

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15016000	Compostela	Santiago de Compostela	2020/2021

### 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 de proba libre

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2020/2021	0	160	0

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LUCÍA GÓMEZ DIOS, MARÍA ENCARNACIÓN RAÑÓN PIMENTEL
Outro profesorado	

Estado: Supervisada

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
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.
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

#### 2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
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.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.

Criterios de avaliación do currículo
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

### 2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale 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.

**Criterios de avaliación do currículo**

CA5.6 Recoñeceranse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

**3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**

MÍNIMOS EXIXIBLES

UNIDADE 1: DEALING WITH INCOMING CALLS

COMPRESIÓN ORAL : Comprender con claridade unha chamada telefónica para reservar unha habitación no hotel ou requiring información sobre o mesmo. CA1.3

COMPRESIÓN ESCRITA: Comprender e-mails ou cartas de clientes solicitando información sobre o hotel CA2.7

EMISIÓN ORAL: Expresarse con fluidez e eficacia en conversas telefónicas sobre os características, servicios e instalacións dun hotel CA3.2

Utilizar normas de protocolo en conversas con clientes do hotel CA3.4

EMISIÓN ESCRITA: Redactar e-mails e cartas propios do sector dando información sobre o hotel CA4.1

UNIDADE 2: WELCOMING GUESTS

C.O: Dar a benvinda aos clientes á súa chegada ao hotel, facendo un correcto check-in. CA1.1-CA1.3

C.E: Resolver problemas no momento do rexistro CA2.2-CA2.4

E.O: Manter con claridade e precisión un diálogo co cliente para dar información esencial sobre o funcionamento do hotel no momento do check-in CA3.5-CA3.7

E.E: Explicar aos clientes das comodidades e dispositivos do hotel e cómo funcionan.4-CA4.5

UNIDADE 3: KNOW YOUR REGION

C.O: Extraer información de gravacións sobre a localización de hoteles e atraccións turísticas. CA1.1-CA1.3

C.E: Comprender textos sobre atracciones turísticas da localidade CA2.2 .CA2.7

E.O: Expresar con fluidez conversa dando información sobre lugares de interés, medios de transporte e horarios CA3.2-CA3.5

E.E: Redactar un folleto informativo de hotel xunto cunha guía local CA4.1

UNIDADE 4:SERVING DRINKS

C.O: Comprender conversa con cliente comandando unha bebida CA1.1, CA1.3, CA1.6

C.E: Extraer información de texto sobre bebidas. CA2.2., CA2.4

E.O: Expresarse con fluidez en conversas atendendo as peticións dos clientes no bar, utilizando as normas de protocolo e terminoloxía propios do sector CA3.4, CA3.5,CA3.7

E.E: Redactar unha lista de bebidas para un bar dun hotel CA4.1

#### UNIDADE 5: FOOD SERVICE

C.O: Comprender conversa con cliente pedindo información sobre a carta e os diferentes platos da carta CA1.5, CA1.6

C.E: Comprender cartas de restaurante e procesos de elaboracións de platos CA2.2, CA2.8

E.O: Expresar con fluidez diálogo informando sobre a carta do restaurante e respostando a diversas peticións dos clientes CA3.1, CA3.2, CA3.5  
Explicar con detalle a elaboración dos platos da carta CA3.5, CA3.7

E.E: Redactar carta de restaurante explicando en qué consisten e de qué están feitos os platos CA4.2, CA4.5

#### UNIDADE 6: GIVING DIRECTIONS

C.O: Comprender as indicacións no interior do hotel e no exterior CA1.6

C.E: Entender as indicacións dun plano da cidade ou do metro CA2.1

E.O: Expresarse con fluidez para dar información sobre cómo chegar a un sitio (dentro e fora do hotel) CA3.2

E.E: Elaborar indicacións escritas de sobre cómo chegar a un sitio CA4.1

#### UNIDADE 7: GIVING ADVICE AND ASSISTANCE

C.O: Comprender con claridade conversas de clientes pedindo consello, asistencia ou disculpa. CA1.1, CA1.4

C.E: Extraer información de textos sobre normas de funcionamento, emerxencias ou asistencia. CA2.2-CA2.4

E.O: Expresarse con fluidez nun diálogo atendendo as peticións de axuda ou de disculpa por parte dos clientes CA3.5-CA3.6

E.E: Redactar e-mail de disculpa utilizando as normas de cortesía correspondentes CA4.1, CA4.2, CA4.5, CA4.7

#### UNIDADE 8: WORKING IN HOUSEKEEPING

C.O: Extraer información de conversas explicando as normas a seguir no servizo de habitacións CA1.1-CA1.3

C.E: Extraer información sobre vocabulario específico de mobiliario e produtos de baño CA2.2-CA2.4

E.O: Expresar con fluidez cómo preparar unha habitación, cama e baño CA3.5-CA3.8

E.E: Elaborar lista de utensilios de limpeza e explicar procedementos para unha boa limpeza CA4.1-CA4.4-CA4.6

#### UNIDADE 9: EXPLAINING AND TRAINING

C.O: Comprender con precisión as normas de seguridade e hixiene, instrucións e regulamentos do traballo CA1.2, CA1.5

C.E: Extraer información de textos sobre seguridade no traballo, instrucións e regulamentos CA2.1 CA2.4 CA2.8

E.O: Explicar con claridade as normas de seguridade e hixiene, instrucións e regulamentos do traballo no hotel CA3.2 CA3.5, CA3.7

E.E: Elaborar normas de seguridade e hixiene do hotel. CA4.2, CA4.4, CA4.5

#### UNIDADE 10: HANDLING PAYMENTS

C.O: Presentar unha factura e explicar os diferentes conceptos da mesma CA1.7, CA1.8

C.E: Comprender os termos da factura e as formas de pago CA2.3

EO: Expresar diálogo explicando a factura e dando resposta a protestas relacionadas ante posibles reclamacións CA3.5, CA3.7

E.E: Elaborar as facturas dos clientes CA4.4, CA4.5

#### UNIDADE 11. WORKING LIFE

C.O: Comprender as responsabilidades dos diferentes postos de traballo nun hotel CA1.1-CA1.3

Comprender as preguntas persoais e laborais dunha entrevista de traballo CA1.6

C.E: Comprender información de ofertas de traballo CA2.1, CA2.2

E.O: Explicar cómo se deben atender as responsabilidades CA3.1, CA3.4, CA3.5, CA3.7

Explicar aspectos persoais e laborais en entrevistas de traballo CA3.1, CA3.4, CA3.5, CA3.8, CA3.9

E.E: Elaborar un CV e unha carta de solicitude de traballo CA4.2, CA4.5, CA4.7

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

1ª PROBA: Terá carácter eliminatorio. As persoas candidatas deberán realizar unha proba de audición e escrita onde se avaliarán a comprensión oral e escrita e a expresión escrita. Cualificarase esta primeira proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos .

2ª PROBA. As persoas candidatas que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que consistirá nunha proba oral onde se avaliará a expresión oral. Cualificarase a segunda parte da proba de cero a dez. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos

As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

A cualificación final obtida por cada aspirante para o módulo será numérica, entre un e dez, sen décimas e será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

#### 4.a) Primeira parte da proba

A primeira parte da proba cunha duración de 90 minutos terá carácter eliminatorio e consistirá nun exame escrito que constará de tres bloques cualificándose cada un deles con 10 puntos. Para superalo, as persoas candidatas terán que acadar como mínimo un 5 en cada un dos bloques:

- Proba de Comprensión Oral (Listening) : escoita dunha conversa con temática relacionada co sector ( ex. cliente solicitando información, rexistrándose no hotel, solicitando axuda, pedindo indicacións, presentando unha queixa, facendo o check-out , etc.)
- Proba de Comprensión Escrita (Reading) : Lectura dun texto relacionado co sector con preguntas de comprensión das ideas principais e do vocabulario específico.
- Proba de Expresión Escrita (Writing) : Redacción dun texto do entorno profesional (carta formal ao cliente para dar información sobre o hotel, para confirmar unha reserva, para disculparse ou solicitar traballo)

#### 4.b) Segunda parte da proba

A Segunda parte da proba será eliminatoria e consistirá nun exercicio de Expresión Oral valorado en 10 puntos. Tratarase dunha conversa en

inglés con preguntas sobre aspectos básicos relacionados coas tarefas propias do sector, polo que a duración da proba non é fixa pero nunca sobrepasará os 20 minutos. O profesorado poderá utilizar material de apoio como fotos e/ou imaxes. Tamén poderáselle pedir ao alumnado a elaboración dun folleto de hotel (hotel brochure) indicando características do establecemento (facilities and services, guest profile, etc.) e que terá que expoñer oralmente.