***ESCUELA SUPERIOR DE
HOSTELERÍA Y TURISMO.
MADRID.***

***PROGRAMACIÓN
DEL MÓDULO PROFESIONAL******INGLÉS***

***CURSO: 2019/2020***

|  |
| --- |
| **PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PROFESIONAL** ***CURSO 2019-2020*** |
|  |
| **Ciclo Formativo** |
| ***Marcar el ciclo al que pertenece el Módulo*** |
|  | *Clave* | *Etapa* | *Denominación* |
| [ ]  | **HOTB01** | FPB | Cocina y Restauración |
| [ ]  | **INAB02** | FPB | Actividades de Panadería y Pastelería |
| [ ]  | **HOTM01** | CFGM | Cocina y Gastronomía |
| [ ]  | **HOTM01** | CFGM | Cocina y Gastronomía *(FP Dual)* |
| [ ]  | **HOTM02** | CFGM | Servicios en Restauración |
| [ ]  | **HOTM02** | CFGM | Servicios en Restauración *(FP Dual)* |
| [ ]  | **HOTS01** | CFGS | Gestión de Alojamientos Turísticos |
| [ ]  | **HOTS02** | CFGS | Agencias de Viajes y Gestión de Eventos |
| [ ]  | **HOTS02** | CFGS | Agencias de Viajes y Gestión de Eventos *(A Distancia)* |
| [ ]  | **HOTS03** | CFGS | Guía, Información y Asistencia Turísticas |
| [ ]  | **HOTS04** | CFGS | Dirección de Cocina |
| [x]  | **HOTS05** | CFGS | Dirección de Servicios en Restauración |
| [ ]  | **HOTS13** | CFGS | Gestión de Alojamientos Turísticos + Guía, Información y Asistencia Turísticas *(Doble Título)* |
| [ ]  | **HOTS23** | CFGS | Agencias de Viajes y Gestión de Eventos + Guía, Información y Asistencia Turísticas *(Doble Título)* |
| **[ ]**  | **HOTS45** | CFGS | Dirección de Cocina + Dirección de Servicios en Restauración *(Doble Título)* |
|  |  |  |  |
|  |
| **Departamento:** | ***Marcar el Departamento correspondiente*** |
|  | **[ ]**  | **AAEECC** |
|  | **[ ]**  | **PRÁCTICAS** |
|  | **[ ]**  | **FOL** |
|  | **[ ]**  | **FRANCÉS** |
|  | **[ ]**  | **FORMACÍON BÁSICA** |
|  | **[ ]**  | **HOSTELERÍA Y TURISMO** |
|  | **[x]**  | **INGLÉS** |
|  |
| **Jefe de Departamento** (nombre y dos apellidos)**:**  |
| **JUANA CANO OLMEDO** |
|  |
| **Módulo Profesional** |
| ***Denominación oficial del Módulo*** *(la relación de Módulos Profesionales se encuentra en documento adjunto)* |
| **INGLÉS** |
|  |
| **Grupo/s:** |
| ***Indicar los códigos de los grupos en los que se imparte*** *(la relación de los grupos y sus códigos se encuentra en documento adjunto)* |
|  | * de Hostelería: 1HOTS05DA:1º A DIURNO CFGS DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN PRESENCIAL;1HOTS05VA:1º A VESPERTINO CFGS DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN PRESENCIAL.
 |
|  | * de Turismo:
 |
|  |
|  |
| **Profesorado del Módulo Profesional** |
| ***Relacionar el profesorado que imparte el Módulo*** *(nombre y dos apellidos)* |
|  | 1. ISABEL PESTAÑA (SUSTITUTA aNA cARMEN DEL CANTO): 1HOTS05DA
2. MONTSERRAT MARTÍNEZ:1HOTS05VA
 |
|  |
| **Objetivos del Módulo** |
| **Finalidad global de la Programación** |
| -Reconocer información profesional contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.-Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.-Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.-Elaborar documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo. Evaluar, identificar y formalizar los documentos asociados a las actividades de la dirección de servicios de restauración en inglés y los procesos de calidad. -Identificar, analizar y aplicar procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés.  -Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. Describir, analizar y aplicar los procesos de comunicación utilizando el inglés. -Caracterizar los procesos incluidos en las actividades de la dirección de servicios de restauración en inglés.  |
|  |
| **Contenidos** |
| **Desarrollados en unidades didácticas** |
| 1. Comprensión oral precisa: Discursos y mensajes generales y profesionales del sector. Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos y grabados. Idea principal y secundaria en presentaciones y debates. Expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones, solicitud de información general y específica del sector. Terminología específica del sector, fórmulas de cortesía, fórmulas de saludo, acogida y despedida. — Recursos gramaticales: Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y consecuencia. Relaciones temporales: simultaneidad, anterioridad y posterioridad.Recursos lingüísticos: Interpretación de distintos acentos, uso de registros de formalidad adecuados al contexto y al interlocutor, identificación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa. Expresión de la secuenciación. El lenguaje de los debates, el lenguaje de las reclamaciones. 2. Producción oral precisa: Mensajes en el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional. “False friends”. Fórmulas de cortesía, fórmulas de saludo, acogida y despedida. Horas, fechas, estaciones y cantidades. Opiniones, gustos y preferencias. Tratamiento de quejas y reclamaciones. Recomendación y sugerencia de establecimientos, servicios, locales y eventos. Recursos gramaticales: Tiempos verbales. Preposiciones y phrasal verbs. Adverbios y locuciones adverbiales. Verbos modales. Voz pasiva. Estilo directo e indirecto. Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad y posterioridad.  Recursos lingüísticos: Expresión de relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y consecuencia. Expresión de la secuenciación, expresión precisa de direcciones para llegar a lugares. Terminología específica del sector. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración. 3. Interpretación de mensajes escritos, en soporte papel y telemático: Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos básicos profesionales del sector y cotidianos. Interpretación exacta de la terminología específica del sector profesional. Ideas principales y secundarias. Comprensión detallada de la información contenida en reservas, informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector, comprensión detallada de correspondencia, e-mail, fax, burofax, etc. Recursos gramaticales: Tiempos verbales. Preposiciones y locuciones preposicionales. Phrasal verbs, adverbios y locuciones adverbiales. Estilo directo e indirecto. I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only. Voz pasiva y verbos modales. Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad y posterioridad. Recursos lingüísticos: Comprensión exacta de las relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. Comprensión exacta de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad y posterioridad. Interpretación exacta de los marcadores lingüísticos de relaciones sociales. 4. Emisión de textos escritos: Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación. Redacción de avisos, mensajes, reservas y facturas profesionales. Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector. Redacción de correspondencia, fax, e-mail, etc. Redacción de cartas de presentación y currículo vitae. Recursos gramaticales: Uso correcto de los signos de puntuación. Tiempos verbales y have something done. Preposiciones y locuciones preposicionales. Adverbios y locuciones adverbiales. Nexos: although, even if, in spite of, despite, however, in contrast. Estilo directo e indirecto. Relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. Relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad y posterioridad.Recursos lingüísticos: Expresión escrita exacta de las relaciones lógicas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y consecuencia, expresión escrita exacta de relaciones temporales de simultaneidad, anterioridad y posterioridad. Adecuación del texto al contexto comunicativo. Selección del léxico profesional, de las estructuras sintácticas y de registro adecuada al contenido y al contexto comunicativo. Coherencia en el desarrollo de texto. Uso de los signos de puntuación. 5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua 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 social y profesional 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, el interlocutor y la intención de los interlocutores. |
|  |
| **Tratamiento de los temas transversales** |
| Este módulo es transversal y, por tanto, una ayuda para desarrollar las destrezas de idioma inglés que el alumno necesita para conseguir la competencia general del perfil profesional y las capacidades profesionales exigidas. Otros temas transversales, propios de las enseñanzas que en el curso se enmarcan, se tratan a lo largo de las actividades didácticas y en las discusiones a que éstas dan lugar.Educación para la Paz:- Respeto y toleracia hacia las diferencias culturales entre países.- Respeto y tolerancia a las diferencias religiosas, de sexo y raza.- Respeto y tolerancia ante la diversidad.Educación Moral y Cívica:- Comportamiento adecuado y de respeto hacia todos los miembros de la comunidad escolar: profesores, compañeros, auxiliares de control, personal de limpieza y mantenimiento.- Actitudes de respeto hacia todas las profesiones.- Restaurante : fórmulas de comportamiento y cortesía.- Formulación de quejas y reclamaciones de modo cortés.- Comidas internacionales.- Diferencias culturales entre distintos tipos de cocina internacional.- Etiqueta y buenos modales en la mesa.- Cuidado de la imagen en el trabajo.- Higiene en el trabajo.Educación Ambiental:- Importancia del reciclaje en hosteleria y en el ámbito doméstico.- Productos de limpieza no contaminantes.- Reconocimiento de la contaminación acústica.Educación para la Igualdad de Oportunidades de ambos sexos:- Actitudes positivas ante el trabajo.- Igualdad de género en el ámbito laboral de la restauración.- Desarrollo de destrezas para conseguir un trabajo: redacción de CV y cartas de presentación.Educación del Consumidor:- Actitud crítica y sensibilidad ante la sociedad de consumo irresponsable.- Concienciación de personas, países y culturas que carecen de bienes de consumo.- Aprender a disfrutar y cuidar de los bienes que poseemos.- Influencia de la publicidad para el consumo.- Hábitos no saludables (alcohol, drogas, comida basura, …)Educación Vial:- Seguridad vial como peatones y conductores.- Medidas preventivas en el desplazamiento a los lugares de trabajo.Educación para la Salud y Educación sexual:- Influencia de hábitos alimenticios saludables para la mente y el cuerpo.- Hábitos no saludables (alcohol, drogas, comida basura, …)- Comida saludable, dieta mediterránea y sus beneficios.El departamento de inglés se adhiere al plan de convivencia general del centro. |
|  |
| **Actividades Complementarias y Extraescolares** |
| **Extraescolares** |
| -Viaje de estudios, asistencia a proyecciones de películas o representaciones teatrales en inglés y salidas a exposiciones, establecimientos de hostelería y rutas turísticas si las circunstancias lo permiten. |
|  |
| **Complementarias** |
| -Prácticas en inglés en el aula demo o en las aulas de prácticas en contextos profesionales (Explicación de platos,servicio, coctelería, etc.)-Conferencias o demostraciones en inglés. |
|  |
| **Recursos** |
| **Metodológicos** |
| El proceso de enseñanza-aprendizaje se basa en actividades eminentemente orales, a partir de materiales y situaciones reales.La metodología incluye las cuatro destrezas básicas: listening, speaking, reading and writing professional English. Es inestimable el apoyo de las Language Assistants para el refuerzo y la prácticas de las cuatro skills, especialmente las correspondientes a Listening y Speaking.Se trabajará de forma individual, en parejas o en grupos. Sólo se tratarán algunos aspectos gramaticales. También se utilizarán distintas páginas de internet con ejercicios y práctica orales y escritas |
|  |
| **Materiales** |
| Distintos libros de texto relacionados con el sector de la hostelería, CDs, páginas y recursos de internet, así como materiales de apoyo, tales como libros de gramática y ejercicios y DVDs con contenidos relacionados con este módulo.Materiales auténticos relacionados con el ámbito de la restauración.  |
|  |
| **Evaluación** |
| **Criterios de la Evaluación Ordinaria** |
| -Adquisición de los distintos contenidos desarrollados en las unidades didácticas con pruebas orales y escritas que incluyen las cuatro destrezas. Es decir, los exámenes incluyen comprensión y expresión oral y escrita (reading, writing, listening y speaking).-Reconocimiento de información profesional contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.-Interpretación de la información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.-Emisión de mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.-Elaboración de documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo. Evaluación, identificación y formalización de documentos asociados a las actividades de la dirección de servicios de restauración en inglés y de los procesos de calidad. -Identificación, análisis y aplicación de procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés. -Capacidad de trabajar en grupo e individualmente para obtener información relacionada con las unidades didácticas.-Identificación de las diferencias socioculturales entre España y los distintos paises, y motivación y comportamiento respetuoso hacia las mismas.- Actitud respetuosa hacia el profesor, los compañeros y los materiales e instalaciones del centro.Asimismo, se valora el trabajo y participación diaria en clase, exposiciones en clase, realización de distintos trabajos propuestos por el profesor en el aula y para casa, el interés por la asignatura y el esfuerzo. Esto puede modificar la nota final hasta un 30%. Se considera aprobada la asignatura cuando la calificación sea de 5 o superior.-La evaluación es continua, se recupera aprobando la evaluación siguiente. Esto quiere decir que no hay exámenes de recuperación. Un aprobado o un suspenso en el último trimestre se refiere a la nota del curso completo.  |
|  |
| **Criterios de Calificación Ordinaria** |
| Porcentajes de calificación:35%: Exámenes escritos (vocabulary, grammar, reading and writing) 35%: Exámenes orales (listening and speaking-comunicación, vocabulario, gramática, pronunciación y fluidez)20%: Actitud positiva e interés por la asignatura, trabajo en clase, puntualidad y asistencia.10%: Realización y entrega de trabajos en los plazos establecidos.En las evaluaciones se realizará como mínimo un examen que constará de varias partes para evaluar las cuatro destrezas (reading, writing, listening y speaking). No se suman las calificaciones si no se obtiene un mínimo del 30% en cada una de las cuatro partes de las que consta el examen.El 15% de ausencias sin justificar de las horas lectivas del módulo supondrá para el alumno la pérdida del derecho a la evaluación continua. A los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua se les evaluará sobre el 80% de la nota si entregan los trabajos en los plazos establecidos, ya que el 20% restante corresponde a la asistencia a clase (actitud positiva e interés por la asignatura y trabajo en clase). Si no entregan los trabajos encomendados, se les evaluará sobre el 70% correspondiente a los exámenes escritos y orales.Los exámenes orales podrán ser grabados en soporte digital.FECHAS DE LAS PRUEBAS:Convocatoria ordinaria: finales del primer, segundo y tercer trimestres (diciembre, marzo y junio).Los exámenes finales se podrán realizar en varios días. Jefatura de estudios fijará una de las fechas con su horario concreto y las otras fechas serán fijadas por el profesor correspondiente. No se realizarán exámenes fuera de dichas fechas y horarios, por lo que la puntualidad es de máxima importancia.ASISTENCIA Y COMPORTAMIENTO: La asistencia a clase es obligatoria por lo que las faltas reiteradas no justificadas darán lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua (15% de ausencias sin justificar de las horas lectivas del módulo). Está prohibido el uso de teléfonos móviles dentro del aula y el incumplimiento de esta norma se considerará falta leve. Asimismo, el incumplimiento de esta norma se considerará una actitud negativa en clase que modificará el 20% de la calificación en la que está incluido este apartado en los criterios de evaluación del módulo de inglés. |
|  |
| **Criterios de la Evaluación Extraordinaria** |
| -Adquisición de los distintos contenidos desarrollados en las unidades didácticas con pruebas orales y escritas que incluyen las cuatro destrezas. Es decir, los exámenes incluyen comprensión y expresión oral y escrita (reading, writing, listening y speaking).-Reconocimiento de información profesional contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.-Interpretación de la información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.-Emisión de mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.-Elaboración de documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo. Evaluación, identificación y formalización de documentos asociados a las actividades de la dirección de servicios de restauración en inglés y de los procesos de calidad. -Identificación, análisis y aplicación de procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés. -Identificación de las diferencias socioculturales entre España y los distintos paises, y motivación y comportamiento respetuoso hacia las mismas.- Actitud respetuosa hacia el profesor, los compañeros y los materiales e instalaciones del centro. |
|  |
| **Criterios de Calificación Extraordinaria** |
| Porcentajes de calificación:25%: Writing (examen escrito,vocabulary and grammar)25%: Reading (examen escrito, vocabulary and grammar)25%: Listening comprehension (audio con preguntas de comprensión) 25%: Speaking (examen oral en el que se valorará la comunicación, vocabulario, gramática, pronunciación y fluidez) Se considera aprobada la asignatura cuando la calificación sea de 5 o superior. No se suman las calificaciones si no se obtiene un mínimo del 30% en cada una de las cuatro partes de las que consta el examen.Los exámenes orales podrán ser grabados en soporte digital.En la evaluación extraordinaria se realizará como mínimo un examen que constará de varias partes para evaluar las cuatro destrezas (reading, writing, listening y speaking) El examen de las diferentes partes se podrá realizar en fechas distintas, una de ellas será la establecida por Jefatura de Estudios y las demás serán fijadas por el/la profesor/a del módulo.No se realizarán exámenes fuera de esas fechas establecidas, por lo que la puntualidad es de máxima importancia. |
|  |
| **Mínimos exigibles** (evaluaciones ordinarias y extraordinarias) |
| Al finalizar el curso el/la alumno/a debe ser capaz de: -Reconocer información profesional contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.-Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.-Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.-Elaborar correctamernte documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo. Evaluar, identificar y formalizar los documentos asociados a las actividades de la dirección de servicios de restauración en inglés y los procesos de calidad. -Identificar, analizar y aplicar con corrección procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés. -Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. Describir, analizar y aplicar los procesos de comunicación utilizando el inglés. -Caracterizar los procesos incluidos en las actividades de la dirección de servicios de restauración en inglés.  |
|  |
| **Fechas de las pruebas** (evaluaciones ordinarias y extraordinarias) |
| * Evaluación ordinaria: FINALES DEL PRIMER, SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRES (DICIEMBRE, MARZO Y PRINCIPIOS DE JUNIO RESPECTIVAMENTE)
* Evaluación extraordinaria: FINALES DE JUNIO.
 |
|  |
| **Valoración final del alumnado** |
| 1. CONCEPTO carga parcial 35 % de la carga total
2. PROCEDIMIENTOS carga parcial 35 % de la carga total
3. ACTITUDES carga parcial 20 % de la carga total
4. TRABAJOS carga parcial 10 % de la carga total
 |
|  |
| **Actividades formativas del módulo en la empresa**(A CUMPLIMENTAR ÚNICAMENTE PARA MÓDULOS DE ***FP DUAL***) |
|       |
|  |
| **Resultados de aprendizaje**(A CUMPLIMENTAR ÚNICAMENTE PARA MÓDULOS DE ***FP DUAL***) |
|       |
|  |
| **Bibliografía** |
| LIBRO DE TEXTO: NEW TABLE FOR TWO. EDITORIAL PARANINFOOtros: RESTAURANTS AND CATERING. BURLINGTONReady to Order. PEARSONWelcome! CAMBRIDGEAt your service. OXFORD |
|  |