



# PROGRAMACIÓN

## DOCENTE

### MÓDULO INGLÉS

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL EN GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA  
TURÍSTICAS

**CURSO 2022-2023**

**IES RÍO NORA (Pola de Siero)**



## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Justificación / Contexto
- 1.2. Fuentes legales
- 1.3. Profesorado del curso 2022-2023

### 2. CICLO FORMATIVO: CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICAS.

- 2.1. Objetivos generales.
- 2.2. Desarrollo de los contenidos, acompañados de los criterios de evaluación, los resultados de aprendizaje asociados e instrumentos.
- 2.3 Duración del Módulo de Inglés y adscripción por cursos
- 2.4. Orientaciones pedagógicas del Módulo de Inglés
- 2.5. Atención a la diversidad
- 2.6. Libro de texto y Materiales curriculares que se van a utilizar
- 2.7. Actividades complementarias y extraescolares
- 2.8. Secuenciación y temporalización de contenidos
- 2.9. Educación en valores y elementos transversales
- 2.10 Procedimientos e instrumentos de evaluación
- 2.11. Criterios de calificación.
- 2.12. Examen de recuperación previo a la evaluación final ordinaria
- 2.13. Procedimiento de evaluación del alumnado con absentismo. (Procedimiento alternativo a evaluación continua.)
- 2.14. Prueba extraordinaria

### 3. INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE

### 4. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

### ANEXOS.

ANEXO 1. Desarrollo de los contenidos, acompañados de los criterios de evaluación, los resultados de aprendizaje asociados e instrumentos.



## 1. INTRODUCCIÓN

Siguiendo las instrucciones de la circular de inicio de curso 2022-2023 la presente programación didáctica parte de las conclusiones y propuestas en las memorias e informes del curso anterior y de los resultados más relevantes de los procesos de evaluación inicial llevados a cabo en el mes de septiembre. Asimismo, las reuniones de coordinación docente y la información proporcionada por el departamento de orientación han sido fundamentales para recabar información sobre las características del alumnado para el presente curso académico.

En la presente programación, se tendrán en cuenta los resultados y registros de los procesos de evaluación inicial y las actuaciones del plan de acción tutorial y el de atención a la diversidad.

La actividad lectiva en este curso es presencial para todo el alumnado y la duración de las sesiones lectivas presenciales este curso serán de 55 por sesión.

### 1.2. Fuentes legales.

Las normas que permiten la elaboración esta programación son:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación Profesional
- Real Decreto 1255/2009, de 24 de julio, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencia Turísticas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden EDU/379/2010, de 20 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencia Turísticas.
- Resolución de 18 de junio de 2009 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la organización y evaluación de la formación profesional en el Principado de Asturias.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo .
- Decreto 136/2010, de 27 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Formación Profesional en Guía, Información y Asistencia Turísticas.
- Resolución de 1 de diciembre de 2021, de la Consejería de Educación, por la que se aprueban instrucciones sobre la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias, modificada por la Resolución de 28 de enero de 2011, de la Consejería de Educación y Ciencia.
- Circular por la que se dictan instrucciones para el curso escolar 2022-2023 y PEC

### 1.3. Profesorado del curso 2022-2023

En el presente curso académico 2022-2023, el Departamento de Inglés la profesora encargada de impartir el módulo de Inglés e 2º CURSO es **Mª Esther González Sánchez**.

La **reunión** del Departamento de Inglés es los jueves de 11.45 a 12.40 horas.

## 2. CICLO FORMATIVO: CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICAS.

### Introducción:

La competencia general de este título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencia Turísticas consiste en planificar, promocionar e informar sobre destinos turísticos de base territorial, guiando y asistiendo a viajeros y clientes en los mismos, así como en terminales, medios de transporte, eventos y otros destinos turísticos. Dado que los titulados de este ciclo formativo ejercerán su actividad profesional en el sector turístico la importancia del conocimiento de la lengua inglesa para su alumnado es fundamental.

Los contenidos básicos del ciclo formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencia Turísticas facilitan la inserción laboral del alumnado en áreas como oficinas de información turística, agentes de desarrollo turístico locales, guías de turismo en sus diferentes modalidades o personas encargadas de servicios en eventos, bien a través de la contratación por cuenta ajena o mediante la creación de su propia empresa.



Finalmente, cabe destacar que en la regulación del currículo del ciclo formativo de Grado Superior de Formación Profesional se han intentado superar estereotipos, prejuicios y discriminaciones por razón de sexo, así como fomentar el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, tal y como se prescribe en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, así como en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, que señala que el sistema educativo incluirá entre sus fines la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.

## 2.1. Objetivos generales.

1. Los objetivos generales del ciclo formativo serán los establecidos en el artículo 9 del Real Decreto 1255/2009, de 24 de julio:

- a) Analizar e interpretar diferentes fuentes, seleccionando la información sobre la oferta turística del entorno y las ayudas institucionales para estudiar el potencial de las diferentes áreas territoriales y del mercado turístico de la zona.
  - b) Realizar procesos de investigación de mercados turísticos, interpretando cada una de las fases secuenciadas para diseñar y modificar productos turísticos de base territorial rentables y de calidad.
  - c) Identificar los destinos turísticos nacionales e internacionales más relevantes, analizando su oferta, características y ciclos de vida para proponer acciones de promoción y comercialización.
  - d) Identificar y seleccionar información turística, analizando las fuentes, los medios, el nivel y los procedimientos más adecuados para asesorar e informar al turista en puntos de información, viajes o en el destino, empleando al menos el inglés y otro idioma extranjero.
  - e) Identificar y seleccionar estrategias de comunicación analizando su adecuación en cada tipo de servicio para guiar y asistir a viajeros en viajes, traslados o visitas, empleando al menos el inglés y otro idioma extranjero.
  - f) Reconocer y valorar el patrimonio natural y cultural, analizando sus peculiaridades para informar y conducir a turistas y viajeros.
  - g) Analizar los procesos de servicios y los medios técnicos y humanos, identificando los procedimientos en cada caso para coordinar las operaciones en diferentes tipos de eventos.
  - h) Reconocer los problemas más comunes asociados al servicio y sus posibles soluciones, analizando y aplicando las técnicas de atención al cliente apropiadas para atender las posibles contingencias, imprevistos y quejas.
  - i) Analizar los procesos de prestación del servicio, identificando los recursos técnicos y humanos así como los procedimientos habituales en terminales de transporte de viajeros para prestar servicios específicos al cliente.
  - j) Caracterizar los procedimientos de los servicios y las actuaciones postventa, seleccionando las técnicas apropiadas para la aplicación de los protocolos de calidad.
  - k) Caracterizar aplicaciones informáticas y de gestión así como las TIC, reconociendo su utilidad para incrementar la eficacia de los servicios prestados.
  - l) Analizar las actitudes positivas valorando la participación, respeto, tolerancia e igualdad de oportunidades entre las personas para motivar al personal a su cargo y delegar funciones del puesto de trabajo.
  - m) Identificar las normas de seguridad ambiental y de prevención de riesgos laborales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la prestación de los servicios de guía, información y asistencia turísticas para aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental durante todo el proceso de prestación de servicio.
  - n) Valorar las actividades de trabajo en los procesos de prestación de los servicios de guía, información y asistencia turísticas, identificando su aportación al proceso global de prestación del servicio para conseguir los objetivos previamente identificados.
  - ñ) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas y creencias para resolver problemas y tomar decisiones.
  - o) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
  - p) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo de la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
  - q) Reconocer e identificar posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad de los proyectos para la generación de su propio empleo.
-



2. Asimismo constituyen objetivos generales de este ciclo formativo:

- a) Conocer el sector turístico de Asturias.
- b) Aplicar la lengua extranjera para el uso profesional

### 2.2 Desarrollo de los contenidos, acompañados de los criterios de evaluación, los resultados de aprendizaje asociados e instrumentos.

Desarrollo de los contenidos, acompañados de los criterios de evaluación, los resultados de aprendizaje asociados e instrumentos se incluyen en el **Anexo I** de la presente programación.

### 2.3 Duración del Módulo de Inglés y adscripción por cursos.

En este Ciclo Formativo hay un total de 2.000 horas de las que 960 se imparten en el primer curso y 1.040 en el segundo. El Módulo de Inglés se distribuye de la siguiente manera:

Módulo Profesional		Curso	ECTS	Horas 1º	Horas 2º
0179	Inglés	2	7		154

### 2.4. Orientaciones pedagógicas del Módulo de Inglés.

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las actividades de guía información y asistencia turísticas. La tarea de guía, información y asistencia turísticas incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en inglés.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e), h) e i) del ciclo formativo, y las competencias d), e), f), g), h) e i) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- o La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- o La caracterización de los procesos incluidos en las actividades de guía, información y asistencia turísticas en inglés.
- o Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a las actividades de guía, información y asistencia turísticas en inglés.
- o La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

### Metodología

El alumnado de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas posee ya un conocimiento del inglés que le permite desenvolverse en situaciones habituales de comunicación y, por tanto, el proceso de enseñanza y aprendizaje irá dirigido fundamentalmente a profundizar en la competencia comunicativa adquirida anteriormente, enriquecer su repertorio y ampliar los ámbitos en los que la comunicación tenga lugar. Así pues,

- Se promoverá una **metodología activa** que respalde el proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua extranjera, basada en tres principios metodológicos básicos: el enfoque comunicativo, centrado en el uso funcional de las lenguas, el aprendizaje relevante y significativo y la responsabilidad en el propio proceso de aprendizaje.
- El inglés será el vehículo de comunicación en el aula, siempre y cuando sea posible, favoreciendo así la naturalidad y espontaneidad de su uso tanto en situaciones formales como en situaciones cotidianas y habituales en la misma. Se creará una atmósfera de trabajo propicia para la **participación activa y dinámica** del alumnado, que favorezca la cooperación y genere confianza a la hora de expresarse en el idioma extranjero. De este modo, los y las estudiantes mejorarán su fluidez y su capacidad para reaccionar en situaciones comunicativas diversas se verá significativamente beneficiada.
- Se promoverá el **aprendizaje autónomo** para que el alumnado aprenda a aprender y pueda transferir fuera del aula las destrezas y la competencia lingüística adquiridas y se desarrollará el pensamiento crítico. Por lo tanto, se desarrollarán actividades de autoevaluación/coevaluación que propiciará, una reflexión sobre su propio proceso de aprendizaje.
- Se fomentará el aprendizaje a través de tareas y actividades que reflejen **situaciones de comunicación real**. Para ello, se seleccionarán cuidadosamente materiales auténticos y actuales, tanto orales como escritos, que despierten la curiosidad del alumnado, atiendan a sus intereses presentes y futuros y contribuyan a aumentar sus conocimientos del mundo y de otras materias relacionadas con el currículo.



- Asimismo, se promoverá el aprendizaje autónomo para que el alumnado **aprenda a aprender** y pueda transferir fuera del aula las destrezas y la competencia lingüística adquiridas. Para ello, se atenderá a los diversos estilos de aprendizaje para adaptarse a las diferentes necesidades individuales y mejorar así la autoestima y la variedad de destrezas prácticas.
- Se propondrán actividades en consonancia con los intereses del alumnado y sus necesidades específicas en el ámbito profesional. Por lo tanto, las actividades programadas tendrán un enfoque práctico, pertinente y realista para el desempeño de actividades profesionales futuras.  
inglés.

## 2.5 Atención a la diversidad

La definición de **Necesidades Específicas de apoyo educativo** (NEAE) y **Necesidades Educativas Especiales** (NEE) se establece en la LOE (Artículos 71 a 79 bis) y se modifica parcialmente por la LOMCE (apartados 57, 58 e 59).

**Definición de NEAE:** Es el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. La LOMCE define a este alumnado como aquel que requiere una atención educativa diferente de la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH (Trastorno de déficit de atención e hiperactividad), por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar. Pueden necesitar una atención educativa diferente a la ordinaria y la aplicación de medidas específicas que pueden implicar o no recursos extraordinarios.

**Definición de NEE:** Es el alumnado con necesidades educativas especiales. La LOE en su artículo 73, los define como aquel alumnado que requiera, en un período de su escolarización o a lo largo de toda la escolarización, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de la conducta. Pueden necesitar de medidas extraordinarias y recursos personales y/o materiales específicos. Pueden escolarizarse en un centro ordinario, especial o en la modalidad combinada entre ambos.

- **Entre las medidas de atención a la diversidad contempladas caben destaca las siguientes:**

El alumnado con **discapacidad visual, auditiva o motórica** requiere adaptaciones de acceso o de metodología, marcadas desde el departamento de orientación siguiendo las instrucciones del dictamen realizado desde la Consejería de Educación. Se contemplan las siguientes medidas de carácter ordinario:

- Adecuación de la programación didáctica a las necesidades del alumnado, adaptando actividades, metodología o temporalización y, en su caso, realizando adaptaciones no significativas del currículo.
- Se recabará información del departamento de Orientación y del profesor que les impartió clase el curso anterior para que se tenga en cuenta en qué medida dichas deficiencias afectan al proceso de aprendizaje o a qué destrezas lingüísticas concretas afectan.

Alumnos con **deficiencia auditiva**. Se podrán aplicar, entre otras, las siguientes adaptaciones:

- La ubicación del alumno en la primera fila, cerca de la mesa del profesor.
- El profesor hablará enfatizando la vocalización y mirando al alumno con problemas de audición.
- Se valorará el nivel de adaptación que requieran las pruebas de Comprensión Oral que tenga que hacer.
- Si el Departamento de Orientación lo considera conveniente trabajará con la logopeda en alguna sesión.

Alumnos con **deficiencia motórica**. Se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes medidas:

- Ubicación del alumno en el aula con mesa adaptada a sus necesidades.
- Uso del ordenador como recurso para la realización de ejercicios y exámenes, para la presentación de contenidos, para la realización de actividades multimedia que complementen sus aprendizajes...
- Menor número de ejercicios si el alumno es lento en su realización.
- Adaptaciones en la evaluación: dejar más tiempo, preguntas alternativas a preguntas que exijan mucha redacción...

Las consideraciones anteriores son de carácter general pero **se concretarán en cada caso** teniendo en cuenta las deficiencias de cada alumno y siempre siguiendo las indicaciones del Departamento de Orientación.

Atención educativa al alumnado con **Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad (TDA/ TDAH):** se seguirán las indicaciones facilitadas por el departamento de Orientación al profesorado para la mejor atención e integración de este alumnado. En general, las primeras medidas se pueden dirigir a realizar adaptaciones ambientales y metodológicas aplicables a todo el grupo. Así por ejemplo:

- Explicar en voz alta, paseando por la clase y con apoyos visuales y auditivos novedosos.
- Aumentar la participación del alumnado, mantener la clase alerta con preguntas.
- Situar los pupitres de modo que se reduzca la dispersión.

Al alumnado con TDA o TDAH se le ayudará a controlar su conducta situando su asiento próximo a la mesa del profesor, favoreciendo que los compañeros aprendan a darles oportunidades, ignorándolos cuando su comportamiento no sea el adecuado, ofreciéndoles ocasionalmente algún cargo de responsabilidad...Desde el punto de vista de los aprendizajes se les darán instrucciones precisas sin ambigüedades. En los exámenes se tendrá especial cuidado con el formato,



separando bien las preguntas de la prueba.

En el caso de **alumnado con TEA** es importante:

- Crear un clima cálido y afectivo.
- Simplificar las instrucciones y llevar a cabo un plan de trabajo para que el alumno sepa lo que viene después.
- Conocer las cosas que calman al alumno, utilizando una serie de medidas preventivas.
- Secuenciar la tarea en los pasos más pequeños posibles.
- Flexibilizar las fechas de entrega de trabajo.
- Aprovechar sus áreas o temas de interés.
- Hacer exámenes tipo test y con apoyos visuales. Darle tiempo extra para que lo acabe o permitirle que lo haga fraccionado.

El profesorado de los alumnos que precisen adaptaciones serán los responsables de elaborar dichas adaptaciones siguiendo las directrices aportadas por el departamento de orientación y en base a la información facilitada por dicho departamento. El profesorado de estos alumnos entregará estas adaptaciones en el departamento de orientación mediante el procedimiento establecido por jefatura de estudios. Si hubiera que realizar nuevas adaptaciones o modificar el tipo de adaptaciones a realizar a lo largo del curso, el profesor informará de ello al departamento de inglés y entregará dichas adaptaciones en el departamento de orientación.

Según la información aportada por el departamento de orientación, en el momento de elaboración de esta programación docente en el módulo de inglés en este curso 2022/23 no hay alumnos con Necesidades Específicas de apoyo educativo (NEAE) y Necesidades Educativas Especiales (NEE) y no son necesarias adaptaciones de ningún tipo.

## 2.6. Libro de texto y Materiales curriculares que se van a utilizar.

Este es el libro de texto que se va a utilizar en el Módulo de Inglés: Tourism Student's Book y Tourism Workbook (Editorial Burlington)

## 2.7. Actividades complementarias y extraescolares.

Como actividad extraescolar, se propone asistir al Festival de cine de Gijón si incluye alguna película en inglés de especial aprovechamiento educativo para el alumnado.

No se programan actividades complementarias.

## 2.8. Secuenciación y temporalización de contenidos.

El método **Burlington Professional Modules- Tourism** consta de 20 unidades. Dichas unidades se impartirán del siguiente modo:

- 1ª Evaluación (Unidades 1- 10)
- 2ª Evaluación (Unidades 11- 20)



Unidad	Nº de sesiones**
Presentación	1*
UNIT 1: At the Travel Agency / Planning a Holiday	7
UNIT 2: Booking a Flight / Airport Procedures	7
UNIT 3: On the Flight / At the Airport	7
UNIT 4: Renting a Car / Changing Money	7
<b>Test 1*</b>	1*
UNIT 5: Booking a Room / Checking in	7
UNIT 6: Getting Around the Hotel / Hotel Facilities	7
UNIT 7: The Hotel Room / Housekeeping	7
UNIT 8: Calls to Hotel Services / Taking Phone Messages	7
<b>Test 2*</b>	1*
UNIT 9: Making Recommendations / Giving Directions	7
UNIT 10: Staff Safety / Emergencies	7
UNIT 11: At the Tourist Information Office / Booking Tickets	7
UNIT 12: Organising a Tour / On Tour	7
<b>Test 3*</b>	1*
Mid-Year Test*	1*
UNIT 13: Describing Places / Giving Information on Tourist Attractions	7
UNIT 14: Hotel Security / Complaints and Cancellations	7
UNIT 15: At the Restaurant / Training Staff	7
UNIT 16: Improving a Restaurant / Employee Evaluation	7
<b>Test 4*</b>	1*
UNIT 17: Preparing for a Conference / Organising an Event	7
UNIT 18: Taking Inventory / Ordering Supplies	7
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	7
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	7
<b>Test 5*</b>	1*
<b>Final Test*</b>	1*

\*Esta temporalización dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso.

\*\* Las sesiones son de 55 min. (Curso 2022-2023)

Se utilizarán además otros materiales didácticos como class audio CDs, teacher's resource pack, test CDs, lecturas, vídeos, presentaciones, material auténtico, webs, etc, así como otros recursos online. Especialmente importante será la utilización de la plataforma **Office 365** y en particular **Teams**.

Los siguientes contenidos serán los **impartidos y exigidos**:



**CONTENIDOS CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR "GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA"**

	<b>UNITS</b>	<b>VOCABULARY</b>	<b>GRAMMAR</b>	<b>READING</b>	<b>LISTENING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>WRITING</b>
<b>UNIT 1</b>	At the travel agency. Planning a holiday	Numbers, months, types of accommodation, types of holidays	to be, have got, Personal and Object Pronoun, Possesives	At the travel agency. Planning a holiday	At the travel agency. Planning a holiday	At the travel agency. Planning a holiday	An advert for a tour
<b>UNIT 2</b>	Booking a flight. Airport procedures	At the airport	Present Simple, Imperative, Let's	Booking a flight. Airport procedures	Booking a flight. Airport procedures	Booking a flight. Airport procedures	An e-mail confirming a flight booking
<b>UNIT 3</b>	On the flight. At the airport	On the flight, ground transportation, airport signs	Present Continuous, Present Simple / Present Continuous	On the flight. At the airport	On the flight. At the airport	On the flight. At the airport	
<b>UNIT 4</b>	Renting a car. Changing money	Types of vehicles, currency exchange, currencies	There is / there are, Quantifiers and Determiners, How much / How many, Past: to be, There was / There were	Renting a car. Changing money	Renting a car. Changing money	Renting a car. Changing money	An e-mail confirming a car rental
<b>UNIT 5</b>	Booking a room. Checking in	Hotels, types of rooms, types of meals, countries and nationalities, registration forms	Past Simple	Booking a room. Checking in	Booking a room. Checking in	Booking a room. Checking in	A description of a hotel
<b>UNIT 6</b>	Getting around the hotel. Hotel facilities	Around the hotel, facilities, jobs and workplaces at the hotel	be going to, Present Continuous with Future meaning, Future: will	Getting around the hotel. Hotel facilities	Getting around the hotel. Hotel facilities	Getting around the hotel. Hotel facilities	An orientation guide for a hotel
<b>UNIT 7</b>	The hotel room. Housekeeping	Hotel rooms, hotel room items, housekeeping, daily cleaning procedures	First Conditional, Zero Conditional, some / any / no compounds	The hotel room. Housekeeping	The hotel room. Housekeeping	The hotel room. Housekeeping	An e-mail of complaint
<b>UNIT 8</b>	Calls to hotel services. Taking phone messages	Hotel services, guests information, food items, phone messages, phrasal verbs	Modals (can, could, must, mustn't, should)	Calls to hotel services. Taking phone messages	Calls to hotel services. Taking phone messages	Calls to hotel services. Taking phone messages	Instructions for cleaning staff
<b>UNIT 9</b>	Making recommendations. Giving directions	Going out, entertainment, giving directions	have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might, Review of Modals	Making recommendations. Giving directions	Making recommendations. Giving directions	Making recommendations. Giving directions	A recommendation for a restaurant
<b>UNIT 10</b>	Staff safety. Emergencies	Health and safety, emergencies	Comparative Adjectives, Superlative Adjectives	Staff safety. Emergencies	Staff safety. Emergencies	Staff safety. Emergencies	An emergency report
<b>UNIT 11</b>	At the tourist information office. Booking tickets	Sightseeing, landmarks	Comparison of Adjectives, Adverbs of manner and degree	At the tourist information office. Booking tickets	At the tourist information office. Booking tickets	At the tourist information office. Booking tickets	A tour description
<b>UNIT 12</b>	Organising a tour. On tour	Itineraries, weather, tours	Past Continuous, Past Simple / Past Continuous	Organising a tour. On tour	Organising a tour. On tour	Organising a tour. On tour	An itinerary
<b>UNIT 13</b>	Describing places. Giving information on tourist attractions	Places, landmarks, famous sites	Present Perfect Simple	Describing places. Giving information on tourist attractions	Describing places. Giving information on tourist attractions	Describing places. Giving information on tourist attractions	A description of a place
<b>UNIT 14</b>	Hotel security. Complaints and cancellations	Hotel security, complaints, cancellations, negative prefixes	Present Perfect Simple / Past Simple, used to	Hotel security. Complaints and cancellations	Hotel security. Complaints and cancellations	Hotel security. Complaints and cancellations	A response to a letter of complaint
<b>UNIT 15</b>	At the restaurant. Training staff	Restaurants, hotel menu, food, tableware	Past Perfect Simple	At the restaurant. Training staff	At the restaurant. Training staff	At the restaurant. Training staff	
<b>UNIT 16</b>	Improving a restaurant. Employee evaluation	Restaurants, employee evaluation	Relative Pronouns	Improving a restaurant. Employee evaluation	Improving a restaurant. Employee evaluation	Improving a restaurant. Employee evaluation	A letter of recommendation
<b>UNIT 17</b>	Preparing for a conference. Organizing an event	Conferences and events, seating styles, organizing a wedding	Direct Speech, Reported Speech	Preparing for a conference. Organizing an event	Preparing for a conference. Organizing an event	Preparing for a conference. Organizing an event	An e-mail confirming an event booking
<b>UNIT 18</b>	Taking inventory. Ordering supplies	Inventories, hotel and rooms items, hotel supplies	Present Simple Passive, Past Simple Passive, Future Simple Passive	Taking inventory. Ordering supplies	Taking inventory. Ordering supplies	Taking inventory. Ordering supplies	An e-mail requesting a quote
<b>UNIT 19</b>	Applying for a job. Interviewing	Jobs and careers	Second Conditional, Third Conditional	Applying for a job. Interviewing	Applying for a job. Interviewing	Applying for a job. Interviewing	An e-mail requesting job information
<b>UNIT 20</b>	Preparing a CV. Writing a CV	CVs	Grammar Review	Preparing a CV. Writing a CV	Preparing a CV. Writing a CV	Preparing a CV. Writing a CV	A cover letter for your CV



## 2.9 Educación en valores y elementos transversales

**En la enseñanza del inglés** una cuidada selección de textos permitirá un amplio tratamiento de temas transversales en el aula de lengua extranjera, que contribuirán a la toma de conciencia sobre cuestiones de género, igualdad, medio ambiente, salud personal y pública, prevención y resolución pacífica de conflictos, educación y seguridad vial, etc., y a potenciar actitudes críticas y responsables entre el alumnado.

Es necesario, por último, tomar conciencia del hecho de que, a través de la lengua, se transmiten **valores sociales** que pueden conllevar prejuicios o estereotipos culturales y sexuales, tanto en el contenido como en la forma lingüística. Este hecho exige aplicar a la educación un enfoque crítico y reflexivo que ayude a superar formas y usos estereotipados de la lengua, con el fin de contribuir al objetivo de lograr una escuela pluricultural y coeducativa.

## 2.10. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

### Procedimiento e instrumentos de evaluación de Pruebas orales (P.O.) y escritas (P.E.)

- **Pruebas específicas sobre contenidos.** Se podrán realizar **pruebas orales y/o escritas** tanto parciales como finales. Las pruebas pueden constar de todo tipo de actividades similares a las practicadas durante el periodo de evaluación correspondiente. Podrán contener preguntas de varios tipos:
  - Preguntas tipo test (de respuestas alternativas, de verdadero falso, etc.).
  - Preguntas a desarrollar (preguntas de contenido conceptual, interpretación o traducción de textos y documentos, gráficos, etc.)
  - Preguntas de carácter práctico orales y/o escritas.
  - Preguntas de localización sobre mapas, etc.
- **Realización por escrito de trabajos o ejercicios (essays, projects)**, de carácter individual o por grupos.
- **Realización de pruebas prácticas** para la evaluación de los contenidos procedimentales, llevados a cabo de forma individualizada.
- **Observación sistemática del trabajo en el aula y/o en su caso en la plataforma digital** (mediante listas de control, diarios de clase, escalas de observación etc)
- **Realización de tareas de autoevaluación y coevaluación.**

Las tecnologías de la información y la comunicación constituyen un recurso importante en el proceso de enseñanza y aprendizaje de la lengua inglesa no sólo en el aula, sino también, fuera de ella, por tanto, se explotará al máximo su potencial motivador a partir de sus múltiples posibilidades de utilización: búsqueda de información, comunicación real, a través de páginas web, correo electrónico o aplicaciones para la comunicación simultánea, con iguales de diferentes países, etc.

Por otra parte, las tecnologías de la información y la comunicación pueden ser un recurso muy valioso para compensar las diferencias del alumnado en cuanto al uso del inglés, dentro de su programa de atención a la diversidad.

Se hará especial énfasis en la utilización de **Office 365** y de las herramientas y aplicaciones disponibles en esta plataforma.

## 2.11. Criterios de calificación. Consideraciones generales

Las pruebas o tareas propuestas en cada evaluación se valorarán utilizando una escala de 1 a 10 puntos. La nota final de la materia será la media de las notas obtenidas en las dos evaluaciones, no pudiendo ser ésta inferior a la obtenida en la última evaluación. (Una calificación negativa en la primera evaluación se supera obteniendo evaluación positiva en la siguiente y será computable con la nota valor de "5" a efectos de la realización de la media para la nota final).

Se superará cada evaluación con una calificación mínima de 5.

Todos los contenidos que se evalúen en cada uno de los periodos de evaluación, podrán ser objeto de evaluación en la siguiente.

Se superará cada evaluación con una calificación mínima de 5. Las calificaciones deben expresarse sin decimales, y por lo tanto se realizará el redondeo de las mismas, que será a la baja hasta 0.4 y al alza a partir de 0.5 (Por ejemplo: 4.5 = 5)

La calificación en cada evaluación se obtendrá después de analizar las pruebas desarrolladas por el alumnado según los criterios expuestos a continuación:



CRITERIOS CALIFICACIÓN	%
<b>Listening:</b> Análisis/Comprensión de mensajes orales	20%
<b>Speaking:</b> Producción de mensajes orales (expresión e interacción)	20%
<b>Reading:</b> Interpretación de mensajes escritos	20%
<b>Writing:</b> Producción de textos escritos (expresión e interacción)* * En la producción de textos escritos se valorará además del contenido del texto en sí y la adecuación a los descriptores especificados más abajo, la utilización adecuada de medios telemáticos y, por tanto, la competencia digital.	20%
<b>Funciones comunicativas</b>  <b>Vocabulario</b>  <b>Contenidos sintáctico-discursivos</b>	20%
	100%

La valoración de la **Producción de mensajes orales: expresión e interacción (Speaking)** incluirá los siguientes descriptores desglosados en el siguiente baremo:

Criterio	Valoración máxima
<b>Comprensión , Adecuación y Extensión</b> <b>Cohesión y Coherencia</b> Comprende al interlocutor. Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos. Adecuación de formato y registro / alcanza la finalidad comunicativa y el tiempo adecuado.	2
<b>Pronunciación y entonación.</b>	2
<b>Fluidez</b> (discurso continuado)	2
<b>Riqueza y corrección gramatical.</b> Uso, cuando procede, de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.	2
<b>Riqueza y corrección léxica</b> Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso, cuando procede.	2

y se aplicará tanto a:

- interacciones espontáneas (turnos breves) que tiene lugar a diario en el aula e incluye, por ejemplo:
  - lecturas en voz alta,
  - uso del lenguaje de aula (preguntar por significado, pedir permiso...)
  - conversaciones, diálogos o debates breves

como a

- la exposición de actividades preparada que puede tener distintos formatos:
  - descripciones
  - exposiciones de un project, etc.
  - conversaciones o debates

La valoración de la **Producción de textos escritos: expresión e interacción (Writing)** incluirá los siguientes descriptores desglosados en el siguiente baremo:

Criterio	Valoración máxima
<b>Adecuación* y Extensión**</b> <b>Cohesión y Coherencia</b> Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos. Ortografía y puntuación; extensión y organización del discurso. En soporte papel o en formato digital En adecuación al registro sea cual sea el soporte.	2



<b>Adecuación gramatical.</b> Corrección, riqueza y variedad de las estructuras acordes al nivel	4
<b>Adecuación léxica</b> Corrección, riqueza y variedad del vocabulario acordes al nivel	4

**\* Adecuación al modelo propuesto:**

En caso de que el alumno/a no siga en absoluto el tema y/o modelo propuesto para elaborar la actividad se valorará todo el ejercicio con cero puntos.

**\*\* Extensión:**

En caso de que no se alcance el 50% de las palabras que se han propuesto para la elaboración de la tarea se valorará todo el ejercicio con cero puntos.

En el caso de que se supere el número máximo de palabras propuestas no será valorado por el profesor/a todo aquello que supere el límite.

## 2.12. Examen de recuperación previo a la evaluación final ordinaria

Aquellos alumnos cuyo profesor prevea que no vayan a alcanzar una calificación final igual o superior a 5 en la evaluación final ordinaria tienen la posibilidad de realizar un examen final de recuperación para superar la evaluación o evaluaciones suspensas. El examen se realizará en una fecha previa a la evaluación final ordinaria.

El examen versará sobre los contenidos de las unidades impartidas en la evaluación o evaluaciones suspensa/s que explícitamente aparecen en el libro de texto y cuaderno de trabajo utilizados durante el curso. El profesor informará al alumno/a individualmente por escrito de las unidades sobre las cuales versará el examen de recuperación y encomendará al alumno/a repasar las tareas de refuerzo que le han sido entregadas a lo largo del curso.

El alumno realizará un examen que tendrá los siguientes criterios de calificación:

CRITERIOS CALIFICACIÓN	%
<b>Listening:</b> Análisis/Comprensión de mensajes orales	20%
<b>Speaking:</b> Producción de mensajes orales (expresión e interacción)	20%
<b>Reading:</b> Interpretación de mensajes escritos	20%
<b>Writing:</b> Producción de textos escritos (expresión e interacción)* * En la producción de textos escritos se valorará además del contenido del texto en sí y la adecuación a los descriptores especificados más abajo, la utilización adecuada de medios telemáticos y, por tanto, la competencia digital.	20%
<b>Funciones comunicativas</b> <b>Vocabulario</b> <b>Contenidos sintáctico-discursivos</b>	20%
	100%

Si el alumno/a se ha examinado de las dos evaluaciones, la nota obtenida en la recuperación constituirá la nota de la evaluación final ordinaria. Si la nota obtenida en la recuperación es inferior a la media inicial antes de presentarse al examen, se mantendrá la más alta como nota final de la evaluación final ordinaria.

Si el alumno/a se ha examinado de una evaluación, la nota obtenida en la recuperación hará media con la nota de la evaluación aprobada. En este caso, dicha media constituirá la nota de la evaluación final ordinaria. Si la nota obtenida en la recuperación (haciendo media con la evaluación aprobada) es inferior a la media inicial antes de presentarse al examen, se mantendrá la más alta como nota de la evaluación final ordinaria.



### 2.13. Procedimiento de evaluación del alumnado con absentismo. (Procedimiento alternativo a evaluación continua.)

Al alcanzar un alumno un número de faltas de asistencia (justificadas o injustificadas) igual al **25% de la carga lectiva** en un período de evaluación, se deberá advertir de tal situación por escrito a los padres o tutores legales del alumno o a éste si fuere mayor de edad. Al alcanzar **30% de la carga lectiva** en el período de evaluación, el profesor aplicará las medidas extraordinarias de evaluación conforme a los criterios recogidos a tal efecto en la Programación de la materia o módulo, y comunicará por escrito tal circunstancia a Jefatura de estudios, que la transmitirá al propio alumno y a sus padres o tutores legales y velará por la correcta aplicación de los sistemas extraordinarios de evaluación que se decidan.

Como medida extraordinaria, **en el departamento de inglés**, se establece un examen por cada evaluación que tendrá los siguientes criterios de calificación:

CRITERIOS CALIFICACIÓN	%
<b>Listening:</b> Análisis/Comprensión de mensajes orales	20%
<b>Speaking:</b> Producción de mensajes orales (expresión e interacción)	20%
<b>Reading:</b> Interpretación de mensajes escritos	20%
<b>Writing:</b> Producción de textos escritos (expresión e interacción)* * En la producción de textos escritos se valorará además del contenido del texto en sí y la adecuación a los descriptores especificados más abajo, la utilización adecuada de medios telemáticos y, por tanto, la competencia digital.	20%
<b>Funciones comunicativas</b> <b>Vocabulario</b> <b>Contenidos sintáctico-discursivos</b>	20%
	100%

Esta prueba supondrá el 100 % de la calificación de cada evaluación.

Este examen se realizará en la fecha estipulada por el profesor pero siempre con antelación a la fecha de cada evaluación. La nota final de la materia será la media de las notas obtenidas en las dos evaluaciones, no pudiendo ser ésta inferior a la obtenida en la última evaluación. (Una calificación negativa en la primera evaluación se supera obteniendo evaluación positiva en la siguiente y será computable con la nota valor de "5" a efectos de la realización de la media para la nota final). Se superará cada evaluación con una calificación mínima de 5.

### 2.14. Prueba extraordinaria

El alumnado que no alcance los objetivos establecidos en la Programación Docente del Departamento de Inglés (es decir que haya obtenido una calificación igual o superior a 5) en la evaluación final ordinaria, deberá realizar un examen extraordinario en la fecha establecida por jefatura de estudios que versará sobre los contenidos que explícitamente aparecen en el libro de texto **Tourism Student's Book y Workbook (Ed. Burlington)**.

El profesor entregará un plan de actividades individualizado de preparación de esta prueba extraordinaria.

Ajustándose a ellos, el alumnado realizará un examen que tendrá los siguientes criterios de calificación:



CRITERIOS CALIFICACIÓN	%
<b>Listening:</b> Análisis/Comprensión de mensajes orales	20%
<b>Speaking:</b> Producción de mensajes orales (expresión e interacción)	20%
<b>Reading:</b> Interpretación de mensajes escritos	20%
<b>Writing:</b> Producción de textos escritos (expresión e interacción)* * En la producción de textos escritos se valorará además del contenido del texto en sí y la adecuación a los descriptores especificados más abajo, la utilización adecuada de medios telemáticos y, por tanto, la competencia digital.	20%
<b>Funciones comunicativas</b>  <b>Vocabulario</b>  <b>Contenidos sintáctico-discursivos</b>	20%
	100%

Si el alumno/a se ha examinado de las 2 evaluaciones, la nota obtenida de este examen constituirá la nota de la evaluación final extraordinaria. Si la nota obtenida en la evaluación extraordinaria es inferior a la nota de la evaluación final ordinaria, se mantendrá la más alta como nota de la evaluación final extraordinaria.

Si el alumno/a se ha examinado de una evaluación, la nota obtenida de este examen hará media con la nota de la evaluación aprobada previamente. En este caso, dicha media constituirá la nota de la evaluación final extraordinaria. Si la nota obtenida en la evaluación extraordinaria es inferior a la nota de la evaluación final ordinaria, se mantendrá la más alta como nota de la evaluación final extraordinaria.

### 3. INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE.

Como **indicadores del logro**, se contemplan los siguientes:

- Registro y análisis de los resultados de la evaluación por cursos y grupos.
- Valoración de la adecuación de los materiales, recursos didácticos, y distribución, en su caso, de espacios y tiempos a la secuenciación de contenidos y criterios de evaluación asociados.
- Valoración de la contribución de los métodos pedagógicos y medidas de atención a la diversidad aplicadas a la mejora de los resultados obtenidos.

Los profesores evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que incluimos a continuación una plantilla con los indicadores de logro y los elementos a evaluar:

ELEMENTOS A EVALUAR	VALORACIÓN DE LOGRO		
	No conseguido	Conseguido parcialmente	Totalmente conseguido
Resultados de la evaluación.	Los resultados de la evaluación en esta materia no han sido satisfactorios.	Los resultados de la evaluación en esta materia han sido moderados.	Los resultados de la evaluación en esta materia han sido muy satisfactorios.
Materiales y recursos didácticos.	Los materiales y recursos didácticos utilizados no han sido los adecuados.	Los materiales y recursos didácticos han sido parcialmente adecuados.	Los materiales y recursos didácticos han sido completamente adecuados.
Distribución de espacios y tiempos.	La distribución de los espacios y tiempos no han sido adecuados a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.	La distribución de los espacios y tiempos han sido parcialmente adecuados a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.	La distribución de los espacios y tiempos han sido adecuados a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
Medidas de atención a la diversidad.	No se han adoptado las medidas adecuadas de atención a la diversidad.	Se han identificado las medidas de atención a la diversidad a adoptar.	Se han adoptado medidas de atención a la diversidad adecuadas.



Métodos didácticos y pedagógicos.	Los métodos didácticos y pedagógicos utilizados no han contribuido a la mejora del clima de aula y de centro.	Los métodos didácticos y pedagógicos utilizados han contribuido parcialmente a la mejora del clima de aula y de centro.	Los métodos didácticos y pedagógicos utilizados han contribuido a la mejora del clima de aula y de centro.
Programa de recuperación	No se ha establecido un programa de recuperación para los alumnos.	Se ha iniciado el programa de recuperación para los alumnos que lo necesiten.	Se ha establecido un programa de recuperación eficaz para los alumnos que lo necesiten.

#### 4. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación de la práctica docente se desarrollará partir de la siguiente rúbrica:

Puntuación mínima:1 Puntuación máxima: 5	1	2	3	4	5
Las actividades están contextualizadas.					
Las actividades son motivadoras, variadas y adecuadas al nivel y a los intereses del alumnado.					
Las instrucciones son claras.					
La temporalización ha sido adecuada.					
Los recursos empleados han sido variados y adecuados.					
Se han empleado estrategias de aprendizaje: lectura comprensiva, empleo de fuentes de información, etc.					
La planificación ha sido flexible proponiendo actividades adecuadas a las necesidades e intereses del alumnado.					
Las actividades han sido variadas: introductorias, de consolidación, ampliación y evaluación.					
Parto de los conocimientos previos del alumnado.					
Empleo la ejemplificación, la síntesis y aclaración de dudas a lo largo de las explicaciones.					
El clima del aula ha sido positivo.					



**2º CFGS GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA MÓDULO INGLÉS. Desarrollo de los contenidos, acompañados de los criterios de evaluación, los resultados de aprendizaje asociados e instrumentos.**

**BLOQUE 1 – COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS
<p>– <b>Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>• Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos.</li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.</li> <li>• Otros recursos lingüísticos.</li> </ul> <p>Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> <li>• Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.</li> <li>• Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.</li> </ul>	<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>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.</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>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>Audiciones en el aula</p> <p>Pruebas objetivas auditivas</p> <p>Observación sistemática</p> <p>Realización de tareas</p>

**2º CFGS GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA**

**BLOQUE 2 – PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS
<p>– <b>Mensajes orales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.</li> <li>• Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos. «False friends»</li> <li>• Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.</li> <li>• Otros recursos lingüísticos. Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>• Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>• Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> </ul> <p>– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación.</li> </ul>	<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>Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor o de la interlocutora</p>	<p>Intercambios orales y realización de tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentaciones</li> <li>- Conversaciones</li> <li>- Roleplays</li> <li>- Descripción de imágenes</li> </ul> <p>Pruebas objetivas</p> <p>Exposición y defensa de proyectos y trabajos individuales o en grupo</p> <p>Observación sistemática</p>



CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS
Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal. • Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral. • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.	i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.		

## 2º CFGS GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA

### BLOQUE 3 – COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS
<p>– <b>Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.</b></p> <p>– <b>Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.</b></p> <p>– <b>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</b></p> <p>• Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</p> <p>• Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos.</p> <p>• Análisis de los errores más frecuentes.</p> <p>• Idea principal y secundaria.</p> <p>Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</p> <p>• Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.</p> <p>– <b>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</b></p> <p>– <b>Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</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 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>Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p>Lectura y comprensión de textos.</p> <p>Pruebas objetivas de comprensión lectora.</p> <p>Observación sistemática.</p> <p>Realización de tareas: -Skimming -Scanning -Gap filling -Secuenciación de imágenes -Realización de resúmenes</p>

## 2º CFGS GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA

### BLOQUE 4 – PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE	INSTRUMENTOS
------------	-------------------------	---------------------------	----	--------------



CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS
<p>– <b>Elaboración de un texto.</b> <b>Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.</b> – <b>Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos.</li> <li>• Idea principal y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</li> <li>• Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.</li> </ul> <p>Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast” y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally».</li> <li>• Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.</li> </ul> <p>– <b>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.</b> – <b>Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</b> – <b>Coherencia textual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:</li> </ul> <p>- <b>Ejemplificación.</b> - <b>Conclusión y/ o resumen del discurso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> </ul> <p>– <b>Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.</b> – <b>Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.</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 con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.</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>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>Producciones de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Narraciones</li> <li>-Diálogos.</li> <li>-Descripciones</li> <li>-Correos electrónicos</li> <li>-Cartas formales</li> </ul> <p>Pruebas objetivas. Observación sistemática. Rúbricas.</p>

## 2º CFGS GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA

### BLOQUE 5 – IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS
------------	-------------------------	---------------------------	--------------



CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</li> <li>– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> <li>– Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</li> <li>– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</li> <li>– Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</li> <li>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</li> <li>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</li> <li>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</li> </ul>	<p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas objetivas auditivas</li> <li>Observación sistemática</li> <li>Realización de tareas</li> </ul>

**RÚBRICA INDICADORES DE LOGRO 2º CFGS GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA**

ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	a) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	a) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.	a) No 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.	b) Se ha reconocido casi sin dificultad 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.	b) Se ha reconocido con dificultad 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.	b) No 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.	c) Se ha extraído casi sin dificultad información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.	c) Se ha extraído con dificultad información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.	c) No 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.	d) Se han identificado casi sin dificultad los puntos de vista y las actitudes del hablante.	d) Se han identificado con dificultad los puntos de vista y las actitudes del hablante.	d) No 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.	e) Se han identificado casi sin dificultad las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	e) Se han identificado con dificultad las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	e) No 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.	f) Se ha comprendido con todo detalle y casi sin dificultad lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	f) Se ha comprendido con todo detalle, pero con dificultad, lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	f) No 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.	g) Se han extraído casi sin dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	g) Se han extraído con dificultad las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	g) No 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.	h) Se ha tomado casi sin dificultad conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado con dificultad conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

### INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y	a) Se ha leído con un alto grado de independencia y casi sin dificultad, adaptando el estilo y la	a) Se ha leído con un alto grado de independencia, pero con dificultad, adaptando el estilo y la	a) No 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.	velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	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.	b) Se ha interpretado casi sin dificultad la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	b) Se ha interpretado con dificultad la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	b) No 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.	c) Se han interpretado, con todo detalle y casi sin dificultad, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.	c) Se han interpretado, con todo detalle, pero con dificultad, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.	c) No 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.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) No 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 y decide si es oportuno un análisis más profundo.	e) Se ha identificado con rapidez y casi sin dificultad 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.	e) Se ha identificado con rapidez, pero con dificultad, 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.	e) No 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.
f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado casi sin dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado con dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) No se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.



			necesario.
g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.	g) Se han interpretado casi sin dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.	g) Se han interpretado con dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.	g) No 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.	h) Se han interpretado casi sin dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) Se han interpretado con dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) No se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

**PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES**

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
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.	a) Se ha leído con un alto grado de independencia y casi sin dificultad, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	a) Se ha leído con un alto grado de independencia, pero con dificultad, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	a) No 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.	b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad casi sin dificultad, captando fácilmente el significado esencial.	b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad con dificultad, captando fácilmente el significado esencial.	b) No 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.	c) Se han interpretado, con todo detalle y casi sin dificultad, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.	c) Se han interpretado, con todo detalle, pero con dificultad, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.	c) No 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.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) No 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 y decide si es oportuno un análisis más profundo.	e) Se ha identificado con rapidez y casi sin dificultad 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.	e) Se ha identificado con rapidez, pero con dificultad, 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.	e) No 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.
f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado casi sin dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado con dificultad traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) No 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.	g) Se han interpretado casi sin dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.	g) Se han interpretado con dificultad mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.	g) No 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.	h) Se han interpretado casi sin dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) Se han interpretado con dificultad instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	h) No se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	i) No se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado



necesario.

### EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) No se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) No se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) No se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) No 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.	e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) No se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) No se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se



			va a elaborar.
--	--	--	----------------

**IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)**

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) No 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.	b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) No 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.	c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) No se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	d) No se han 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.	e) Se han aplicado sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) No 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.	f) Se han reconocido casi sin dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) Se han reconocido con dificultad los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	f) No se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.