

ADENDA DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR GESTIÓN
DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS**

CURSO: 1º

Real Decreto 1686/2007, de 14 de diciembre (BOE 15/01/2008)
Decreto 50/2009, de 7 de mayo (BOCM 22/05/2009)

Profesora:

Gema Martín Sebastián (Turno Vespertino)

Curso 2019/ 2020
IES HOTEL ESCUELA



1. NOTA ACLARATORIA

La adenda de esta programación se realiza según la “RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERÍA DE POLÍTICA EDUCATIVA POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DEL TERCER TRIMESTRE Y FINAL DEL CURSO 2019- 2020 EN LA COMUNIDAD DE MADRID COMO CONSECUENCIA DEL ESTADO DE ALARMA PROVOCADO POR CORONAVIRUS (COVID-19)”

Se fomentará la adecuación del proceso de enseñanza y aprendizaje a las características de cada alumno, de su contexto y de su realidad. Esta adecuación favorecerá el seguimiento del alumnado y especialmente del que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.

En su esencia se priorizará la preservación de la salud de todos los agentes que intervienen en el sistema educativo.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de calificación planteados para el tercer trimestre se mantienen.

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- 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.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- 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.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- 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.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

Criterios de evaluación:

- 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.

- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- 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.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

3. RELACIÓN SECUENCIADA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO Y ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DE TRABAJO QUE SE VEN ADAPTADAS

No se verán modificadas ninguna de las unidades de trabajo contempladas para el tercer trimestre, pero si los elementos curriculares como la temporalización, la evaluación y principalmente la metodología.

3	SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO
4	DEPARTAMENTO DE PISOS
6	ASPECTOS SOCIOCULTURALES DE PAÍSES DE HABLA INGLESA

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3
 SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO
 Tiempo estimado: 30. Primer y segundo trimestre.

OBJETIVOS:

- Familiarizarse con los diferentes servicios que ofrecen los alojamientos turísticos, dar información sobre los mismos e indicar su emplazamiento.
- Expresar la localización en el espacio en inglés.
- Identificar los principales símbolos que se usan para definir alojamientos turísticos así como el equipamiento de los mismos.
- Explicar el funcionamiento del equipamiento del alojamiento turístico.
- Resolver requerimientos de los clientes.
- Explicar todos los procedimientos llevados a cabo por el departamento de pisos.

CONTENIDOS:

- Servicios de los alojamientos turísticos.
- Expresión de lugar en inglés.
- Equipamiento de los alojamientos turísticos.
- Simbología de identificación de los alojamientos turísticos.
- Requerimientos de los clientes.
- El departamento de pisos.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

- Realización de ejercicios de escucha relacionados con la unidad de trabajo.
- Realización de actividades orales (role-plays) relacionados con los servicios y equipamiento de un alojamiento turístico.
- Realización de ejercicios de comprensión escrita relacionados con la unidad de trabajo.
- Realización de folletos de un alojamiento turístico (utilizando, si es posible, herramientas web 2.0) indicando el tipo de alojamiento, las tarifas, el tipo de habitación y los servicios y equipamiento que ofrece.
- Ejercicios gramaticales relacionados con los contenidos de la unidad.
- Realización de ejercicios de vocabulario (albergados en la wiki de aula, por ejemplo) sobre servicios y equipamiento de los alojamientos turísticos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Al finalizar la unidad, los alumnos deberán ser capaces de:

- Informar al cliente de dónde se encuentran las distintas dependencias de los alojamientos turísticos, sus servicios e instalaciones.
- Expresar la localización en el espacio en inglés.
- Utilizar vocabulario relacionado con la unidad de trabajo en ejercicios orales y escritos y ser capaces de pronunciarlo correctamente.
- Explicar el funcionamiento del equipamiento del alojamiento turístico.
- Resolver requerimientos de los clientes.
- Explicar todos los procedimientos llevados a cabo por el departamento de pisos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4

EL DEPARTAMENTO DE PISOS

Tiempo estimado: 25 horas. Segundo trimestre.

OBJETIVOS:

- Familiarizarse con los elementos más importantes del departamento de pisos en un establecimiento turístico.
- Expresar las relaciones causales en inglés (*have something done*).
- Identificar los principales utensilios que se utilizan en el departamento de pisos para la limpieza de las diferentes dependencias.
- Explicar todos los procedimientos llevados a cabo por el departamento de pisos.
- Resolver requerimientos de los clientes.

CONTENIDOS:

- Elementos del departamento de pisos en un establecimiento turístico.
- Expresión de las relaciones causales en inglés.
- Utensilios del departamento de pisos.
- El departamento de pisos
- Requerimientos de los clientes.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

- Realización de ejercicios de escucha relacionados con la unidad de trabajo.
- Realización de actividades orales (role-plays) relacionados con el departamento de pisos.
- Realización de ejercicios de comprensión escrita relacionados con la unidad de trabajo.
- Realización de ejercicios (utilizando, si es posible, herramientas web 2.0) sobre el departamento de pisos y sus elementos principales.
- Ejercicios gramaticales relacionados con los contenidos de la unidad.
- Realización de ejercicios de vocabulario (albergados en el blog, por ejemplo) sobre vocabulario específico de la unidad de trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Al finalizar la unidad, los alumnos deberán ser capaces de:

- Identificar los elementos más importantes del departamento de pisos en un establecimiento turístico.
- Expresar las relaciones causales en inglés (*have something done*).
- Reconocer los principales utensilios que se utilizan en el departamento de pisos para la limpieza de las diferentes dependencias.
- Utilizar vocabulario relacionado con la unidad de trabajo en ejercicios orales y escritos y ser capaces de pronunciarlo correctamente.
- Resolver requerimientos de los clientes.

UNIDAD DE TRABAJO Nº6

ASPECTOS GEOGRÁFICOS Y SOCIOCULTURALES DE ALGUNOS PAÍSES DE HABLA INGLESA.

Tiempo estimado: 15 horas. Tercer trimestre¹

¹ Esta unidad será tratada también durante todo el curso a través de las festividades en los diferentes países de habla inglesa.

(Esta unidad será estudiada a lo largo de los tres trimestres, a razón de 5 horas por trimestre)

OBJETIVOS:

- Conocer la situación geográfica de los principales países de lengua inglesa.
- Conocer las principales festividades que se celebran en los principales países de habla inglesa.
- Conocer algunos festivales que se celebran en países de habla inglesa.
- Conocer ciertas tradiciones que se celebran en países de habla inglesa.
- Analizar diferentes acentos haciendo hincapié en las diferencias entre el inglés británico y el americano.
- Realizar presentaciones orales sobre algún destino de habla inglesa elegido por los alumnos.

CONTENIDOS:

- Geografía física de los principales países de habla inglesa.
- Festividades que se celebran en los principales países de habla inglesa.
- Festivales típicos en países de habla inglesa.
- Tradiciones de países de habla inglesa.
- Acentos de la lengua inglesa: inglés británico y americano.
- Presentaciones orales: destinos de habla inglesa.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

- Ejercicios de escucha de acentos presentes en diferentes países de habla inglesa.
- Lectura de textos relacionados con aspectos socioculturales de algunos países de habla inglesa.
- Ejercicios de vocabulario con léxico propio del inglés británico y del inglés americano.
- Preparación y realización de presentaciones orales, preferiblemente individualmente, sobre un destino de habla inglesa que elijan los alumnos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Al finalizar la unidad, los alumnos deberán ser capaces de:

- Conocer la situación geográfica de los principales países de lengua inglesa.
- Conocer las principales festividades que se celebran en los principales países de habla inglesa.
- Conocer algunos festivales que se celebran en países de habla inglesa.
- Conocer ciertas tradiciones que se celebran en países de habla inglesa.
- Analizar diferentes acentos haciendo hincapié en las diferencias entre el inglés británico y el americano.
- Expresarse oralmente en una presentación sobre contenidos de la unidad de trabajo.

4. METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Además de los contenidos planificados para el tercer trimestre, una parte fundamental del trimestre estará centrado en el repaso, profundización y afianzamiento de los contenidos y las competencias abordadas desde el comienzo del presente curso.

En relación con la metodología, se priorizan tareas propuestas semanalmente y organizadas en un calendario a disposición de los alumnos.

Para la tercera evaluación se ajustan los criterios de evaluación para adaptarlos a las limitaciones formativas y personales de cada alumno. Las tareas realizadas durante el periodo no presencial deben suponer un valor añadido en la evaluación, por ello el peso en la calificación final del curso será menor que el que en un principio se había contemplado.

Se seguirá una enseñanza en modalidad online, asegurando que la totalidad del alumnado tiene acceso a ella y en el caso de que no sea posible, se plantearán adaptaciones en función de cada caso concreto.

El uso de las TIC permitirán el proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia, en este caso, a través del correo electrónico de grupo para las comunicaciones con los alumnos y resolución de dudas, Google Drive para la centralización de materiales, así como la entrega de tareas por parte de los estudiantes, formularios de Google para la realización de actividades y pruebas, plataformas de videoconferencia (como Skype o Jitsi Meet) para el seguimiento del proceso de aprendizaje y resolución de dudas, y llamada de voz de Whatsapp para la práctica oral con la auxiliar de conversación.

En caso de reanudación de la actividad educativa presencial, se deberá priorizar, en la medida en que sea posible, los contenidos y las competencias que no pudieron abordarse a distancia por requerir la utilización de material específico o la realización de actividades prácticas, así como programar las actividades de evaluación presenciales.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES

Se tendrá en cuenta la de aquellos alumnos que, por diversas circunstancias, tengan una mayor dificultad en avanzar en esos contenidos. Se priorizarán aquellos aprendizajes relacionados con objetivos o desarrollo de competencias que se consideren esenciales para permitir el progreso académico en el curso siguiente o la obtención del título o certificado correspondiente.

Se realizará la modificación, adaptación y seguimiento de las adaptaciones significativas o de los planes de apoyo y refuerzo, según corresponda, que se consideren necesarios.

6. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En el proceso de evaluación se tomará en consideración y se valorará la evolución de los alumnos desde el principio de curso, su progreso académico y su madurez

educativa. Una parte fundamental del proceso de evaluación se centrará en los contenidos y las competencias abordadas en los dos primeros trimestres.

Se adecuarán los procedimientos e instrumentos de evaluación, los criterios de calificación y la temporalización tomando en consideración el trabajo a distancia o en línea. A la hora de ajustar los criterios de calificación, se tendrán en cuenta la evolución del alumnado durante los dos primeros trimestres del curso escolar y el trabajo desarrollado durante el tercer trimestre. Se ponderarán las posibles carencias no achacables al propio alumnado para asegurarse de que ello no penalice su calificación.

La evaluación tendrá en cuenta los diferentes elementos del currículo abordados durante el curso. Se considerarán fundamentalmente los resultados obtenidos durante la actividad educativa presencial. Durante el período de enseñanza-aprendizaje a distancia se tendrá en cuenta la entrega de las diferentes tareas propuestas, la realización de pruebas y el grado de competencia en las mismas, así como la participación en las conversaciones individuales con la auxiliar de conversación. La evaluación de las actividades desarrolladas durante el periodo no presencial se realizará tomando en consideración las dificultades que pudiera haber tenido cada alumno y, en todo caso, no podrá suponer por sí misma la no superación de un módulo, con el consiguiente aprobado del mismo.

El sistema de evaluación y criterios de calificación del tercer trimestre para las cuatro destrezas se mantienen tal y como se recoge en la programación del módulo. No obstante, se modifica la ponderación de las calificaciones trimestrales para el cálculo de la nota final del siguiente modo: el conjunto de la primera y segunda evaluación supondrá el 80% de la nota final, mientras que el tercer trimestre aportará el 20% restante.

7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

En caso de que continúe la situación de no poder asistir al centro, se adaptarán en función de lo establecido en los puntos anteriores.

7.1. Primera convocatoria extraordinaria:

7.1.1. Si el módulo es de primer curso: Cada profesor cumplimentará el Informe Individualizado para cada alumno suspenso en el módulo y especificará los resultados de aprendizaje no alcanzados por el alumno, así como la opinión del docente sobre la posible renuncia a la convocatoria. El profesor titular del módulo en el curso es quien se ha de responsabilizar del seguimiento, la convocatoria y realización de las actividades de recuperación para la superación del módulo.

7.1.2. Si el módulo es de segundo o tercer curso: En este caso, tal y como establece la norma (Orden 2694/2009), entre ambas sesiones, siempre que la organización de las enseñanzas lo permita, se llevarán a cabo actividades de recuperación. El profesor titular del módulo en el curso es quien se ha de responsabilizar del seguimiento, la convocatoria y realización de las actividades de recuperación para la superación del módulo en cualquiera de las convocatorias.

7.2. Segunda convocatoria ordinaria o extraordinaria:

El profesor titular del módulo en el curso es quien se ha de responsabilizar del seguimiento, la convocatoria y realización de las actividades de recuperación para la superación del módulo en cualquiera de las convocatorias.

8. BIBLIOGRAFÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Highly Recommended 2 (Student's Book)
- Highly Recommended 2 (Workbook Book)
- PowerPoint y vídeos explicativos
- Correo electrónico
- Google Drive
- Google Forms
- Jitsi Meet
- What's app
- Skype

9. ANEXOS

Se realizarán las consultas que se necesiten a través del correo institucional martinsg@ieshotelescuola.es o en su caso videoconferencia cuando sea necesario por el volumen de cuestiones planteadas.

CICLO FORMATIVO: GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS**GRUPO: 1 GAT Vespertino****MÓDULO: INGLÉS****RELACIÓN CON LOS CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN:**

Seguiremos el plan de trabajo establecido en la programación y el mismo ritmo en los contenidos. Para este proceso se mandará al correo de los grupos, y en algún caso que sea necesario, a los correos personales de los alumnos; día a día la tarea a realizar.

Según vaya avanzando la unidad, se enviarán los ejercicios corregidos alumno por alumno o el solucionario de los ejercicios que se han mandado en la unidad y según evolución de la problemática planteada a nivel social, iremos viendo la posibilidad de realizar exámenes online, si fuera necesario por falta de datos relevantes para decidir la nota, siempre y cuando la profesora lo estime oportuno.

En cada una de las unidades se trabajarán las cuatro destrezas relativas a cualquier idioma: speaking, reading, listening y writing relacionados con el tema que se está estudiando para afianzar conocimientos en los cuatro ámbitos de aprendizaje.

Para reforzar la destreza oral una vez a la semana se mantendrán conversaciones con la auxiliar de conversación que se tendrán en cuenta como práctica valorable para la nota final.

ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y FECHAS	MEDIO DE ENTREGA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN
<p>Unidad 14 (Student's) → 13th and 17th March Unidad 14 (Workbook) → 20th and 24th March *Vocabulary: Costumers needs vocabulary. *Grammar: Need to and modals *Reading: Los de la unidad *Writing: Describir la diferencia entre un hotel de tres estrellas y uno de cinco estrellas. *Listening: Los del tema *Speaking: Conversación entre cliente y recepcionista por el desarrollo de un evento en tiempo y forma específico. Unidad 19 (Student's) → 27th and 31st March Unidad 19 (Workbook) → 14th and 17th April *Vocabulary: Vocabulario referente a las salas de conferencias. *Grammar: Palabras que dan coherencia a la conversación (well, ah, mmmm...) *Reading: Los del tema</p>	<p>Se enviarán correos electrónicos con documentos de Word para poder ser corregidos y entregados de vuelta por la profesora. Si no se dispone de ordenador se enviarán fotos de los ejercicios resueltos y de las correcciones pertinentes. Las dudas y aclaraciones se enviarán mediante el correo de clase, para que puedan favorecer a todos.</p>	<p>Se tendrá en cuenta la entrega de las tareas que se pidan, siendo esta una parte esencial para conseguir superar la tercera evaluación. La persona que no entregue los ejercicios realizados no obtendrá la nota correspondiente a dicha parte de la materia, siendo obstáculo para la superación del módulo. Se hará una prueba final con varias partes, coincidiendo con las destrezas estudiadas, si se considera necesario por falta de información a aquellos alumnos que así lo requieran; a criterio de la profesora. Dicha prueba, será online y pondrá en evidencia la adquisición de estos conocimientos por parte del alumnado.</p>

<p>*Writing: Describir las posibilidades que ofrece un hotel para una jornada de conferencias y los diferentes servicios que puede aportar.</p> <p>*Listening: Los del tema</p> <p>*Speaking: Conversación con un cliente al que se le enseñan los alrededores del hotel a la vez que se le ofertan diferentes salones dependiendo de la capacidad para albergar a los oyentes.</p> <p>Review (Units 14 and 19) → 21st and 24th April</p> <p>ORAL EXAM (Units 14 and 19) → 28th April and 1st May</p> <p>Unidad 22 (Student's) → 5th and 8th May</p> <p>Unidad 22 (Workbook) → 12th and 15th May</p> <p>*Vocabulary: Vocabulario referente a pisos en un hotel.</p> <p>*Grammar: Voz pasiva y have something done.</p> <p>*Reading: Los del tema</p> <p>*Writing: Describir los pasos a seguir para hacer el mantenimiento "housekeeping" de una habitación.</p> <p>*Listening: Los del tema</p> <p>*Speaking: Conversación con un aprendiz al que le explicas lo que tiene que hacer para llevar a cabo el "housekeeping" de una habitación.</p> <p>Unidad 23 (Student's) → 19th and 22nd May</p> <p>Unidad 23 (Workbook) → 26th and 29th May</p> <p>*Vocabulary: Palabras relacionadas con la seguridad laboral.</p> <p>*Grammar: Modales para aconsejar comportamientos.</p> <p>*Reading: Los del tema</p> <p>*Writing: Describir los pasos a seguir según surjan diferentes problemas y cómo actuar para resolverlos.</p> <p>*Listening: Los del tema</p> <p>*Speaking: Explicar cómo actuar según situaciones de riesgo laboral en un hotel a un compañero nuevo que se acaba de incorporar.</p> <p>EXAMS (Units 22 and 23) → 2nd and 5th June</p>		
---	--	--

En Madrid a 28 de abril de 2020

Firmado,

Gema Martín Sebastián