

Departamento : SCC			
Módulo: Inglés		1ºASCT	
Objetivos	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	Contenidos	Instrumentos de evaluación
<p>p) Analizar protocolos de actuación ante posibles demandas de los clientes, identificando las características de cada caso para dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones, pudiendo utilizar una lengua extranjera.</p> <p>q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.</p> <p>r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.</p> <p>s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.</p> <p>u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.</p>	<p>1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</p> <p><b>Criterios de evaluación</b></p> <p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>b) Se ha reconocido la finalidad de los mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo</p> <p>2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p><b>Criterios de evaluación</b></p> <p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos</p>	<p>1ª Evaluación</p> <p>A) Gramática</p> <p>Verbos <i>to be, to have, there is, there are</i>  Pronombres personales sujeto y objeto, adjetivos y pronombres posesivos  Pronombres interrogativos  Presente simple (estructuras afirmativa, negativa e interrogativa)  Presente continuo (estructuras afirmativa, negativa e interrogativa)  Imperativo  Pasado simple (formas afirmativa, negativa e interrogativa). Verbos regulares e irregulares  Pasado continuo (formas afirmativa, negativa e interrogativa)  Presente perfecto (estructuras afirmativa, negativa e interrogativa)  Pasado Perfecto (estructuras afirmativa, negativa e interrogativa)  Futuro simple, futuro continuo y futuro perfecto  <i>Be going to</i>  Oraciones condicionales en sus tres tipos  Expresiones de tiempo adecuadas para los tiempos verbales citados  Conectores de secuenciación</p> <p>B) Léxico</p> <p>El abecedario  Números cardinales y ordinales  El calendario y las horas  Países, nacionalidades e idiomas  Parentescos familiares  Partes del cuerpo humano  Ropas  Colores  Adjetivos para la descripción de personas tanto a nivel físico como de carácter o estado de ánimo  Profesiones  Diferentes tipos de vacaciones y alojamientos  Medios de transporte  Vocabulario relacionado con aviones y aeropuertos  Preposiciones de lugar  Características y principal equipamiento de los coches  Diferentes divisas en curso  Vocabulario relacionado con los diferentes lugares de los hoteles y los servicios que prestan  Vocabulario específico para elaborar un <i>curriculum vitae</i></p> <p>C) Producción escrita</p> <p>Correspondencia informal:  Correos electrónicos, cartas, postales.  Elaboración de <i>curriculum vitae</i>  Narración de hechos habituales, en curso, pasados y del futuro  Elaboración de árboles genealógicos</p>	<p>Pruebas escritas y orales (60%)</p> <p>Constarán de:  Cuestiones prácticas  Cuestiones tipo test  Comprensión lectora  Comprensión auditiva  Expresión escrita</p> <p>Trabajos individuales (15%)</p> <p>Se valora:  Uso adecuado de la lengua inglesa  Vocabulario específico  La realización correcta  La entrega en la fecha señalada  Orden y limpieza</p> <p>Trabajos en grupos (15%)</p> <p>Se valora:  Uso adecuado de la lengua inglesa  Vocabulario específico  La realización correcta  Grado de participación  La entrega en la fecha señalada  Orden y limpieza</p> <p>Actitud (10%)</p> <p>Se valora:  Participación activa en el aula de forma individual o grupal  Uso de la lengua inglesa en sus participaciones  Respeto a los compañeros/as y al profesor/a  Colaboración en la resolución de conflictos  Educación en sus formas y en su comportamiento  Mantenimiento del orden  Asistencia a clase y puntualidad</p>

	<p>complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p> <p>3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor o interlocutora.</p> <p><b>Criterios de evaluación</b></p> <p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p> <p><b>Criterios de evaluación</b></p> <p>a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar</p>	<p>Descripción de personas Rellenar diferentes tipos de impresos: fichas de datos personales, para reservas, peticiones y quejas</p> <p style="text-align: center;">2ª Evaluación</p> <p>A) Gramática</p> <p>Verbos modales simples y perfectos Grados de comparación de los adjetivos El estilo indirecto Adjetivos acabados en <i>ed ,ing</i> Prefijos negativos: <i>un-,im-, in-, il-, dis-</i> Conectores de adición Conectores de contraste <i>Phrasal verbs</i> con verbos más usuales.</p> <p>B) Léxico</p> <p>Mobiliario y otros utensilios de una habitación de hotel Actividades para el mantenimiento de edificios Alimentos y bebidas Diferentes sitios y elementos urbanísticos Situaciones de emergencias y enfermedades Medicinas y primeros auxilios Términos de climatología Materiales</p> <p>C) Producción escrita</p> <p>Cumplimentación de impresos para el servicio de habitaciones Mensajes recibidos telefónicamente para otras personas Folletos turísticos o anuncios de eventos de entretenimiento Folletos informativos y de advertencia</p> <p style="text-align: center;">3ª Evaluación</p> <p>A) Gramaticales</p> <p>Sustantivos contables e incontables Cuantificadores y partitivos especiales Pronombres relativos. Oraciones de relativo especificativas y explicativas La voz pasiva Verbos seguidos de gerundio e infinitivo</p> <p>B) Léxico</p> <p>Cubertería, cristalería y disposición de mesas Términos para comida sana Adjetivos para hablar de la personalidad Equipamiento para la organización de eventos Enlaces matrimoniales Diversos productos de suministros en hoteles Vocabulario específico para un <i>curriculum vitae</i></p> <p>C) Producción escrita</p> <p>Impresos de quejas y cancelaciones Menús para restaurantes Listado de consejos para mejorar la actividad profesional en una empresa Planos e impresos para organizar eventos Impresos para inventariar</p>	
--	--	---	--

	<p>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p> <p><b>Criterios de evaluación</b></p> <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional</p>		
--	---	--	--

Material escolar y técnico: Apuntes aportados por el profesor, internet, fotocopias, Google Classroom...

Libro recomendado: *Tourism*, Editorial Burlington

EL DEPARTAMENTO