

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013448	Manuel Antonio	Vigo	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
HOT	Hostalaría e turismo	CSHOT01	Xestión de aloxamentos turísticos	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2023/2024	5	160	160

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA LUCÍA GARCÍA GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación contén os elementos necesarios para proporcionarlle ao alumnado a formación necesaria no uso da lingua inglesa , tanto oral como escrita, no ámbito profesional de Xestión de Aloxamentos Turísticos.

O principal obxectivo será formar ao alumnado no uso do inglés ,escrito e oral, na produción de textos orais no ámbito turístico , interaccións orais en lingua inglesa así como a produción de textos escritos específicos do ámbito turístico e técnicas para a búsqueda de información en inglés.

Cada unidade potenciará o desenvolvemento das 4 destrezas básicas dunha lingua:

EO: expresión oral ( speaking)

CO: comprensión de rexistros orais ( listening)

EE: produción de textos escritos ( writing)

CE: comprensión documentos escritos ( Reading)

O número de sesións asignado a cada unidade didáctica é aproximado, dependendo do ritmo de aprendizaxe de cada grupo e de factores como os días non lectivos, os períodos de vacacións, etc

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	SELLING DREAMS	Introducción ao sector turístico e a súa xestión	16	10
2	GETTING THERE	Transportes turísticos	16	10
3	ACCOMMODATION	Aloxamento	16	10
4	DESTINATIONS	Destinos turísticos	16	10
5	THINGS TO DO	Actividades turísticas	16	10
6	NICHE TOURISM	Turismo especializado	16	10

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
7	CULTURAL TOURISM	Características do turismo cultural	16	10
8	RUNNING A HOTEL	Procesos de xestión hoteleira	16	10
9	CUSTOMER SERVICE	Atención ao cliente	16	10
10	BUSINESS TRAVEL	Turismo de negocios	16	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	SELLING DREAMS	16

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.4 Identifícaronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	GETTING THERE	16

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.

**Criterios de avaliación**

CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.

CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

**4.2.e) Contidos**
**Contidos**

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.

Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado

Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

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

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

N.º	Título da UD	Duración
3	ACCOMMODATION	16

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas combinacións.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

#### 4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	DESTINATIONS	16

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

#### 4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	THINGS TO DO	16

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>



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

N.º	Título da UD	Duración
6	NICHE TOURISM	16

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Contidos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	CULTURAL TOURISM	16

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.

Criterios de avaliación
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

#### 4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	RUNNING A HOTEL	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO

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

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

#### 4.8.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

Contidos
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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

N.º	Título da UD	Duración
9	CUSTOMER SERVICE	16

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

Criterios de avaliación
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

#### 4.9.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

#### 4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	BUSINESS TRAVEL	16

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrecen detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

**4.10.e) Contidos**

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

**Contidos**

Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

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

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

**5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación****CONTIDOS MÍNIMOS GRAMATICAIS**

- Artículos y pronombres personales ( a, an/ the ; my, your ,his/her, etc)
- Tempos verbais e presente ( present simple/continuous/present perfect).
- Tempos verbais en pasado ( past simple/continuous/ past perfect).
- Verbos con preposición ( multi-word verbs).
- Verbos modais ( modal verbs).
- Oracións condicionais ( Conditional sentences type 0,1,2,3)
- Perífrasis verbais ( verbs followed by infinitive or -ing form)
- A voz pasiva en inglés ( the passive; have/get something done)
- Oracións interrogativas ( question forms)
- Adxectivos ( -ed/-ing adjectives)

**CONTIDOS MÍNIMOS DE VOCABULARIO**

- Adxectivos para describir lugares. ( vocabulary for describing locations).
- Adxectivos para describir cualidades. ( personal qualities.
- Profesions do sector turístico. ( Jobs in the Hospitality Industry)





- Medios de transporte. ( Transport and travel vocabulary).
- Diferentes tipos de aloxamentos ( Types of accommodation).
- Servicios hoteleiros ( Facilities & services).
- Números, estadísticas, fechas. ( Numbers, dates & statistics).
- O tempo meteorolóxico ( Weather & climate).
- Atraccións turísticas ( Features & attractions).
- Servicio ao cliente ( Customer service terms).
- Conectores ( Linking words).
- Frases idiomáticas ( Idioms).

#### COMPRESIÓN ORAL

- Interpretar mensaxes cotiás do ámbito turístico en lingua inglesa.
- Interpretar mensaxes técnicas do ámbito turístico en inglés.

#### EXPRESIÓN ESCRITA

- Sábese redactar email, cartas e outros documentos.
- Uso de rexistros axeitados .

#### EXPRESIÓN E INTERACIÓN ORAIS

- Úsanse as fórmulas de cortesía
- Utilizar correctamente a terminoloxía do sector.
- Saber realizar e interpretar enquisas de satisfacción ou de valoración de servizo.
- Ser capaz de manter unha conversa cotía ou profesional no ámbito do sector con certa fluidez
- Solicitar e dar información oralmente sobre procesos do sector.
- Atender a demanda dun servizo ou unha reclamación
- Describir un destino ou atracción turística.
- Informar dos servizos dun establecemento hoteleiro

#### COMPRESIÓN ESCRITA

- Interpretar a información contida en distintos tipos de documentos escritos.

Os CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN son os seguintes:

50% PROBA ESCRITA (USE OF ENGLISH) de gramática, vocabulario, CE,EE

Incluirá un texto de comprensión escrita (Reading) con preguntas de verdadeiro/falso, resposta múltiple ou relacionar partes de un texto cos encabezamentos correspondentes.

Tamén inclúe expresión escrita (writing) de diferentes tipos: emails, complaint letters, descriptive essay, etc

30%: PRESENTACIÓN ORAL ( speaking) presentación oral individual ou en grupos de 2-3 alumnos dun tema específico do ámbito medioambiental, os alumnos escollen o tema según unha serie de opcións presentadas polo profesor ao principio de cada trimestre.

Para a calificación do exame oral terase en conta a fluidez, corrección gramatical, utilización de vocabulario variado y específico da rama profesional así como corrección na pronuncia e na entonación. O alumno poderá facer uso dun guión aínda que a información contida no guión será mínima y non se poderá ler.

10% PROBA DE COMPRENSIÓN ORAL (LISTENING) : consistirá na escoita de 2 ou 3 audios e na resposta a cuestións tipo verdadeiro/falso, resposta múltiple ou rechea os ocios co vocabulario específico do ámbito turístico.

10% TAREAS: traballo diario na aula e tarefas ou proxectos que o alumno realiza na clase ou na casa.

O apto acadase cunha nota mínima de 5 puntos. O alumno deberá acadar un mínimo de 3 puntos na proba escrita ( Use of English) e presentarse a todas as probas da avaliación para poder aprobar.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Dadas as características da nosa materia, as fases de aprendizaxe son acumulativas. Cada unha inclúe as anteriores, cos seus contidos, obxectivos e resultados de aprendizaxe. Cada avaliación non superada poderá recuperarse coa seguinte proba de avaliación.

No caso de suspender a terceira avaliación , os alumnos teñen unha oportunidade máis no exame final no mes de xuño. Previamente os alumnos poderán asistir a clases de reforzo e recuperación para preparar o exame final no período establecido pola xefatura de estudos.

Os alumnos con perda de avaliación continúa poderán presentarse ao exame final do mes de xuño. Os contidos do exame final incluírán todas as unidades do libro de texto.

O alumno co módulo pendente terá un exame oficial en marzo do curso seguinte.

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

O exame final de xuño consta de dúas partes que serán avaliadas segundo o seguinte baremo:

Proba escrita: 70%

Proba oral: 30%

A proba escrita consistirá nunha serie de preguntas con resposta múltiple, unha proba de comprensión escrita ( Reading) e outra de expresión escrita (Writing).

A proba oral consta de dúas partes:

a- unha proba de comprensión oral (listening) 10%

b- unha conversa co profesor ( speaking) 20%

A conversa co profesor versará sobre un tema do ámbito do sector turístico O profesor levará unha serie de fichas con imaxes que ilustren o tema a discutir.

O alumno co módulo pendente terá un exame oficial en marzo do curso seguinte. Os contidos do exame final incluírán todas as unidades do libro de texto.

O alumno co módulo pendente terá un exame oficial en marzo do curso seguinte.

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

O profesorado levará a cabo os seguimentos periódicos da programación que sexan convocados pola xefatura de estudos e/ou o titor ou titora do ciclo.

Neles expresarase o grao de cumprimento e xustificarse os desfases nese cumprimento, se é o caso.

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:



- O grao de cumprimento da temporalización.
- A consecución dos obxectivos programados.
- Os resultados académicos acadados que o alumnado poderá valorar cumprimentando o seu portfolio personal como se recomenda no MCER.

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos cubertos polos alumnos nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, á forma de traballo na aula, técnicas de avaliación, etc.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nos primeiros días de clase, o profesor manterá pequenas interaccións orais co alumnado para facer unha valoración da súa habilidade na comprensión e a expresión oral.

O alumnado cumprimentará tamén unha proba de avaliación inicial que terá como obxectivo valorar os coñecementos a nivel gramatical, de vocabulario e tamén expresión e comprensión escrita. Esta proba terá soamente un valor informativo para o profesor; o resultado da mesma, en ningún caso, será tido en conta para calcular a nota da primeira avaliación.

Tamén nos primeiros días de clase, o profesor recollerá actividades escritas que permitan valorar os coñecementos previos dos alumnos, para así poder avaliar posteriormente a súa progresión.

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

Recomendación de material axeitado para corrixir as deficiencias de partida ou os lagoas do alumnado sempre que este o solicite ou o profesor o considere oportuno.

Os alumnos que teñan un nivel máis avanzado terán a posibilidade de facer tarefas de extensión co fin de motivar o seu aprendizaxe e para que non estean desmotivados no ritmo de traballo diario na aula.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Respecto por outras culturas.  
Valoración da solidariedade social, no grupo da clase, e interxeracional.  
Fomento da igualdade de dereitos entre os sexos.  
Respecto aos compañeiros e compañeiras.  
Promoción da lectura, uso da biblioteca.  
Integración das TICs no proceso de aprendizaxe.  
Posta en valor da educación pública e da participación social.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Actividades con materiais que o profesor considere adecuadas para o desenvolvemento dos diferentes temas.

Tamén se estudiará a viabilidade da realización de actividades que poidan xurdir ao longo do curso e que redunden en beneficio do alumnado para a consecución dos obxectivos establecidos na programación didáctica do módulo.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Libro de texto

O libro de texto no que se basa a presente programación é  
English for International Tourism ( Intermediate), Editorial Pearson.