Emitir mensajes orales relacionados con los servicios de un hotel y con los recados telefónicos.
- Aprender vocabulario relacionado con el servicio de habitaciones, los artículos de cortesía, la recepción de llamadas y los cambios de fecha y/u hora de reuniones.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas entre clientes y empleados de un hotel para solicitar algunos servicios.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el servicio de habitaciones y los artículos de cortesía de los hoteles.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un empleado de un hotel para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
 - Comprensión oral de una conversación telefónica en la que se deja un recado a una tercera persona.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas y los cambios de fecha y/u hora de reuniones.
- **Reading**
 - Lectura de una página de una guía con información sobre los servicios del hotel.
 - Lectura de varias notas con mensajes telefónicos.
- **Speaking**
 - Práctica de dos diálogos en los que se solicitan algunos servicios del hotel.
 - Práctica de un diálogo en el que se deja un recado telefónico a una tercera persona.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno hace una llamada a un hotel y habla con el recepcionista para dejar un recado a una tercera persona con el fin de completar una nota con el mensaje.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de habitaciones, los artículos de cortesía, la recepción de llamadas y los cambios de fecha y/u hora de reuniones.
- **Grammar**
 - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't* y *should*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de expresiones para referirse a establecimientos que proporcionan servicio las 24 horas del día.
 - Uso del imperativo para tomar nota de los mensajes telefónicos.

UNIT 6

a) Objetivos

- Comprender conversaciones en las que se recomiendan algunos lugares para salir y se dan indicaciones sobre cómo llegar a un sitio.
- Comprender textos escritos en los que se anuncian varios teatros y restaurantes de Londres y otros con indicaciones para manejarse por Brighton.
- Emitir mensajes orales para recomendar algunos lugares para salir y dar indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
- Escribir un texto recomendando un restaurante.
- Aprender vocabulario relacionado con lugares para salir en una ciudad y expresiones para dar indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't* y *may / might*. Repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y el recepcionista de un hotel para recomendarle algunos lugares para salir por la ciudad.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares para salir en una ciudad.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y el recepcionista de un hotel para recomendarle algunos lugares para salir con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.
 - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y el recepcionista de un hotel para que este le indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones para dar indicaciones sobre cómo llegar a un sitio.
- **Reading**
 - Lectura de varios anuncios de teatros y restaurantes de Londres.
 - Lectura de varios textos con indicaciones para ir a varios lugares de Brighton.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que se recomiendan algunos lugares para salir en la ciudad.
 - Práctica de un diálogo en el que un recepcionista está dando indicaciones a un cliente del hotel de cómo llegar a los lugares a los que quieren ir.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un recepcionista y un cliente del hotel para recomendarle un restaurante y luego darle indicaciones sobre cómo llegar allí con el fin de señalar la ruta en el mapa.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción un texto recomendando un restaurante.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con lugares para salir en una ciudad y expresiones para dar indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
- **Grammar**
 - Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't* y *may / might*.
 - Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Zonas de ocio en Londres.
 - Lugares turísticos en Brighton.
 - Uso de expresiones para dar indicaciones.

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre algunas rutas para ver Londres y sobre la reserva de entradas para visitar la prisión de Alcatraz.
- Comprender textos escritos con información sobre varias rutas para ver Londres y sobre la prisión de Alcatraz.
- Emitir mensajes orales relacionados con las rutas que hay para ver la ciudad de Londres y con la reserva de entradas para visitar la prisión de Alcatraz.
- Escribir un texto sobre un viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con visitas a monumentos, adjetivos para describir lugares turísticos y rutas para ver los lugares más destacados de una ciudad.
- Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación en la que un turista pide información en una oficina de turismo de Londres sobre las rutas más adecuadas para ir con un niño.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con visitas a monumentos y adjetivos para describir lugares turísticos.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un turista y una persona de la oficina de turismo con el fin de identificar la información incorrecta en unas frases y escribir la correcta.
 - Comprensión oral de una conversación entre un turista y el vendedor de la taquilla para reservar entradas para visitar Alcatraz.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los rutas para ver los lugares más destacados de una ciudad.

- **Reading**
 - Lectura de un folleto sobre varias rutas para ver Londres.
 - Lectura de un anuncio sobre una excursión para visitar la prisión de Alcatraz.

- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que se pide información sobre rutas para ver Londres.
 - Práctica de un diálogo en el que se reservan entradas para visitar la prisión de Alcatraz.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un turista acude a una oficina de turismo para contratar una excursión para visitar el puente Golden Gate en San Francisco con el fin de completar unas notas y el otro tiene que contestar las preguntas que le formula utilizando la información que se da y luego completar un formulario de reserva.

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción un texto sobre un viaje.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con visitas a monumentos, adjetivos para describir lugares turísticos y rutas para ver los lugares más destacados de una ciudad.

- **Grammar**
 - Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ..., (not) enough ..., less ... than, the least ...*
 - Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
 - Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
 - Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**
 - Palabras homófonas en inglés.
 - Datos curiosos sobre la Torre de Londres.
 - Datos curiosos sobre el origen del nombre de la prisión de Alcatraz.

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la organización de un viaje a Londres y sobre una encuesta para conocer el grado de satisfacción de unos clientes con el servicio ofrecido por una agencia.
- Comprender textos escritos sobre la planificación de un viaje y sobre el itinerario de un viaje organizado.
- Emitir mensajes orales relacionados con la planificación del itinerario de un viaje a Londres y con la elaboración de una encuesta sobre el grado de satisfacción de unos clientes con el servicio ofrecido por una agencia.
- Escribir un texto con el itinerario de un viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los itinerarios de los viajes, la climatología, los viajes organizados y las prendas de vestir.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre una guía turística y su jefa para organizar un viaje a Londres.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los itinerarios de los viajes y la climatología.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un guía turístico y su ayudante para organizar un viaje a París con el fin de completar el itinerario del primer día.
 - Comprensión oral de una conversación en el que un guía turístico le pide a uno de los miembros de su grupo que complete un cuestionario sobre el grado de satisfacción con el servicio ofrecido por la agencia.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los viajes organizados y las prendas de vestir.
- **Reading**
 - Lectura de las pautas para planificar el itinerario de un viaje.
 - Lectura de un texto con el itinerario de un viaje por el sur de Inglaterra.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre la organización de un viaje a Londres.
 - Práctica de un diálogo sobre la elaboración de una encuesta a unos clientes de una agencia para conocer el grado de satisfacción con el servicio ofrecido por esta agencia.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un guía turístico llama a un cliente para conocer su opinión sobre una excursión que ha hecho con el fin de completar un formulario.

- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción un texto con el itinerario de un viaje.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los itinerarios de los viajes, la climatología, los viajes organizados y las prendas de vestir.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Datos curiosos sobre el museo Madame Tussauds en Londres.
 - Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo entre los británicos.
 - Uso del pronombre “she” para referirse a un barco en inglés.

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre las recomendaciones de un guía para hacer una excursión por la montaña y sobre una visita guiada a un monumento famoso.
- Comprender textos escritos sobre una estación de esquí en Suiza y sobre dos famosos monumentos.
- Emitir mensajes orales relacionados con la idea de hacer una excursión por la montaña y con la visita guiada a un monumento famoso.
- Escribir un texto describiendo un lugar.
- Aprender vocabulario relacionado con los viajes, adjetivos para describir lugares turísticos y los monumentos.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender y utilizar las diferencias entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple* y utilizar correctamente la estructura *used to*.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un guía y un turista que está interesado en hacer una excursión por la montaña.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los viajes y adjetivos para describir lugares turísticos.

- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación en el que un guía le recomienda una excursión a un turista con el fin de identificar las frases verdaderas y falsas.
- Comprensión oral de una charla que da una guía a un grupo de turistas sobre la estatua de la Libertad.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los monumentos.
- **Reading**
 - Lectura de un artículo sobre una estación de esquí en los Alpes suizos.
 - Lectura de dos anuncios sobre la estatua de la Libertad y la Torre Eiffel.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo relacionado con las recomendaciones de un guía para hacer una excursión por la montaña
 - Práctica de un diálogo en el que una guía da una charla a un grupo de turistas sobre la estatua de la Libertad.
 - *Your Turn*: en parejas, preparar una presentación de PowerPoint sobre un lugar interesante que se encuentre en su zona para luego mostrarlo en clase.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción un texto describiendo un lugar.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los viajes, adjetivos para describir lugares turísticos y los monumentos.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - *Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to*
 - *Grammar: Past Perfect Simple*
 - Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el *Past Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
 - **Tips**
 - Lenguas oficiales en Suiza.
 - Datos curiosos sobre la Torre Eiffel.

UNIT 10

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la organización de un acto para una empresa y sobre los preparativos para una boda en un hotel.
- Comprender un texto escrito con información sobre un hotel para la celebración de una conferencia y otro en el que se anuncia un hotel para la celebración de bodas.

- Emitir mensajes orales relacionados con la organización de un acto para una empresa y con los preparativos para una boda en un hotel.
- Escribir un correo electrónico confirmando la reserva de un lugar para celebrar un evento.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de actos para empresas y la organización de bodas.
- Aprender y utilizar correctamente el estilo indirecto.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple*, del *Past Simple* y del *Future Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre el coordinador de eventos de un hotel y un empleado de una empresa que solicita información sobre el hotel para la celebración de un acto.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de actos para empresas.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre la secretaria de una empresa y el coordinador de eventos de un hotel para completar el formulario de reserva.
 - Comprensión oral de una conversación entre el coordinador de bodas de un hotel y su ayudante sobre los preparativos de una boda.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de bodas.
- **Reading**
 - Lectura de un correo electrónico con información sobre un hotel para la celebración de una conferencia .
 - Lectura de un anuncio de un hotel para celebrar bodas.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo relacionado con la celebración de un acto para una empresa en un hotel.
 - Práctica de un diálogo relacionado con la organización de una boda en un hotel.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el coordinador de eventos de un hotel y su ayudante sobre los preparativos de una boda.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción una una carta confirmando la reserva de un lugar para la celebración de un evento.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de actos para empresas y la organización de bodas.
- **Grammar**
 - Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.
 - Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.

- Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
 - Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple*, en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple* y en futuro utilizando la forma pasiva del *Future Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de palabras con más de un significado en inglés.
 - Costumbres típicas del Reino Unido a la hora de dar discursos en las bodas.

UNIT 11

a) Objetivos

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de recepcionista sénior y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de recepcionista sénior.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
 - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de recepcionista sénior.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de recepcionista sénior.

- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
 - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
 - *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto de agente de viajes con el fin de completar el formulario.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- **Grammar**
 - Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
 - Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.
 - Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna del alumno/a.
 - Expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés.

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.

- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el CV.
- *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.

- **Reading**

- Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
- Lectura de una carta de presentación y un CV.

- **Speaking**

- Contestación de forma oral a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un CV y de una carta de presentación.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV.

- **Grammar**

- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Uso de la palabra “résumé” en lugar de CV en inglés americano.
- Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.
- Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

-

-

-

11. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS DISPONIBLES EN EL CENTRO

- reproductor CD
- Altavoces
- Ordenadores (PC, portátiles, netbooks...)
- Pizarra Digital Interactiva.
- Conexión a Internet por cable y wifi en todo el centro.

RECURSOS ESPACIALES DISPONIBLES EN EL CENTRO

- Dos aulas de ordenadores
- Dos patios
- Pabellón cubierto
- Teatro – Salón de actos
- Biblioteca

DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO DENTRO DEL AULA

Los alumnos serán distribuidos en el aula según estime el profesor tutor y/o el profesor de inglés para cada una de las actividades llevadas a cabo en el aula.

Esta distribución podrá permitir el trabajo en parejas o grupos flexibles.

- Distribución de pupitres en filas
- En pupitres individuales o en parejas
- Distribución de pupitres en “U”
- Rincones específicos: biblioteca de aula, temas transversales, juegos, manualidades, etc.

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las experiencias previas en relación al aprendizaje de inglés determinan la diversidad de conocimientos y capacidades del alumnado del ciclo formativo. El profesor ha de velar porque se tengan en consideración las necesidades provenientes de las diferencias mencionadas y otras relativas a distintas situaciones personales, sociales, económicas y culturales. Por lo tanto, si es necesario el profesor proporcionará actividades que atiendan a la diversidad del alumnado: actividades de repaso, refuerzo y ampliación para aquellos alumnos cuyos conocimientos y capacidades sean más avanzadas.

La consideración del grupo como un todo homogéneo, aun manteniendo de manera genérica como objetivo la consecución de la competencia general, así como los resultados de aprendizaje establecidos en el título, no debe impedir que el proceso didáctico se adecúe a la diversidad existente en el grupo. Por lo tanto se tendrán en consideración los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado para así poder atender sus necesidades. En concreto se reforzarán los contenidos con actividades de repaso cuando sea necesario y con aquellas de ampliación que los estudiantes más avanzados requieran.

13. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada evaluación y de la evaluación final resultará de los datos obtenidos mediante las pruebas objetivas realizadas, notas de clase del profesor (observación de actitudes, realización de tareas y actividades concretas, etc.) y trabajos o proyectos. Ha sido decisión del departamento establecer unos porcentajes que deberán tenerse en cuenta a la hora de calificar a los alumnos en las 2 evaluaciones. Estos porcentajes están divididos de la siguiente manera:

Criterios	Descripción
EXAMEN 60% 25% Writing 25% Speaking 25% Reading Comprehension, use of English, grammar and vocabulary 25 % Listening	Este apartado podrá incluir: <ul style="list-style-type: none">• ejercicios de gramática, vocabulario, etc.• lectura y comprensión de un texto escrito• redacción de un tema propuesto relacionado con los desarrollados en las unidades impartidas• ejercicios de listening
TAREAS Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS: 40% de la nota trimestral.	ESTE PORCENTAJE SOLAMENTE HARÁ MEDIA CON LOS EXÁMENES SIEMPRE Y CUANDO LA NOTA MEDIA DE LOS EXÁMENES SEA 4 O MAYOR DE 4. EN ESTE APARTADO EL PROFESOR EVALUARÁ LA ENTREGA O REALIZACIÓN DE TAREAS Y PROYECTOS EN FECHA Y FORMA, ASÍ COMO LA ACTITUD HACIA EL TRABAJO DEMOSTRADO POR EL ESTUDIANTE.

EXÁMENES DURANTE EL TRIMESTRE

Se realizarán al menos dos exámenes. Solamente se realizará un examen de speaking al trimestre cuyo resultado se contará en los dos exámenes. El departamento de inglés considera que teniendo en cuenta que nuestra materia es de evaluación continua y que otorgamos un porcentaje a cada trimestre para calcular la nota final no habrá posible subida de notas en marzo.

ALUMNOS CON EVALUACIONES SUSPENSAS

Dadas las características de nuestra área y el carácter necesariamente acumulativo de las capacidades no cabe sino diseñar un sistema de recuperación progresivo mediante el cual la calificación positiva de una de las evaluaciones supone la recuperación de la evaluación o evaluaciones suspensas anteriores. Del mismo modo la prueba o prueba de cada evaluación podrá y deberá incluir contenidos y objetivos que el alumno debe haber adquirido en las evaluaciones anteriores.

Para el alumno que suspende el primer trimestre:

La nota de los trimestres suspendidos será 5 cuando el trimestre siguiente esté aprobado

Por ejemplo: si suspende el primer trimestre y tiene un 7 en el segundo aprueba automáticamente la primera con un 5. El alumno que supere el 25% de las faltas de asistencia a la asignatura perderá su derecho a evaluación continua, pudiendo presentarse a un examen en marzo, junio para aprobar el módulo.

REDONDEO

Las calificaciones obtenidas al final de cada trimestre se redondearán de la siguiente manera. Si la parte decimal de la nota es menor de “7”, la nota obtenida será el número entero. Si la parte decimal es 7 o mayor de 7, la calificación será el siguiente número entero.

CÁLCULO DE LA NOTA FINAL

Para calcular la nota final en el Ciclo Superior de Técnico en animación sociocultural y turística se tendrán en cuenta los siguientes porcentajes a la hora de ponderar los dos trimestres. Por lo tanto, la nota final se calculará aplicando los siguientes porcentajes:

- PRIMER TRIMESTRE: 40%
- SEGUNDO TRIMESTRE: 60%

Para el alumno que suspende el primero o el segundo trimestres:

La nota de los trimestres suspendidos será 5 cuando el trimestre siguiente está aprobado con un 5 o más de un cinco.

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA DE MARZO (SUFICIENCIA) Y JUNIO.

Ambas pruebas tendrán las mismas características.

- 25% Writing
- 25% Speaking
- 25% Reading Comprehension, use of English, grammar and vocabulary
- 25 % Listening

Además de las pruebas de suficiencia ordinaria y extraordinaria, el profesor puede:

- Establecer actividades de repaso (p.e. cuadernillos de recuperación)

15. PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

En caso de volver a una situación de confinamiento de la población, el proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a través de la plataforma MOODLE. Los estudiantes que deban mantenerse aislados y no puedan presentarse a algún examen, deberán realizarlo cuando su aislamiento termine. Deberán justificar su falta de asistencia a dicho examen de manera oficial.

Ante la reducción de horas lectivas debido a la situación creada por la emergencia sanitaria de la covid-19, ha sido necesario adaptar las programaciones y priorizar ciertos contenidos y destrezas básicas como se muestra en la siguiente tabla.