

1. Identificación da programación**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15016000	Compostela	Santiago de Compostela	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 de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2023/2024	0	160	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ENCARNACIÓN RAÑÓN PIMENTEL, MARÍA MERCEDES TEIJEIRO GATO
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 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.

Crterios de avaliación do currículo

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.

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.

Crterios de avaliación do currículo

CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES

UNIDADE 1: DEALING WITH INCOMING CALLS

COMPRESIÓN ORAL: Comprende con certa claridade unha chamada telefónica para reservar unha habitación no hotel ou requerindo información sinxela sobre o mesmo. // CA1.3 - Extraeu información de gravacións sinxelas en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

COMPRESIÓN ESCRITA: Comprende e-mails ou cartas de clientes solicitando información sobre o hotel. // CA2.7 - Interpretou mensaxes técnicas doadas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.) a partir dun modelo.

PRODUCCIÓN ORAL: CA3.2 Expresouse con fluidez e eficacia en conversas telefónicas sinxelas sobre as características, servizos e instalacións dun hotel. // CA 3.4- Utilizou normas básicas de protocolo en conversas con clientes do hotel

PRODUCCIÓN ESCRITA: CA4.1- Redactou e-mails e cartas sinxelas -a partir dun modelo- propios do sector dando información sobre o hotel.

UNIDADE 2: WELCOMING GUESTS

C.O: Deu a benvida aos clientes á súa chegada ao hotel, facendo un correcto check-in: CA1.1 - Identificou a idea principal da mensaxe. // -CA1.3 - Extraeu información básica de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

C.E: Resolveu problemas no momento do rexistro: CA2.2 - Interpretou a correspondencia sinxela relativa a súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial. // CA2.4 - Relacionou textos sinxelos co ámbito do sector a que se refiran.

E.O: Mantivo con claridade e precisión un diálogo co cliente para dar información esencial sobre o funcionamento do hotel no momento do check-in: CA3.5- Utilizou correctamente gran parte da terminoloxía da

profesión. // CA3.7 -Describiu e determinouse de maneira sinxela a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.

E.E: Explicou aos clientes as comodidades e dispositivos do hotel e cómo funcionan: CA 4.6 - Resumiu artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos sinxelos, e utilizo un vocabulario relativamente amplo para evitar a repetición frecuente.

UNIDADE 3: KNOW YOUR REGION AND COMPARE EXPLORING DIFFERENT CULTURES

C.O: Extraeu información de gravacións sobre a localización de hoteles e atraccións turísticas. Extraeu información de gravacións sobre rasgos característicos de diferentes culturas: CA1.1- Identificou a idea principal da mensaxe. // CA1.3- Extraeu información de gravacións sinxelas en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

C.E: Comprende textos sobre atraccións turísticas da localidade. Comprende textos que falen de costumes e festividades propias e doutros países: CA2.2-Interpretou a maior parte da correspondencia relativa a súa especialidade e captouse gran parte do significado esencial. // CA2.7- Interpretou mensaxes técnicas sinxelas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).

E.O: Expresouse con fluidez nunha conversa dando información sobre lugares de interés, medios de transporte e horarios. Deu consellos de actuación ante persoas de diferentes nacionalidades: CA3.2 - Expresouse con bastante fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas sinxelos xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con certa claridade a relación entre as ideas. // CA3.5 - Utilizou correctamente gran parte da terminoloxía da profesión.

E.E: Redactou un folleto informativo de hotel xunto cunha guía local: CA4.1- Redactou textos sinxelos -e seguindo un patrón- sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade.

UNIDADE 4: SERVING DRINKS

C.O: Comprende unha conversa cun cliente comandando unha bebida: CA1.1 - Identificou a idea principal da mensaxe. // CA1.3- Extraeu información de gravacións sinxelas en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica. // CA1.6- Comprende gran parte do detalle do que se di en lingua estándar sinxela, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.

C.E: Extraeu información de textos sobre bebidas: CA2.2- Interpretou a maior parte da correspondencia relativa a súa especialidade e captou gran parte do significado esencial. // CA2.4- Relacionou o texto co ámbito do sector a que se refira.

E.O: Expresouse con fluidez en conversas atendendo as peticións dos clientes no bar, utilizando as normas de protocolo e terminoloxía propios do sector: CA3.4- Utilizou normas de protocolo básicas en presentacións formais e informais. // CA3.5- Utilizou correctamente gran parte da terminoloxía da profesión. // CA3.7- Describiu e determinou de maneira sinxela a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.

E.E: Redactou unha lista de bebidas para un bar dun hotel: CA4.1- Redactou textos sinxelos -e seguindo un patrón- sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade.

UNIDADE 5: FOOD SERVICE

C.O: Comprende unha conversa cun cliente pedindo información sobre a carta e os diferentes pratos da mesma: CA1.5- Identificou as ideas principais de declaracións e de mensaxes sinxelas sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal. // CA1.6- Comprende gran parte do que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.

C.E: Comprende cartas de restaurante e procesos de elaboracións de pratos: CA2.2-Interpretou correspondencia sinxela relativa a súa especialidade e captouse o significado esencial. // CA2.8- Interpretou

instrucións que estean dentro da súa especialidade.

E.O: Expresou con fluidez un diálogo informando sobre a carta do restaurante e respostando a diversas peticións dos clientes: CA3.1-Identificou os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. // CA3.2-Expresouse con certa fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas sinxelos xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con certa claridade a relación entre as ideas. // CA3.5-Utilizou correctamente a terminoloxía máis relevante da profesión.

Explicou con detalle a elaboración dos pratos da carta: CA3.5- Utilizou correctamente a terminoloxía máis relevante da profesión. // CA3.7-Describiu e determinou a secuencia dun proceso sinxelo de traballo da súa competencia.

E.E: Redactou cartas de restaurante explicando en que consisten e de que están feitos os pratos: CA4.2-Organizou a información con corrección e certa precisión, coherencia e cohesión, e solicitou ou facilitou información básica xeral ou detallada. // CA4.5- Aplicou as fórmulas básicas establecidas e o vocabulario específico máis relevante na formalización de documentos.

UNIDADE 6: GIVING DIRECTIONS

C.O: Comprende as indicacións no interior do hotel e no exterior: CA1.6 - Comprende gran parte do que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.

C.E: Entendeu as indicacións dun plano da cidade ou do metro: CA2.1- Leu con certo grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizou fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.

E.O: Expresouse con fluidez para dar información sobre como chegar a un sitio (dentro e fóra do hotel): CA3.2- Expresouse con certa fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas sinxelos xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con certa claridade a relación entre as ideas.

E.E. Elaborou indicacións escritas de sobre como chegar a un sitio: CA4.1- Redactou textos sinxelos -e seguindo un patrón- sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade.

UNIDADE 7: GIVING ADVICE AND ASSISTANCE

C.O: Comprende con claridade conversas de clientes pedindo consello, asistencia ou desculpa: CA1.1-Identificou a idea principal da mensaxe. //CA1.4-Identificáronse a maior parte dos puntos de vista e as actitudes da persoa falante.

C.E: Extraeu información de textos sobre normas de funcionamento, emerxencias ou asistencia: CA2.2- Interpretou correspondencia sinxela relativa á súa especialidade e captouse o significado esencial. // CA2.4-Relacionou o texto co ámbito do sector a que se refira.

E.O: Expresouse con fluidez nun diálogo atendendo as peticións de axuda ou de desculpa por parte dos clientes: CA3.5-Utilizou correctamente gran parte da terminoloxía da profesión. //CA3.6- Expresou e defendeu con bastante claridade puntos de vista e achegou explicacións e argumentos axeitados.

E.E: Redactou un e-mail de desculpa utilizando as normas de cortesía correspondentes: CA4.1- Redactou textos sinxelos -e seguindo un patrón- sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade. // CA4.2-Organizou a información con corrección, certa precisión, coherencia e cohesión e solicitou ou facilitou información xeral ou detallada. // CA4.5-Aplicou as fórmulas básicas establecidas e o vocabulario específico máis relevante na formalización de documentos. // CA4.7-Utilizou as fórmulas de cortesía básicas propias do documento que se elabore.

UNIDADE 8: WORKING IN HOUSEKEEPING

C.O: Extraeu información de conversas explicando as normas a seguir no servizo de habitacións: CA1.1- Identificou a idea principal da mensaxe. // CA1.3- Extraeu información de gravacións sinxelas en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

C.E: Extraeu información sobre vocabulario específico de mobiliario e produtos de baño: CA2.2- Interpretou correspondencia sinxela relativa a súa especialidade e captouse o significado esencial. // CA2.4- Relacionou o texto co ámbito do sector a que se refira.

E.O: Expresouse con fluidez cómo preparar unha habitación, cama e baño: CA3.5- Utilizou correctamente gran parte da terminoloxía da profesión. // CA3.8- Argumentou con certo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.

E.E: Elaborou unha lista de utensilios de limpeza e explicar procedementos para unha boa limpeza: CA4.1- Redactou textos sinxelos -e a partir dun modelo- sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade. // CA4.4- Formalizou algunha documentación específica do seu campo profesional. // CA4.6- Resumiu artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos sinxelos, e utilizou un vocabulario relativamente amplo para evitar a repetición frecuente.

UNIDADE 9: EXPLAINING AND TRAINING

C.O: Comprende con precisión as normas de seguridade e hixiene, instrucións e regulamentos do traballo: CA1.2- Recoñeceu a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido sinxelo pronunciado en lingua estándar, e identificou o estado de ánimo e o ton da persoa falante. // CA1.5- Identificou as ideas principais de declaracións e de mensaxes sinxelas sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.

C.E: Extraeu información de textos sobre seguridade no traballo, instrucións e regulamentos: CA2.1- Leu con certo grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizou fontes de referencia acaídas de xeito selectivo. // CA2.4- Relacionou o texto co ámbito do sector a que se refira. // CA2.8- Interpretou instrucións relativamente extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.

E.O: Explicou con claridade as normas de seguridade e hixiene, instrucións e regulamentos do traballo no hotel: CA3.2- Expresouse con certa fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas sinxelos xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con certa claridade a relación entre as ideas. // CA3.5- Utilizou correctamente gran parte da terminoloxía da profesión. // CA3.7- Describiu e determinou de maneira sinxela a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.

E.E: Elaborou normas de seguridade e hixiene do hotel: CA4.2- Organizou a información con corrección, certa precisión, coherencia e cohesión e solicitou ou facilitou información xeral ou detallada. // CA4.4- Formalizou algunha documentación específica do seu campo profesional. // CA4.5- Aplicou as fórmulas básicas establecidas e o vocabulario específico máis relevante na formalización de documentos.

UNIDADE 10: HANDLING PAYMENTS

C.O: Presentou unha factura e explicou os diferentes conceptos da mesma: CA1.7- Extraeu as ideas principais de informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional relativamente complexos. // CA1.8- Tomou conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.

C.E: Comprende os termos da factura e as formas de pago: CA2.3- Interpretou con bastante detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.

EO: Expresou un diálogo explicando a factura e dando resposta a protestas relacionadas ante posibles reclamacións: CA3.5- Utilizou correctamente a terminoloxía máis relevante da profesión. // CA3.7-Describiu e determinou a secuencia dun proceso sinxelo de traballo da súa competencia.

E.E: Elaborou as facturas dos clientes: CA4.4- Formalizou algunha documentación específica do seu campo profesional. // CA4.5-Aplicou as fórmulas básicas establecidas e o vocabulario específico máis relevante na formalización de documentos.

UNIDADE 11: WORKING LIFE

C.O: Comprende as responsabilidades dos diferentes postos de traballo nun hotel: CA1.1- Identificou a idea principal da mensaxe. // CA1.3- Extraeu información de gravacións sinxelas en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

Comprende as preguntas persoais e laborais dunha entrevista de traballo: CA1.6-Comprende con certo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.

C.E: Comprende información de ofertas de traballo: CA2.1- Leu con certo grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizou fontes de referencia acaídas de xeito selectivo. // CA2.2- Interpretou correspondencia sinxela relativa a súa especialidade e captouse o significado esencial.

E.O: Explicou cómo se deben atender as responsabilidades: CA3.1-Identificou os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. // CA3.4- Utilizou normas de protocolo básicas en presentacións formais e informais. // CA3.5-Utilizou correctamente gran parte da terminoloxía da profesión. // CA3.7-Describiu e determinou de maneira sinxela a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.

Explicou aspectos persoais e laborais en entrevistas de traballo: CA3.1- Identificou os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. // CA3.4- Utilizou normas de protocolo básicas en presentacións formais e informais. // CA3.5-Utilizou correctamente gran parte da terminoloxía da profesión. // CA3.8- Argumentou con certo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido. // CA3.9- Solicitou a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

E.E: Elaborou un CV e unha carta de solicitude de traballo: CA4.2-Organizou a información con corrección, certa precisión, coherencia e cohesión e solicitou ou facilitou información xeral ou detallada. // CA4.5- Aplicou as fórmulas básicas establecidas e o vocabulario específico máis relevante na formalización de documentos. // CA4.7-Utilizou as fórmulas de cortesía básicas propias do documento que se elabore.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

1ª PROBA - TEÓRICA: Terá carácter eliminatorio. As persoas candidatas deberán realizar unha proba escrita onde se avaliarán a comprensión escrita(25%) e a expresión escrita (25%). Cualificaráse 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 en cada parte.

2ª PROBA - PRÁCTICA: As persoas candidatas que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que consistirá nunha proba oral e de audición onde se avaliarán tanto a expresión oral (25%) coma a comprensión oral (25%). Cualificaráse 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 parte, 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 (50%) cunha duración aproximada de 70 minutos terá carácter eliminatorio e consistirá nun exame escrito que constará de dous bloques calificándose 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 Escrita (Reading) (25%): Lectura dun texto relacionado co sector con preguntas de comprensión das ideas principais e do vocabulario específico.
- Proba de Expresión Escrita (Writing) (25%): 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 (50%) será eliminatoria e consistirá en realizar as seguintes probas:

- Expresión Oral (Speaking) (25%) valorado en 10 puntos. Trataráse 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.
- Proba de Comprensión Oral (Listening) (25%) valorado en 10 puntos: 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.).

As persoas candidatas deberán acadar unha nota igual ou superior a 5 puntos para poder superar esta fase.