

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027897	Paseo das Pontes	Coruña (A)	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
HOT	Hostalaría e turismo	CMHOT02	Servizos en restauración	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés	2023/2024	5	160	160

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA BEGONIA IGLESIAS CARBALLO, MARÍA ISABEL DÍEZ FERNÁNDEZ (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O Decreto 58/2010, do 18 de maio do DOG establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en servizos en restauración.

Este módulo contén a formación necesaria para o desempeño, en lingua inglesa, de actividades relacionadas coas funcións de atención á clientela, información e asesoramiento, desenvolvemento e seguimento de normas de protocolo, e cumprimento de procesos e protocolos de calidade en servizos de restaurante e bar.

Estas funcións abranguen aspectos como:

- Uso e aplicación de técnicas de comunicación para informar e asesorar a clientela durante os procesos de servizo.
- Aplicación do protocolo institucional na organización de actos que o requiran.
- Desenvolvemento e formalización de procesos e protocolos de calidade asociados ás actividades do servizo.

Os obxectivos xerais deste ciclo formativo son os seguintes:

- Caracterizar os tipos de servizos de alimentos e bebidas en relación co tipo de cliente para seleccionar o devandito servizo.
- Caracterizar as actividades de servizo e atención á clientela aplicando as normas de protocolo, para alcanzar a súa satisfacción.
- Determinar os elementos dunha factura aplicando as tecnoloxías da información, para efectuar o cobramento do servizo.
- Analizar o procedemento de atención de suxestións e reclamacións da clientela, e recoñecer as responsabilidades implicadas para asegurar unha correcta atención.
- Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, e recoñecer outras prácticas, ideas e crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.
- Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunir información e adquirir coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan deseguido:

- Elixir o tipo de servizo de alimentos e bebidas que se debe levar a cabo a partir da información requirida.
- Desenvolver as actividades de servizo e atención á clientela adecuándose aos seus requisitos, con aplicación das normas básicas de protocolo e tendo en conta a estandarización dos procesos para alcanzar a súa satisfacción.
- Executar os procesos de facturación e cobramento, se procede, utilizando correctamente as tecnoloxías da información e da comunicación relacionadas.
- Atender suxestións e solucionar as posibles reclamacións efectuadas pola clientela dentro do ámbito da súa responsabilidade.
- Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
- Recoñecer e identificar posibilidades de mellora profesional, reunir información e adquirir coñecementos para a innovación e a actualización no ámbito do seu traballo.
- Recoñecer os seus dereitos e deberes como axente activo da sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.
- Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora, e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
- Establecer e administrar unha pequena empresa, realizando unha análise básica de viabilidade de produtos, de planificación da produción e de comercialización.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Descrición, análise e aplicación dos procesos de comunicación e das técnicas de protocolo e imaxe persoal, utilizando o inglés.
- Caracterización dos actos protocolarios e dos sistemas de organización de persoas invitadas en inglés.
- Procesos de calidade na empresa, a súa avaliación e a identificación e formalización de documentos asociados á prestación de servizos, en inglés.
- Identificación, análise e procedementos de actuación ante queixas ou reclamacións da clientela, en inglés.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0156_00				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	Bars and restaurants. Food and drink.	Distintos lugares de traballo. Descrición e servizo de alimentos e bebidas.	54	30	X	X	X	X	X
2	The kitchen. Handling food.	Preparación e manipulación de alimentos.	53	30	X	X	X	X	X
3	Customers and menus. Applying for a job.	Trato cos clientes e descricións de menus. Solicitud de emprego.	53	40	X	X	X	X	X
Total:			160						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Bars and restaurants. Food and drink.	54

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	SI

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	SI
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender conversacións sobre información acerca de restaurantes, así como sobre encargos telefónicos de comida nun hotel. 1.2 Comprender textos escritos sobre anuncios de restaurantes de diferente tipo e sobre a carta do servizo de cuartos dun hotel. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionados con información sobre restaurantes e cos encargos de comida por teléfono. 1.4 Escribir un texto para anunciar un restaurante. 1.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típica dos países de fala inglesa.	1	Bars, Restaurants and Hotels.	7,0
2.1 Comprender conversas sobre as reservas de mesa nun restaurante e indicacións para chegar a un restaurante. 2.2 Comprender textos escritos sobre o funcionamento do servizo de reservas e información sobre direccións. 2.3 Emitir mensaxes orais relacionados con aspectos previos á presentación dun servizo. 2.4 Escribir un texto para dar indicacións de cómo chegar a un restaurante. 2.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típicas dos países de fala inglesa.	2	Taking reservations	7,0
3.1 Comprender conversas sobre a recepción e atención a clientes nun restaurante. 3.2 Comprender textos escritos sobre os restaurantes e as súas ofertas de comida ou bebida. 3.3 Emitir mensaxes orais relacionadas cos pratos dunha carta.	3	Seating guests. Food orders. Describing and recommending dishes.	9,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.4 Escribir textos sobre distintos tipos de menús. 3.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típicas dos países de fala inglesa.			
4.1 Comprender conversas sobre viños e maridanza. 4.2 Comprender textos escritos sobre o posto de sumiller nun restaurante. 4.3 Emitir mensaxes orais relacionados cos viños e a maridanza. 4.4 Escribir un texto para presentarse no restaurante onde se acaba de empezar a traballar. 4.5 Aprender os valores e as situacións de comunicación típicas dos países de lingua inglesa.	4	Wines and wine pairing.	7,0
5.1 Comprender conversas sobre consellos para servir correctamente aos clientes nun bar. 5.2 Comprender textos escritos sobre distintos tipos de copas de viño e sobre anuncios en bares. 5.3 Emitir mensaxes orais relacionados co servizo de atención en barra. 5.4 Escribir sobre o material necesario para facer distintos tipos de bebidas habituales en bares. 5.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típicas dos países de fala inglesa.	5	The bar	8,0
6.1 Comprender conversas sobre a atención de bebidas nun bar. 6.2 Comprender textos escritos sobre cómo facer cócteles e sobre a comida que se serve en bares. 6.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coa atención de bebidas nun bar. 6.4 Escribir distintos tipos de bebidas ou alimentos nun bar. 6.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típicas dos países de fala inglesa.	6	Bar drinks and food	8,0
7.1 Comprender conversas sobre o traballo nun bar, así como buffets.	7	Coffee houses, expresso bars and buffets	8,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
7.2 Comprender textos escritos sobre a historia dunha cadena de cafetarías e sobre o menú dun buffete.			
7.3 Emitir mensaxes orais relacionados co traballo nun bar e cos buffetes.			
7.4 Escribir un texto sobre o menú dun bar.			
7.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típicas dos países de fala inglesa.			
TOTAL			54

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• PE.1 - Audios	S	3
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.2 - Audios	S	4
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• PE.3 - Audios	S	4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.4 - Audios	N	1
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• PE.5 - Audios	N	2
CA1.6 Identifícaronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.	• PE.6 - Audios	S	3
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• PE.7 - Audios	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• TO.1 - Audios	S	3
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• PE.8 - Texto escrito	N	2
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.9 - Texto escrito	S	4

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.10 - Texto escrito	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.11 - Texto escrito	S	3
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.12 - Texto escrito	S	4
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.13 - Texto escrito	S	3
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.14 - Texto escrito	S	4
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.2 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3 - Rúbrica de comunicación oral	S	3
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.4 - Rúbrica de comunicación oral	N	2
CA3.4 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.5 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.6 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.7 - Rúbrica de comunicación oral	N	3
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.8 - Rúbrica de comunicación oral	S	1
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• TO.9 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.10 - Rúbrica de comunicación oral	N	2
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.11 - Rúbrica de comunicación oral	S	3
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.12 - Rúbrica de comunicación oral	S	3
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.15 - Texto escrito	S	3
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.16 - Texto escrito	S	4

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.17 - Texto escrito	N	2
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.18 - Texto escrito	S	1
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.19 - Texto escrito	S	1
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.20 - Texto escrito	S	2
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.21 - Texto escrito	N	2
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.13 - Texto escrito e oral	S	2
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.14 - Texto escrito e oral	S	2
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.15 - Texto escrito e oral	N	1
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.16 - Texto escrito e oral	S	2
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.17 - Texto escrito e oral	S	3
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Mensaxes directas, telefónicas e gravadas: formalización dunha reserva; toma de comandas en diferentes espazos; comprensión de mensaxes habituais na práctica profesional, como suxestións, queixas e peticións da clientela; acollemento e despedida da clientela; comprensión de preguntas nunha entrevista de traballo, etc.</p> <p>Terminoloxía específica do sector da restauración.</p> <p>Idea principal e idas secundarias.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións máis usuais, adverbios, locucións preposicionais e adverbiais, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto, etc.</p> <p>Orde de palabras na oración simple</p>

Contidos

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, expresión da condición e da dúbida, etc

Variedade de acentos na lingua oral.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.

Terminoloxía específica do sector de restauración.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións máis usuais, adverbios, locucións preposicionais e adverbiais, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto, etc.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Orde de palabras na oración simple.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Entoación como recurso de cohesión do texto oral. Entoación ascendente e descendente: usos segundo o tipo de frase.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.

Contidos

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Bars, Restaurants and Hotels. - Aspectos xerais sobre bares, restaurantes e servizos hoteleiros.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con aspectos xerais sobre bares, restaurantes e servizos . hoteleiros. Números, días de la semana, meses del año, horas.Práctica horarias apertura e peche.Verbos to be e to have (got). Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización das tarefas presentadas polo profesor e práctica de todas as destrezas comunicativas sobre a actividade de bares, restaurantes e hoteis, Práctica de diálogos con clientes.Práctica fonética e entonación. Elaboración do anuncio dun restaurante. 	<ul style="list-style-type: none"> Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas a aspectos xerais sobre bares, restaurantes e servizos hoteleiros. Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 1 dos libros 'Restaurants & Catering' (Student's Book e Workbook), material audiovisual e recursos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Audios PE.2 - Audios PE.3 - Audios PE.4 - Audios PE.5 - Audios PE.6 - Audios PE.7 - Audios PE.8 - Texto escrito PE.9 - Texto escrito PE.10 - Texto escrito PE.11 - Texto escrito PE.12 - Texto escrito 	7,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.13 - Texto escrito • PE.14 - Texto escrito • PE.15 - Texto escrito • PE.16 - Texto escrito • PE.17 - Texto escrito • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.9 - Rúbrica de comunicación oral TO.10 - Rúbrica de comunicación oral TO.11 - Rúbrica de comunicación oral TO.12 - Rúbrica de comunicación oral TO.13 - Texto escrito e oral TO.14 - Texto escrito e oral TO.15 - Texto escrito e oral TO.16 - Texto escrito e oral TO.17 - Texto escrito e oral 	
Taking reservations - Toma de reservas e indicacións	<ul style="list-style-type: none"> Presentación do vocabulario e expresións relacionadas coa toma de reservas, indicacións e preparación das mesas Uso de there is, there are, how much, how many some, any, a, an; countable and uncountable nouns, preposicións de lugar e tempo, adverbios de lugar e modo e instrucións para dar direccións. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de conversas telefónicas con clientes para reservar nun restaurante ou solicitan servizos en cuartos nun hotel. Lectura da axenda de reservas e manual sobre servizo de cuartos dun hotel. Práctica de conversas entre un camareiro e o xefe de camareiros Redacción dun correo electrónico de confirmación de reserva con indicacións de cómo chegar ao restaurante 	<ul style="list-style-type: none"> Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas a toma de reservas, ofrecemento de indicacións e preparación das mesas Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 2 dos libros 'Restaurants & Catering' (Student's Book e Workbook), material de audio e recursos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Audios PE.2 - Audios PE.3 - Audios PE.4 - Audios PE.5 - Audios PE.6 - Audios PE.7 - Audios PE.8 - Texto escrito 	7,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.9 - Texto escrito • PE.10 - Texto escrito • PE.11 - Texto escrito • PE.12 - Texto escrito • PE.13 - Texto escrito • PE.14 - Texto escrito • PE.15 - Texto escrito • PE.16 - Texto escrito • PE.17 - Texto escrito • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral 	
Seating guests. Food orders. Describing and recommending dishes. - Recepción de clientes e toma de comandas.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa recepción de clientes e toma de comandas. Verbos modais can, can't. Futuro con will. Presente simple. Expresións con Would you like?, Would you 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de conversas entre empregados e clientes en distintas situacións. • Lectura da carta dun restaurante e dun apuntamento sobre un restaurante. • Elaboración dun menu de prezo fixo e explicacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas á recepción de clientes e toma de comandas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seccións 3 e 4 dos libros 'Restaurants & Catering' (Student's Book e Workbook), audios e recursos en rede 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Audios • PE.2 - Audios • PE.3 - Audios • PE.4 - Audios 	9,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	prefer...?. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.	sinxelas dos pratos na oferta.			<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - Audios • PE.6 - Audios • PE.7 - Audios • PE.8 - Texto escrito • PE.9 - Texto escrito • PE.10 - Texto escrito • PE.11 - Texto escrito • PE.12 - Texto escrito • PE.13 - Texto escrito • PE.14 - Texto escrito • PE.15 - Texto escrito • PE.16 - Texto escrito • PE.17 - Texto escrito • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Wines and wine pairing. - Viños, maridanza e sumillería	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co viño, a maridanza e a sumillería. Adxectivos sobre descrición dun viño, tipos de copas e vasos e útiles para servir o viño. Uso e orde dos adxectivos. Presente simple e imperativo. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de conversas entre sumiller e cliente ou aprendiz Lectura dunha táboa con información sobre diferentes tipos de viños e a maridaxe deste cos pratos máis representativos dun menú nun restaurante. Práctica de diálogos sobre a recomendación de viños ós clientes dacordo ó prato elexido. Descrición dun viño 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixidas. Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas ao viño, á maridanza e á sumillería. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 5 dos libros 'Restaurants & Catering' (Student's Book e Workbook), material audiovisual e recursos na rede 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Audios PE.2 - Audios PE.3 - Audios PE.4 - Audios PE.5 - Audios PE.6 - Audios PE.7 - Audios PE.8 - Texto escrito PE.9 - Texto escrito PE.10 - Texto escrito PE.11 - Texto escrito PE.12 - Texto escrito PE.13 - Texto escrito PE.14 - Texto escrito PE.15 - Texto escrito PE.16 - Texto escrito PE.17 - Texto escrito 	7,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral 	
The bar - Atención en barra	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa atención en barra. Vocabulario das partes das copas, elementos decorativos na presentación dun cocktail. Tipos de whiskies. Presente continuo e os seus usos. Presente simple ou presente continuo. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas entre camareiros de barra e clientes. • Lectura dunha guía sobre distintos tipos de copas de viño e cocktails. • Práctica de conversas na barra ou bar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas á atención en barra 	<ul style="list-style-type: none"> • Seccións 6 dos libros Restaurants & Catering (Student's Book e Workbook), material audiovisual e recursos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Audios • PE.2 - Audios • PE.3 - Audios • PE.4 - Audios • PE.5 - Audios • PE.6 - Audios • PE.7 - Audios • PE.8 - Texto escrito • PE.9 - Texto escrito • PE.10 - Texto escrito • PE.11 - Texto escrito • PE.12 - Texto escrito • PE.13 - Texto escrito 	8,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.14 - Texto escrito • PE.15 - Texto escrito • PE.16 - Texto escrito • PE.17 - Texto escrito • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral 	
Bar drinks and food - Bebidas e comidas en distintos tipos de bar	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa comida e bebida en distintos tipos de bares. There was, there were. Pasado simple, afirmativa. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas nas que os clientes piden distintos tipos de bebidas • Lectura da receita dun cocktail. • Práctica de diálogos entre empregados e clientes no bar. • Presentación escrita da receita dun cocktail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas á comida e bebida en distintos tipos de bares, • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 7 dos libros Restaurants & Catering (Student's Book e Workbook), material audiovisual e recursos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Audios • PE.2 - Audios • PE.3 - Audios • PE.4 - Audios • PE.5 - Audios • PE.6 - Audios • PE.7 - Audios • PE.8 - Texto escrito • PE.9 - Texto escrito 	8,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.10 - Texto escrito • PE.11 - Texto escrito • PE.12 - Texto escrito • PE.13 - Texto escrito • PE.14 - Texto escrito • PE.15 - Texto escrito • PE.16 - Texto escrito • PE.17 - Texto escrito • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral 	
Coffee houses, expresso bars and buffets	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con cafeterías e bufetes. Tipos de cafés e leites. Pasado simple. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos entre empregados de cafeterías e bufetes e o cliente. Sinxelas descrições dos diferentes tipos de cafés ó cliente. • Presentación dun bufete de restaurante e dun menú especial. • Práctica de diálogos, atención á fonética e entonación 	<ul style="list-style-type: none"> • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas a cafeterías e bufetes • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 8 dos libros Restaurants & Catering (Student's Book e Workbook), material audiovisual e recursos en rede 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Audios • PE.2 - Audios • PE.3 - Audios • PE.4 - Audios • PE.5 - Audios 	8,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> • Redacción do menú dun bar. 			<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Audios • PE.7 - Audios • PE.8 - Texto escrito • PE.9 - Texto escrito • PE.10 - Texto escrito • PE.11 - Texto escrito • PE.12 - Texto escrito • PE.13 - Texto escrito • PE.14 - Texto escrito • PE.15 - Texto escrito • PE.16 - Texto escrito • PE.17 - Texto escrito • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral 	
TOTAL						54,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	The kitchen. Handling food.	53

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	SI
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender conversas sobre o equipamento e distribución dunha cociña e sobre a preparación de comidas. 1.2 Comprender textos escritos sobre estudos de cociña e comprensión de receitas. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionados cos procedementos básicos nunha cociña e a aplicación dunha receita dun prato principal. 1.4 Escribir un texto para solicitar un presuposto. 1.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típicas dos países de fala inglesa.	1	The Kitchen - Tools and Basics	15,0
2.1 Comprender conversas sobre sobremesas e como facer unha en concreto. 2.2 Comprender textos escritos sobre sobremesas e como converterse en reposteiro. 2.3 Emitir mensaxes orais relacionados coas sobremesas e a repostaría.	2	Desserts and Pastry	11,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.4 Escribir unha carta de sobremesas.			
2.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típicas dos países de fala inglesa.			
3.1 Comprender conversas sobre manipulación e almacenamento de comida así como sobre inventarios e pedidos de subministracións.	3	Inventory and food storage and handling.	15,0
3.2 Comprender textos escritos sobre consellos para manter a comida en bo estado e sobre almacenaxe.			
3.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coa manipulación e o almacenamento de comidas e co encargo de subministracións.			
3.4 Escribir un texto para realizar unha reclamación ao proveedor.			
3.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típicas dos países de fala inglesa.			
4.1 Comprender conversas sobre as indicacións para preparar unha mesa.	4	Setting a dinner table.	12,0
4.2 Comprender textos escritos sobre a distribución de distintos elementos na mesa ou anuncios sobre especialistas en eventos.			
4.3 Emitir mensaxes orais relacionados cos aspectos previos á prestación dun servizo.			
4.4 Escribir un texto para dar indicacións de cómo presentar unha mesa nos distintos momentos do día.			
4.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típicas dos países de fala inglesa.			
TOTAL			53

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Audios 	S	3
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Audios 	S	4

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• PE.3 - Audios	S	4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.4 - Audios	N	2
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• PE.5 - Audios	N	3
CA1.6 Identifícanse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.	• PE.6 - Audios	S	4
CA1.7 Recoñécéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• PE.7 - Audios	S	4
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• TO.1 - Audios	S	2
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• PE.8 - Texto escrito	N	2
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.9 - Texto escrito	S	4
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.10 - Texto escrito	S	4
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.11 - Texto escrito	S	3
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.12 - Texto escrito	S	3
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.13 - Texto escrito	S	3
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.14 - Texto escrito	S	4
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.2 - Rúbrica de comunicación oral	S	3
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.4 - Rúbrica de comunicación oral	N	3
CA3.4 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.5 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.6 - Rúbrica de comunicación oral	S	3

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.7 - Rúbrica de comunicación oral	N	2
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.8 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• TO.9 - Rúbrica de comunicación oral	S	3
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.10 - Rúbrica de comunicación oral	N	3
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.11 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.12 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.15 - Texto escrito	S	3
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.16 - Texto escrito	S	4
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.17 - Texto escrito	N	1
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.18 - Texto escrito	S	1
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.19 - Texto escrito	S	3
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.20 - Texto escrito	S	3
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.21 - Texto escrito	S	3
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.13 - Texto escrito e oral	S	1
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.14 - Texto escrito e oral	S	1
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.15 - Texto escrito e oral	N	1
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.16 - Texto escrito e oral	S	1
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.17 - Texto escrito e oral	S	2

TOTAL
100
4.2.e) Contidos
Contidos

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas: formalización dunha reserva; toma de comandas en diferentes espazos; comprensión de mensaxes habituais na práctica profesional, como suxestións, queixas e peticións da clientela; acollemento e despedida da clientela; comprensión de preguntas nunha entrevista de traballo, etc.

Terminoloxía específica do sector da restauración.

Idea principal e ideas secundarias.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións máis usuais, adverbios, locucións preposicionais e adverbiais, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto, etc.

Orde de palabras na oración simple

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, expresión da condición e da dúbida, etc

Variedade de acentos na lingua oral.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.

Terminoloxía específica do sector de restauración.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións máis usuais, adverbios, locucións preposicionais e adverbiais, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto, etc.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Orde de palabras na oración simple.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Contidos
Terminoloxía específica do sector.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral. Entoación ascendente e descendente: usos segundo o tipo de frase.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Coidado dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
The Kitchen - Tools and Basics - Utensilios de cociña e procedementos básicos.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con utensilios de cociña e procedementos básicos na mesma. Uso do presente continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de conversas entre un chef e distintos interlocutores. Explicacións sinxelas sobre pratos do menú ou carta dun restaurante ou bar. Elaboración e presentación 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixidas. Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas á cociña e a explicación dos pratos contemplados nun 	<ul style="list-style-type: none"> Seccións 9 e 10 dos libros Restaurants and Catering (Student's book and Workbook), material audiovisual e recorsos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Audios PE.2 - Audios 	15,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	con valor de futuro e be going to. O primeiro condicional. Verbos modais: can, could, must, should. <ul style="list-style-type: none"> Explicación das tarefas a realizar polo alumnado e apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	dunha receita <ul style="list-style-type: none"> Lectura dun catálogo de equipamento para cociñas, receitas sinxelas e un anuncio dunha escola de cociña. Práctica de diálogos. Práctica fonética e de entonación. Redacción de correos electrónicos de solicitude de presuposto e redacción da receita dun prato principal. 	menú.		<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Audios PE.4 - Audios PE.5 - Audios PE.6 - Audios PE.7 - Audios PE.8 - Texto escrito PE.9 - Texto escrito PE.10 - Texto escrito PE.11 - Texto escrito PE.12 - Texto escrito PE.13 - Texto escrito PE.14 - Texto escrito PE.15 - Texto escrito PE.16 - Texto escrito PE.17 - Texto escrito PE.18 - Texto escrito PE.19 - Texto escrito 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.16 - Texto escrito e oral TO.17 - Texto escrito e oral 	
Desserts and Pastry - Sobremesas e repostería.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con sobremesas e repostería. Comparativos e superlativos. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado e apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de conversas sobre sobremesas. Diferencias entre os nomes empregados en repostería en francés e inglés. Vocabulario de procedementos na realización dunha masa de postre Lectura dunha carta de sobremesas e comanda con varios postres de clientes, usando I would like..., I would prefer... Práctica de diálogos entre camareiro e cliente, e entre un chef ensinando a un alumno a preparación dun doce. Redacción e presentación dunha receita dun postre típico da nosa cociña. 	<ul style="list-style-type: none"> Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas a sobremesas e repostería. Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 11 dos libros 'Restaurants & Catering' (Student's Book e Workbook), material audiovisual e recursos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Audios PE.2 - Audios PE.3 - Audios PE.4 - Audios PE.5 - Audios PE.6 - Audios PE.7 - Audios PE.8 - Texto escrito PE.9 - Texto escrito PE.10 - Texto escrito PE.11 - Texto escrito PE.12 - Texto escrito PE.13 - Texto escrito PE.14 - Texto escrito PE.15 - Texto escrito 	11,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.16 - Texto escrito • PE.17 - Texto escrito • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral 	
Inventory and food storage and handling. - Elaboración de inventarios, almacenamento, empaquetado e manipulación de alimentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas cos inventarios, almacenaxe e manipulación de alimentos. Uso de have to, don't have to. Uso do present perfect e contraste co past simple. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado e apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas sobre inventarios, almacenamento e manipulación de alimentos. • Lecturas con consellos sobre a correcta manipulación de alimentos e dunha listaxe de inventario. Zonas de cociña para almacenaxe dos diversos produtos. • Práctica de diálogos coas recomendacións de prácticas necesarias para o almacenamento de produtos na cociña e no bar. • Elaboración dun correo electrónico de reclamación a un proveedor e inventario nun bar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas á elaboración de menús. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seccións 12 e 13 dos libros Restaurants & Catering (Student's Book e Workbook), material audiovisual e recursos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Audios • PE.2 - Audios • PE.3 - Audios • PE.4 - Audios • PE.5 - Audios • PE.6 - Audios • PE.7 - Audios • PE.8 - Texto escrito • PE.9 - Texto escrito • PE.10 - Texto escrito • PE.11 - Texto escrito 	15,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.12 - Texto escrito • PE.13 - Texto escrito • PE.14 - Texto escrito • PE.15 - Texto escrito • PE.16 - Texto escrito • PE.17 - Texto escrito • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral 	
Setting a dinner table. - Indicacións e preparación de mesas	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con aspectos xerais de ordenación de mesas. Adverbios de modo e grao. formas (not)as...as, too, enough. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado e apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos relacionados coa ordenación de comedores. • Lectura de textos relacionados coa organización de festas. • Práctica de diálogos sobre comedores. • Descrición dunha mesa para unha celebración 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas a festas, comedores e celebracións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 14 dos libros Restaurants & Catering (Student's Book e Workbook), material audiovisual, recursos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Audios • PE.2 - Audios • PE.3 - Audios • PE.4 - Audios • PE.5 - Audios • PE.6 - Audios • PE.7 - Audios 	12,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Texto escrito • PE.9 - Texto escrito • PE.10 - Texto escrito • PE.11 - Texto escrito • PE.12 - Texto escrito • PE.13 - Texto escrito • PE.14 - Texto escrito • PE.15 - Texto escrito • PE.16 - Texto escrito • PE.17 - Texto escrito • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral 	
TOTAL						53,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Customers and menus. Applying for a job.	53

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	SI
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender conversas sobre a planificación e deseño de menús e cartas de restaurante. 1.2 Comprender textos escritos sobre a preparación e deseño de cartas. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coa planificación e deseño de cartas 1.4 Escribir varios menús para tipos de restaurantes distintos. 1.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típicas dos países de fala inglesa.	1	Menu planning and designing	10,0
2.1 Comprender mensaxes orais sobre temas relacionados coa saúde, seguridade e emerxencias. 2.2 Comprender textos escritos sobre o uniforme dun xefe de cociña e os procedementos de emerxencia en caso de incendio nun restaurante. 2.3 Emitir mensaxes orais relacionados coa saúde, seguridade e emerxencias.	2	Health and safety	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.4 Escribir un texto relacionado coa saúde e a seguridade no lugar de traballo.			
2.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típicas dos países de fala inglesa.			
3.1 Comprender conversacións sobre servizos de catering e a organización de eventos. 3.2 Comprender textos escritos sobre a organización de eventos 3.3 Emitir mensaxes orais relacionadas cos servizos de catering e a organización de eventos. 3.4 Escribir un texto para confirmar un evento 3.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típicas dos países de fala inglesa.	3	Catering an event.	10,0
4.1 Comprender conversas sobre as contas e pagar nun restaurante e cómo ocuparse das queixas dun cliente. 4.2 Comprender textos escritos sobre as contas dos restaurantes e a atención ao cliente. 4.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coas contas a pagar nun restaurante e as queixas dos clientes. 4.4 Escribir un texto para responder unha reclamación. 4.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típicas dos países de fala inglesa.	4	Paying the bill. Handling complaints	10,0
5.1 Comprender conversas centradas en entrevistas de traballo e consellos para escribir un CV 5.2 Comprender textos escritos con ofertas de emprego e formularios de entrevistas así como cartas de presentación e CV. 5.3 Emitir mensaxes orais relacionadas con entrevistas de traballo e as cartas de presentación e CV 5.4 Escribir un texto no que se solicita información sobre un posto de traballo así como unha carta de presentación e un CV. 5.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo da restauración típicas dos países de fala inglesa	5	Looking for a new job. CV	13,0
TOTAL			53

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• PE.1 - Audios	S	4
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.2 - Audios	S	4
CA1.3 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• PE.3 - Audios	S	4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.4 - Audios	S	3
CA1.5 Estableceu a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• PE.5 - Audios	N	2
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.	• PE.6 - Audios	S	4
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• PE.7 - Audios	S	3
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• TO.1 - Audios	S	2
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• PE.8 - Texto escrito	N	1
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.9 - Texto escrito	S	5
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.10 - Texto escrito	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.11 - Texto escrito	S	3
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.12 - Texto escrito	S	4
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.13 - Texto escrito	S	2
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.14 - Texto escrito	S	4
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.2 - Rúbrica de comunicación oral	S	1
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3 - Rúbrica de comunicación oral	S	2

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.4 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.4 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.5 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.6 - Rúbrica de comunicación oral	S	5
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.7 - Rúbrica de comunicación oral	N	1
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.8 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.8 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• TO.9 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.10 - Rúbrica de comunicación oral	N	1
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.11 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.12 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.15 - Texto escrito	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.16 - Texto escrito	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.17 - Texto escrito	N	2
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.18 - Texto escrito	S	2
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.19 - Texto escrito	S	4
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.20 - Texto escrito	S	1
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.21 - Texto escrito	S	4
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.13 - Texto escrito e oral	S	1
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.14 - Texto escrito e oral	S	1

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.3 Identifícanse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	<ul style="list-style-type: none"> TO.15 - Texto escrito e oral 	N	1
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	<ul style="list-style-type: none"> TO.16 - Texto escrito e oral 	S	1
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	<ul style="list-style-type: none"> TO.17 - Texto escrito e oral 	S	1
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Mensaxes directas, telefónicas e gravadas: formalización dunha reserva; toma de comandas en diferentes espazos; comprensión de mensaxes habituais na práctica profesional, como suxestións, queixas e peticións da clientela; acollemento e despedida da clientela; comprensión de preguntas nunha entrevista de traballo, etc.</p> <p>Terminoloxía específica do sector da restauración.</p> <p>Idea principal e idas secundarias.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións máis usuais, adverbios, locucións preposicionais e adverbiais, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto, etc.</p> <p>Orde de palabras na oración simple</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, expresión da condición e da dúbida, etc</p> <p>Variedade de acentos na lingua oral.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Terminoloxía específica do sector de restauración.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións máis usuais, adverbios, locucións preposicionais e adverbiais, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto, etc.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p>

Contidos
<p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Entoación como recurso de cohesión do texto oral. Entoación ascendente e descendente: usos segundo o tipo de frase.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Menu planning and designing - Elaboración de menús.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración de menús e cartas de restaurantes: primeiros pratos, entrantes, 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de conversas sobre planificación dunha carta e sobre a súa publicidade. Lectura de manuais sobre a planificación e deseño de 	<ul style="list-style-type: none"> Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas á elaboración de menús Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 15 dos libros Restaurants & Catering (Student's Book e Workbook), material audiovisual e recursos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Audios PE.2 - Audios 	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	guarnicións, segundos e postres. May e might . Repaso de verbos modais. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado e apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.	cartas e menús. • Práctica oral sobre menús e a súa elaboración • Elaboración dun menú para un restaurante formal e outro informal.			• PE.3 - Audios • PE.4 - Audios • PE.5 - Audios • PE.6 - Audios • PE.7 - Audios • PE.8 - Texto escrito • PE.9 - Texto escrito • PE.10 - Texto escrito • PE.11 - Texto escrito • PE.12 - Texto escrito • PE.13 - Texto escrito • PE.14 - Texto escrito • PE.15 - Texto escrito • PE.16 - Texto escrito • PE.17 - Texto escrito • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.16 - Texto escrito e oral TO.17 - Texto escrito e oral 	
Health and safety - Seguridade, saúde e emerxencias en restauración	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa seguridade e a saúde. Pasado simple e pasado continuo Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral dunha conversa de formación en seguridade e emerxencias con clientes. Lectura dun manual de formación e elaboración dun póster sobre procedementos de emerxencia no bar ou cociña. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixidas. Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas á seguridade e á saúde. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 16 dos libros Restaurants & Catering (Student's Book e Workbook), material audiovisual e recursos na rede. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Audios PE.2 - Audios PE.3 - Audios PE.4 - Audios PE.5 - Audios PE.6 - Audios PE.7 - Audios PE.8 - Texto escrito PE.9 - Texto escrito PE.10 - Texto escrito PE.11 - Texto escrito PE.12 - Texto escrito PE.13 - Texto escrito PE.14 - Texto escrito PE.15 - Texto escrito 	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.16 - Texto escrito • PE.17 - Texto escrito • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral 	
Catering an event. - Planificación de eventos. Subministros e loxística dun catering.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa planificación, subministración e loxística dun catering, vocabulario sobre elementos necesarios nun catering. Pronomes de relativo. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas entre o coordinador de eventos e clientes. • Lectura dunha lista de control para a planificación e comprensión da páxina web dun proveedor de catering. • Práctica de diálogos sobre a organización de eventos. • Redacción dun correo electrónico de confirmación dun evento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas á planificación, subministración e loxística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seccións 17 dos libros Restaurants & Catering (Student's Book e Workbook), material audiovisual e recursos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Audios • PE.2 - Audios • PE.3 - Audios • PE.4 - Audios • PE.5 - Audios • PE.6 - Audios • PE.7 - Audios • PE.8 - Texto escrito • PE.9 - Texto escrito • PE.10 - Texto escrito • PE.11 - Texto escrito 	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.12 - Texto escrito • PE.13 - Texto escrito • PE.14 - Texto escrito • PE.15 - Texto escrito • PE.16 - Texto escrito • PE.17 - Texto escrito • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral 	
Paying the bill. Handling complaints - Pagamentos, facturas e reclamacións.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con pagamentos, facturas e reclamacións. Pasiva en presente e pasado. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas sobre as dúbidas nas facturas de distintos clientes nun restaurante e solventar erros. • Lectura e práctica dunha enquisa sobre o grao de satisfacción do cliente co servizo prestado. • Elaboración dun correo electrónico de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas a pagamentos, facturas e reclamacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 18 dos libros Restaurants & Catering (Student's Book e Workbook), material audiovisual e recursos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Audios • PE.2 - Audios • PE.3 - Audios • PE.4 - Audios • PE.5 - Audios • PE.6 - Audios • PE.7 - Audios 	10,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Texto escrito • PE.9 - Texto escrito • PE.10 - Texto escrito • PE.11 - Texto escrito • PE.12 - Texto escrito • PE.13 - Texto escrito • PE.14 - Texto escrito • PE.15 - Texto escrito • PE.16 - Texto escrito • PE.17 - Texto escrito • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito • PE.20 - Texto escrito • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral 	
Looking for a new job. CV - Solicitude de emprego e entrevista de traballo. Elaboración dun CV	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa procura de traballo e a elaboración dun CV. O segundo condicional, 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de entrevistas de traballo • Lectura dun anuncio de traballo e consellos para escribir un CV. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativas á procura de emprego e o curriculum persoal 	<ul style="list-style-type: none"> • Seccións 19 e 20 dos libros Restaurants & Catering (Student's Book e Workbook), material audiovisual e recursos en rede. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Audios • PE.2 - Audios • PE.3 - Audios 	13,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	some, any e compostos. Repaso de tempos verbais, oracións concesivas e causais. Usos de so, therefore, because... <ul style="list-style-type: none"> Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica oral dunha entrevista de traballo Redacción dun correo electrónico solicitando información sobre unha oferta de traballo. Redacción dun CV e unha carta de presentación. 			<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Audios PE.5 - Audios PE.6 - Audios PE.7 - Audios PE.8 - Texto escrito PE.9 - Texto escrito PE.10 - Texto escrito PE.11 - Texto escrito PE.12 - Texto escrito PE.13 - Texto escrito PE.14 - Texto escrito PE.15 - Texto escrito PE.16 - Texto escrito PE.17 - Texto escrito PE.18 - Texto escrito PE.19 - Texto escrito PE.20 - Texto escrito 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.21 - Texto escrito • TO.1 - Audios • TO.2 - Rúbrica de comunicación oral • TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral • TO.16 - Texto escrito e oral 	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.17 - Texto escrito e oral 	
TOTAL						53,0

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

MÍNIMOS EXIXIBLES

Os mínimos exixibles para alcanzar unha avaliación positiva son os que están marcados cun SÍ nos criterios de avaliación do punto 4c desta programación. Son os seguintes:

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto.

CA1.2 - Identificouse a idea principal da mensaxe.

CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.

CA1.4 - Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.

CA1.6 - Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.

CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.

CA2.2 - Léronse comprensivamente textos sinxelos.

CA2.3 - Interpretouse o contido global da mensaxe.

CA2.4 - Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.

CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada.

CA2.6 - Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.

CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.

- CA3.1 - Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
- CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
- CA3.3 - Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
- CA3.4 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
- CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
- CA3.7 - Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
- CA3.8 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
- CA3.10 - Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
- CA3.11 - Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
- CA4.1 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
- CA4.2 - Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
- CA4.4 - Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
- CA4.5 - Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
- CA4.6 - Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
- CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
- CA5.1 - Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
- CA5.2 - Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
- CA5.4 - Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.
- CA5.5 - Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

a) Instrumentos de avaliación

-En cada avaliación se terán en conta dous aspectos: a proba de avaliación e o traballo persoal.

-A proba de avaliación (cunha parte escrita e outra oral) representará o 80% da puntuación total, o 20% restante corresponde ao traballo do alumno.

b) Partes da proba de avaliación.

- Esta proba constará de cinco partes cunha valoración de 20 puntos cada unha (total 100 puntos). As partes son: vocabulario e gramática, comprensión oral (audición), comprensión escrita (lectura), produción escrita (redacción) e expresión oral (proba oral).

- Todas as partes da proba escrita levarán a puntuación explícita. A expresión oral medirase segundo unha rúbrica, unha táboa de observación cos indicadores de comunicación oral principais.

c) Traballo persoal

- Dentro do 20% da cualificación da avaliación se valorarán outras probas puntuais que o profesor considere oportuno facer, así como os proxectos ou tarefas que o alumno teña que realizar na aula ou fóra da aula, e que teñen que ser presentados no tempo e forma indicados.

d) Recuperación de avaliacións

- A avaliación será continua e os contidos son progresivos e acumulativos. Os resultados negativos nunha avaliación recuperaranse na seguinte e polo tanto non haberá probas de recuperación por avaliación.

e) Avaliación continua

-En cada avaliación se traballarán as unidades do libro de texto repartidas equitativamente coas porcentaxes na cualificación final de 1ª avaliación 30%, 2ª avaliación 30%; 3ª avaliación 40%.

-Esta porcentaxe é maior na última avaliación pois posibilita a recuperación do módulo.

-Posto que unha avaliación pode recuperarse na seguinte, o alumno ten que aprobar a última avaliación. O alumno que suspenda a terceira avaliación terá unha proba de recuperación final.

-A puntuación mínima para aprobar é de 5 puntos sobre 10.

f) Cualificación final

-O resultado obtido da suma das porcentaxes das tres avaliacións determinará a cualificación final.

-O alumno aprobará o módulo se consegue aprobar a terceira avaliación, aínda que a suma das porcentaxes por avaliación non alcance o 5.

g) Proba final

- Para recuperar o módulo o alumno cunha media das tres avaliacións inferior a 5 puntos sobre 10 , ou o alumno que non aprobe a terceira avaliación, terá que facer unha proba final global.

- Os apartados desta proba serán os mesmos que os explicados para a proba por avaliacións e cos mesmos criterios de cualificación.

h) Alumno con perda de avaliación continua

Os criterios expostos non son válidos para o alumno con perda ao dereito da avaliación continua. Este alumno terá dereito a unha proba co 100% da cualificación.

i) Normas

-O alumno non pode facer unha proba noutras datas as establecidas sen ter unha xustificación oficial.

-Esta prohibido copiar ou usar dispositivos electrónicos nas probas.

-O alumno ten que adaptarse ao tempo de inicio e fin da proba. Non se repetirán partes, por exemplo o exercicio de escoita, se o alumno non fose puntual.



6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

ALUMNOS PENDENTES DO CURSO ANTERIOR

O alumno de secundo curso co módulo pendente probablemente non poderá asistir as clases do módulo de primeiro por incompatibilidade horaria, para este alumnado a recuperación será mediante unha proba (con parte escrita e oral) con todos os contidos da materia.

O alumno terá varias oportunidades para recuperar o módulo, a primeira no mes de decembro, a segunda en febreiro antes de realizar as prácticas nas empresas, e unha proba extraordinaria en xuño. O módulo estará recuperado aprobando calquera das tres probas, pois en cada unha se inclúen todos os contidos da materia.

A proba constará de cinco partes cos contidos do libro de texto traballados polo alumno no curso anterior. As partes son vocabulario e gramática, reading (un texto con preguntas), listening (exercicio de escoita), writing (redacción) e speaking (parte oral). A mínima puntuación para aprobar é de 5 puntos sobre 10.

O alumno non pode facer unha proba noutras datas ás establecidas sen ter un xustificante oficial.

Está prohibido copiar ou usar dispositivos electrónicos durante a proba.

O alumno ten que limitarse ao tempo da proba e non se repetirán partes (por exemplo un exercicio de escoita) se o alumno non fose puntual.

ALUMNOS SUSPENSOS DURANTE O CURSO

Como se indica no apartado 5, criterios de cualificación, os alumnos que suspendan por avaliacións poderán recuperar a avaliación suspensa na seguinte avaliación.

Se un alumno suspende na 3ª avaliación, pode recuperar o módulo na proba global final. Esta proba terá os mesmos 5 apartados e a mesma puntuación que as anteriores probas de avaliación.

Tanto para o alumno que suspende a terceira avaliación e ten que recuperar en xuño, como para o que pasa a 2º curso co módulo pendente de 1º curso, o profesor fará un informe individualizado onde se sinalarán aqueles aspectos que o alumno debe traballar para superar o módulo suspenso e se indicará o método de recuperación do módulo pendente.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

ALUMNOS CON PD

Os alumnos con perda do dereito a avaliación continua deberán presentarse a unha única proba final en xuño de todos os contidos do curso.

Esta proba constará de dúas partes, a escrita 80% e a oral 20%.

A parte escrita constará de catro apartados de 20 puntos cada un deles. As partes son vocabulario e gramática, un texto con preguntas, unha audición e unha redacción. A parte oral tamén de 20 puntos, se valorará seguindo unha rúbrica con indicadores para valorar a gramática e vocabulario, fluidez, coherencia e capacidade de comunicación.

O alumno non pode facer unha proba noutras datas ás establecidas sen ter un xustificante oficial.

Está prohibido copiar ou usar dispositivos electrónicos durante a proba.

O alumno ten que limitarse ao tempo da proba e non se repetirán partes (por exemplo un exercicio de escoita) se o alumno non fose puntual.

A puntuación mínima para aprobar é de 5 puntos sobre 10

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

-A programación divídese en tres partes con temáticas relacionadas cós servizos de restauración e bar.

-A primeira avaliación abrangue os temas do 1 ao 8, a segunda 9 a 14 e a terceira 15 a 20 do libro de texto Restaurants & Catering (Edit.Burlington).

-Como é unha avaliación continua os contidos da primeira avaliación serán avaliados e, por tanto, incluídos tamén na segunda avaliación e sucesivas.

-Levarase a cabo unha revisión mensual da materia dada relacionada ca que corresponde a cada avaliación e ver a asimilación da materia polos alumnos, adecuando o nivel de traballo segundo as súas necesidades e diversidade.

-Nas reunións periódicas de docentes analizaranse os problemas atopados no proceso do ensino e valoraranse as necesidades de cambios e axustes na programación.

-Ao remate do curso o docente fará unha memoria final na que se recollerán os seguintes puntos:

1. Porcentaxe do cumprimento da programación.
2. Resultados acadados en porcentaxe de aprobados.
3. Resumo de actividades de recuperación e resultados obtidos.

4. Propostas de mellora para a programación didáctica do próximo curso.
5. Outros aspectos como modificacións introducidas durante o curso en relación coa programación ou características do grupo.

-Para avaliar a práctica docente o alumnado poderá contestar a un cuestionario cos aspectos máis destacados sobre a ensinanza da materia. Os resultados serán analizados para mellorar o rendemento do grupo en conxunto e para detectar posibles erros de comunicación entre profesorado e alumnado. O cuestionario será anónimo e con preguntas sinxelas no idioma estranxeiro, de modo que sirva tamén como práctica do idioma.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao principio de curso farase un diagnóstico das capacidades do alumnado do módulo.
Este diagnóstico terase en conta para valorar as distintas medidas a adoptar para atender a diversidade do grupo e as posibles medidas de reforzo.
O diagnóstico obterase a partir dunha proba tipo test, unha redacción ou unha tarefa de comunicación oral.
Os resultados obtidos non terán peso na cualificación da avaliación, pero sí poden servir de repaso de coñecementos da materia.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

O profesor atenderá as necesidades dos alumnos que necesiten medidas de reforzo por medio de distintas tarefas e nos diversos apartados comunicativos da lingua.
O alumno que necesite este reforzo debe traballar os aspectos que o profesor considere oportunos para acadar os obxectivos programados.
Segundo o exposto nos criterios de cualificación, o alumno terá diversas oportunidades para alcanzar a cualificación de aprobado.
Se hai dispoñibilidade horaria, este curso a persoa auxiliar de conversa adxudicada ao centro servirá de apoio para todo o grupo e para aqueles alumnos que necesiten unha atención máis personalizada.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Durante as clases ó longo do curso iranse sinalando valores de orden, respecto, igualdade, educación, esforzo, responsabilidade, sinceridade, honradez e traballo.

- a) Posta en valor do patrimonio cultural de Galicia atendendo os obxectivos anuais que desenvolven o Plan funcional e Estratéxico do Centro, concretamente:

- Potenciar a conservación do patrimonio cultural e facilitar a relación do alumnado cos seus maiores para que poidan empaparse do universo cultural que atesoran e así contribuír á conservación de tradicións, técnicas, usos, costumes e saberes.
- Situar o galego como instrumento básico de difusión da cultura de Galicia e da cultura universal en todos os niveis e áreas educativas.
- Orientar as actividades de ensino aprendizaxe dende unha perspectiva integral e de xénero, que contribúa a previr todo tipo de situacións de violencia, e en particular a de xénero.
- Facilitar a plena integración lingüística dos alumnos procedentes de fóra de Galicia.
- Fomentar o Plurilingüismo atendendo os obxectivos anuais que desenvolven o Plan funcional e Estratéxico do Centro, concretamente incrementando as competencias do alumnado en linguas estranxeiras.

b) Módulo de inglés

- No referente ao módulo de inglés a educación en valores está incluída no último apartado, bloque cinco do punto 4b desta programación.
- Neste apartado se especifican os valores que o alumno ten que identificar e dos que ter que ser consciente cando estudia unha lingua estranxeira.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias do módulo poden incluír:

- Actividades en páxinas web.
- Lecturas de libros en inglés.
- Xogos nos que se necesite a comunicación na lingua estranxeira.
- Visionado de películas ou escoita de cancións.
- Práctica oral coa persoa auxiliar de conversa.
- Traballos ou charlas sobre aspectos culturais dos países anglosaxóns: Thanksgiving, Halloween, etc.
- Actividades en bar, cafetería ou restaurante en inglés.



10. Outros apartados

10.1) Outros apartados

O método para a ensinanza deste módulo está enfocado nunha ensinanza presencial nas aulas. En caso de que o alumnado necesitase máis formación ou reforzo, pode acceder á aula virtual ou consultar as dúbidas nas horas dispoñibles do profesor.

O libro de texto recomendado e que se traballará na aula é Restaurans & Catering da editorial Burlington.