

ADENDA DE LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE AMPLIACIÓN DE INGLÉS

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO SERVICIOS
EN RESTAURACIÓN**

CURSO: 2º

DECRETO 155/2017, de 19 de diciembre (BOCM 21/12/2017)

Profesora:

Gema Martín Sebastián (Turno Diurno)

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	PREPARACIÓN DE BEBIDAS. OFERTA GASTRONÓMICA DE BARES
5	BÚSQUEDA DE EMPLEO: ENTREVISTAS DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3

PREPARACIÓN DE BEBIDAS. OFERTA GASTRONÓMICA DE BARES

Tiempo estimado: 9 horas. Primer Trimestre

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre encargos de bebidas en un bar.
- Comprender textos escritos sobre cómo hacer cócteles y sobre la comida que se sirven en bares del Reino Unido y de EE. UU.
- Emitir mensajes orales relacionados con encargos de bebidas en un bar.
- Escribir un texto con la receta de un cóctel.
- Aprender vocabulario relacionado con las medidas de alimentos, la elaboración de cócteles, la comida que se sirve en los bares y el empaquetado de comida.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y la afirmativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración, típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un camarero de la barra de un bar en la que el cliente pide una bebida.
 - Comprensión oral de las medidas de alimentos y la elaboración de cócteles.
 - *Your Turn*: comprensión oral de las quejas de un cliente sobre la bebida que ha pedido.
 - Comprensión oral de tres conversaciones entre el camarero de la barra de un bar con tres clientes que le están pidiendo bebidas.
 - Comprensión oral de la comida que se sirve en los bares y el empaquetado de comida.
- **Reading**
 - Lectura de la receta de dos cócteles.
 - Lectura del extracto de un artículo de revista sobre la comida que se sirve en bares en distintos lugares del mundo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un cliente pide una bebida al camarero de la barra de un bar.
 - Práctica de tres diálogos cortos entre el camarero de la barra de un bar con tres clientes que le están pidiendo bebidas.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el camarero de un bar y un cliente para que este le pida una bebida y la comida que quiere de la carta del bar.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de la receta de un cóctel.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las medidas de alimentos, la elaboración de cócteles, la comida que se sirve en los bares y el empaquetado de comida.

- **Grammar**
 - Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
 - Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.
 - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**
 - Datos sobre la preparación del perfecto martini.
 - Diferencias entre los “shot glasses” como medida en Reino Unido y en EE. UU.
 - Explicación de algunos platos populares en el Reino Unido y EE. UU.
 - Explicación de la división de tipo de cerveza entre “ale” y “lager”.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5

BÚSQUEDA DE EMPLEO: ENTREVISTAS DE TRABAJO

Tiempo estimado: 9 horas. Segundo trimestre.

a) Objetivos

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de ayudante de cocina y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las condiciones laborales, y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración, típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la gerente de un

- restaurante y un candidato a un puesto en el restaurante.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
 - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre un entrevistador y una candidata a un puesto de camarera en una cafetería.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y más adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de ayudante de cocina.
 - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
 - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
 - *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el gerente de un restaurante habla con un candidato a un puesto como camarero.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- * **Vocabulary Builder**
 - * Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las condiciones laborales, y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- **Grammar**
 - Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
 - Hablar sobre personas utilizando *someone*, *anyone* y *no one*; hablar de cosas utilizando *something*, *anything* y *nothing*; y hablar de lugares utilizando *somewhere*, *anywhere* y *nowhere*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.

- Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.

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.

Al tratarse de alumnos que necesitan recuperar una o varias de las competencias no superadas en la evaluación ordinaria, el sistema de evaluación y criterios de calificación se mantienen tal y como se recoge en la programación del módulo. Se deberán superar todas las destrezas con una nota mínima de 5, siendo estas comprensión lectora (20%), expresión escrita (20%), comprensión auditiva (20%) y expresión oral (40%). Los alumnos solo tendrán que recuperar aquella/s que no superaron en la convocatoria ordinaria, manteniendo la nota de las demás para la calificación final. No obstante, se modifica la metodología y la evaluación del trabajo del alumno, priorizando la entrega y realización de las actividades propuestas, así como la revisión y corrección de las mismas hasta lograr alcanzar los objetivos de aprendizaje.

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

- Restaurants and Catering (Student's Book)
- Restaurants and Catering (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: 2SERVICIOS DE RESTAURACIÓN (PENDIENTES)**GRUPO: 2SER Diurno****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 7 (Student's) → 15th and 16th April Unidad 7 (Workbook) → 22nd and 23rd April *Vocabulary: Ingredientes y preparación de un cocktail. *Grammar: Pasado simple (aff-neg-int) *Reading: Los del tema *Writing: Describir los pasos a seguir y los ingredientes que utilizar en la elaboración de una bebida con o sin alcohol. *Listening: Los del tema *Speaking: Conversación con un cliente sobre qué cocktail elegir, sugerencias y aclaración de dudas. Unidad 7 (Extra material) → 29th and 30th April Unidad 7 (ORAL TEST) → 6th and 7th May Unidad 8 (Student's) → 13th and 14th May Unidad 8 (Workbook) → 20th and 21st May *Vocabulary: Tipos de cafés y cómo prepararlos.</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>*Grammar: Pasado Simple y Pasado Continuo. *Reading: Los del tema *Writing: Explicar cómo elaborar un tipo específico de café. *Listening: Los del tema *Speaking: Conversación con un cliente relativo a cómo quiere que le preparemos el café. Unidad (Extra material) → 26th and 28th May EXAMS (Units 17 and 18) → 3rd and 4th June</p>		
---	--	--

En Madrid a 28 de abril de 2020

Firmado,

Gema Martín Sebastián