



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: GUÍA E INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA (GIAT) MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL 2025/2026

Índice

- 1.- Contextualización**
- 2.- Presentación del módulo profesional y Competencia General**
- 3.- Organización del departamento de coordinación didáctica**
- 4.- Justificación legal**
- 5.- Alumnado y centro educativo**
- 6.- Objetivos**
- 7.- Temporalización**
- 8.- Propuesta metodológica**
- 9.- Evaluación**
- 10.- Medidas de atención a la diversidad**
- 11.- Transversalidad**
- 12.- Bilingüismo**
- 13.- Actividades extraescolares**
- 14.- Bibliografía**
- 15.- Anexos**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CICLO FORMATIVO SUPERIOR GUÍA

E INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA (GIAT)

INGLÉS 2025/2026

1. Contextualización

La programación didáctica estructura de forma coherente la actuación docente basándose en las decisiones tomadas en el Proyecto Educativo y concreta para cada módulo profesional el conjunto de acciones educativas que permitan alcanzar las capacidades previstas en el mismo. Estamos en el 3er. nivel de concreción del currículo en Formación Profesional (en adelante FP) que deberá elaborar el/la profesor/a del Módulo Profesional (en adelante MP) que corresponda, si bien la responsabilidad de su gestión será, en último término, del Departamento Didáctico correspondiente.

Nos permite eliminar el azar y la improvisación, abrir la reflexión sobre los elementos curriculares, en particular sobre la secuenciación de los contenidos y su organización y distribución en unidades de trabajo; permite sistematizar y llevar a la práctica las orientaciones y planteamientos establecidos en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo (en adelante PCCF) y en el Proyecto educativo (PE); permite adaptar los procesos de enseñanza y aprendizaje a las características del entorno socioeconómico y del alumnado; explicita el plan de actuación docente en cada MP, constituyendo un instrumento que permite incorporar mejoras en función de las reflexiones, análisis e innovaciones realizadas durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El éxito educativo depende en gran medida de que se conforme como un instrumento versátil y flexible que permita la adaptación constante al proceso respondiendo a las preguntas: qué, cómo, cuándo y dónde enseñar.

En el diseño de toda programación didáctica, se ha de prestar atención a tres grandes aspectos, **la normativa, las características del alumnado al que va dirigido y el contexto**. Necesariamente, la programación se va a ver condicionada por estos tres pilares que son el fundamento de la misma.

2.- Presentación del módulo profesional y Competencia General

La competencia general de este título consiste en *Planificar, promocionar e informar sobre destinos turísticos de base territorial, guiando y asistiendo a viajeros y clientes en los mismos, así como en terminales, medios de transporte, eventos y otros destinos turísticos*.

El futuro profesional ejercerá su actividad en el sector turístico, entendido éste en su sentido más amplio, lo que incluye todo tipo de eventos, terminales de viajeros y empresas de transporte, además de las áreas turísticas tradicionales, como destinos y puntos de información entre otros. Está además capacitado para la creación e implantación de planes y actividades de desarrollo locales, ligados al mismo sector. Se trata tanto de trabajadores por cuenta ajena como propia, incluyendo la posibilidad de ocupar puestos en administraciones públicas o entes de características similares (consorcios, patronatos, etc.).



Teniendo en cuenta todo lo anterior, el módulo de inglés profesional es esencial para desarrollar la actividad que realizará el futuro profesional y, por tanto, el aprendizaje del inglés desde un punto de vista turístico es más que clave.

El pasado curso 2024 / 2025 experimentamos un cambio en las enseñanzas de formación profesional, pasándose a un modelo dual, alternando clases en el centro y prácticas en empresas. El módulo de Inglés se incluye este curso 2025 / 2026 en la fase de dualización en la empresa que se desarrollará más adelante en esta Programación Didáctica.

DENOMINACIÓN DEL MÓDULO Y EQUIVALENCIA EN ECTS

Inglés Profesional para GS

Equivalencia en créditos ECTS: 8

Código: 0179

CURSO EN EL QUE SE IMPARTE

Primer curso del Ciclo Formativo de Guía, asistencia e información turísticas.

DURACIÓN: 128 horas, impartándose 4 horas a la semana.

3.- Organización del departamento de coordinación didáctica

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y el artículo 70.1 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, «cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte».

COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-2026

D. Joaquín P. Martín Iglesias (Catedrático-Jefe del Dpto.- Coordinador de Área SL.)

D. Ricardo Torres Ruíz

Dña. Francisca Ortuño García

D. Ignacio García Ramos (Jefe de Estudios Nocturno)

D. Ángel A. López Macías (Secretario)

D. Pedro Ruíz Rodríguez

Dña. M^a Félix Benítez Zamora

D. Sergio Bernal Castañeda

Dña. Esther Gallego Reyes

Dña. Patricia García Rodríguez

D. Evencio Blas Miranda García

Dña. Esther Padilla García



4.- Justificación legal

Normativa de aplicación de **carácter general** en el ámbito estatal:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (texto consolidado).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (texto consolidado).
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (texto consolidado).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Además de la normativa citada con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional, para los ciclos formativos de grado medio y grado superior del Grado D debe considerarse la siguiente:

a) Ámbito estatal:

Reales Decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

b) Ámbito autonómico:

- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de 28 de julio de 2025 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se publica la relación definitiva de módulos optativos admitidos y desestimados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos formativos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía, para el curso 2025/2026.



c) Normativa del Ciclo Formativo de Grado Superior de Guía, Información y Asistencia Turística:

- ORDEN de 13 de octubre de 2010, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 200/1997, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, donde se definen los documentos de planificación de los Institutos de Educación Secundaria y dentro de éstos, las programaciones didácticas, así como los elementos de las mismas.

5.- Alumnado y centro educativo

El primer curso del Ciclo Formativo de Guía, Información y Asistencias Turísticas cuenta con 12 alumnos/as matriculados, de los cuales son 8 los que asisten con regularidad, aunque aún siguen solicitando admisión alumnos a fecha de entregar esta programación, por lo que puede que este número varíe.

Los alumnos a los que se dirige la programación son aquellos que reúnen las condiciones de acceso a un Ciclo Formativo de Grado Superior. El acceso puede ser directo, si se está en posesión del título de Bachillerato, o mediante prueba específica. Teniendo en cuenta las limitaciones de edad establecidas en la normativa vigente, los alumnos con la posibilidad de cursar este Ciclo serán aquellos que cumplan los 18 años en el año en que éste comience sin contemplar un máximo de edad permitida. Por tanto, la diversidad del alumnado puede ser amplia, tanto en edad como en formación previa, así como lugares de procedencia y el dominio de la lengua castellana. No obstante, las estadísticas y la experiencia reflejan que los alumnos de edades más bajas suelen ser los más numerosos. Tomando como referencia aquel alumno de unos 18-20 años, se podría decir que su perfil es el de aquel adolescente que está abandonando esta etapa y se está iniciando en la vida adulta.

Así, los rasgos característicos de esta fase, sus necesidades, limitaciones, deseos, anhelos, inquietudes, que se deben tener en cuenta a la hora de programar, con el fin de adaptarla a los sujetos a los que se dirige y así motivar al alumno, ya que si se conocen las fuerzas que le impulsan y se ofrece lo que buscan, se puede lograr esa motivación tan deseada y necesaria. En estas edades se busca la relación con el grupo de iguales, con el otro sexo, la actividad, la participación, el dinamismo.

Por tanto, las actividades en el aula deben buscar la colaboración, cooperación y contacto del alumno con ese grupo de iguales. Igualmente, la diversión es muy valorada, y eso es fundamental en el planteamiento de actividades, por eso (ya se leerá más adelante) éstas tienen que ser variadas e innovadoras (utilización de las tecnologías de la información, plataforma virtual, lecturas de temas de actualidad, noticias y de casos reales, salidas del



centro, visitas de profesionales al aula...). En este año académico contamos con la presencia de más variedad de nacionalidades: dos alumnas argentinas, una alumna de China, dos alumnos de Ucrania y un alumno marroquí. Todos estos rasgos sin duda serán elementos a tener en cuenta en cuanto al programación del módulo y confío enriquecerá al grupo.

****La programación del módulo de Inglés Profesional está adaptada y tiene en cuenta los resultados y valoraciones realizadas por el conjunto del equipo docente en la Evaluación Inicial del grupo. Para la evaluación inicial se han empleado las técnicas de observación, cuestionario y debates. Además, se introduce un proceso de autoevaluación de la programación, con el objetivo de actuar, en caso de necesitar introducir cambios.**

El centro educativo como entorno:

Otro de los grandes condicionantes de una programación es el contexto del centro. Con la programación se trata de concretar el currículo al centro escolar, teniendo en cuenta el contexto económico, social, cultural y geográfico, las características del propio centro (las instalaciones del mismo y los materiales de que dispone a fin de programar de acuerdo a los recursos disponibles) y las características del alumnado, ya no del que puede acceder al Ciclo, sino del que corresponde al centro en cuestión.

Ver más información de nuestro centro y su entorno en el documento: Plan Educativo de Centro / 1. Características del centro y su entorno y 1.1. Características del alumnado del centro.

6.- Objetivos

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- d) Identificar y seleccionar información turística, analizando las fuentes, los medios, el nivel y los procedimientos más adecuados para asesorar e informar al turista en puntos de información, viajes o en el destino, empleando al menos el inglés y otro idioma extranjero.
- e) Identificar y seleccionar estrategias de comunicación analizando su adecuación en cada tipo de servicio para guiar y asistir a viajeros en viajes, traslados o visitas, empleando al menos el inglés y otro idioma extranjero.
- h) Reconocer los problemas más comunes asociados al servicio y sus posibles soluciones, analizando y aplicando las técnicas de atención al cliente apropiadas para atender las posibles contingencias, imprevistos y quejas.
- i) Analizar los procesos de prestación del servicio, identificando los recursos técnicos y humanos así como los procedimientos habituales en terminales de transporte de viajeros para prestar servicios específicos al cliente.



La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

d) Asesorar e informar al turista tanto en puntos de información como en viaje o destino, teniendo en cuenta las normas de protocolo básicas, empleando los medios técnicos más adecuados en función del cliente, y así lograr una prestación de servicio satisfactoria y la fidelización del visitante.

e) Guiar y asistir a viajeros en viajes, traslados o visitas, empleando las estrategias de comunicación, consiguiendo la satisfacción de éstos.

f) Informar y conducir a turistas y viajeros, fomentando el respeto por la riqueza del patrimonio cultural y natural.

g) Coordinar las operaciones de los diferentes tipos de eventos, prestando asistencia a los clientes en los casos que así lo requieran.

h) Atender las contingencias, imprevistos y quejas que puedan surgir y afectar a viajeros y situaciones, solucionando los problemas que ocasionen permitiendo un desarrollo adecuado del servicio.

i) Prestar servicios específicos al cliente en medios de transporte, así como en terminales de viajeros (aeropuertos y estaciones) cumpliendo las formalidades propias de estos procesos de manera adecuada.

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

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

7.- Temporalización

A continuación, se realiza una planificación esquemática de los **resultados de aprendizaje** y **criterios de evaluación** que se desarrollarán a lo largo del curso, así como la distribución y temporalización prevista. Cabe destacar que la programación al ser un documento de trabajo de **carácter flexible** ha de adaptarse a las circunstancias que a lo largo del curso se vayan presentando. En concreto esta programación se adapta a los resultados y valoraciones hechas en la evaluación inicial. Además, desde la aplicación de la normativa DUAL, el concepto de temporalización de los módulos es mucho más flexible que anteriormente, de



modo que se trabajan los contenidos desde la métrica de los criterios de evaluación llevados a ambas fases del periodo formativo, en el instituto y en la empresa.

Es por ello que no se divide el contenido del módulo de Inglés en bloques temáticos. Si no que se va a realizar una división teniendo en cuenta las destrezas: listening, writing, speaking y reading.

Para este curso escolar, el módulo de Inglés pasa a ser dual por primera vez, de modo que la impartición del mismo, combinará una fase inicial en el instituto, seguida de la fase de formación en empresas.

La **modalidad DUAL** a la que se acoge el Ciclo Formativo, es el **Régimen General**, habiendo un total de **516 horas en empresas**, distribuidas de la siguiente manera: **180 horas en primer curso** y **360 horas en segundo curso** (para compensar una diferencia de horas del curso 24/25). A diferencia del curso pasado, en este, el periodo en empresas será de 5 días a la semana en las empresas.

Así pues, el grupo de primero, realizará la siguiente temporalización escolar:

Fase en el instituto: del 15 de septiembre de 2025 al 17 de abril de 2026 → 26 semanas

Fase en la empresa: del 20 de abril de 2026 al 29 de mayo de 2026 → 6 semanas

En relación con las **Evaluaciones** y siguiendo las últimas instrucciones encontramos:

1ª Evaluación: hasta el 19/12/25 calificaciones de la fase en el instituto

2ª Evaluación: hasta el 27/03/26 calificaciones de la fase en el instituto y en la empresa

1ª Evaluación Final: hasta el 10/06/26 calificación final de ambas fases

2ª Evaluación Final: hasta el 22/06/26 calificación final de ambas fases

Destacar que el requisito para la realización de esta fase en empresas es tener superado el módulo de Prevención de Riesgos Laborales en el módulo profesional de Itinerario Personal para la Empleabilidad (IPE 1).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	IES	EMPRESA
RA 1: Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.		
a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	X	
b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	X	
c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	X	
d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.	X	
e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	X	
f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	X	
g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	X	
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	X	
RA 2: Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.		
a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	X	
b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	X	
c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	X	
d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	X	
e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	X	
f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	X	
g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	X	
h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	X	



i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	X	
j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	X	
RA 3: Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor		
a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	X	
b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	X	
c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	X	
d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	X	
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	X	
f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	X	
g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	X	
h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	X	
i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	X	
j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	X	
k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	X	
RA 4: Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos		
a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	X	
b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	X	
c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	X	
d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	X	



e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	X	
f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	X	
g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	X	
h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar	X	
RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.		
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.		X
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.		X
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.		X
d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.		X
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.		X
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.		X

La tabla anterior nos muestra cómo se han repartido los CE para la fase en el instituto y la empresa, de manera que como se puede observar, se deja el RA5 a cargo de la evaluación cualitativa del tutor laboral en la fase de empresa. A nivel didáctico, la máxima prioridad es que los alumnos tengan una visión global del módulo y del manejo de la lengua extranjera antes de incorporarse a las empresas, para que de este modo puedan realizar esta fase de manera exitosa.

En cuanto a la **ponderación de estos RA y CE** se ha llevado a cabo un razonamiento en línea con la distribución de cada una de las fases, dando a los RA que se ven en el instituto mayor valor de lo que tienen los de la fase de empresa.

La justificación de este planteamiento, es que después de la experiencia del curso pasado, se observa que los tutores laborales realizan una valoración cualitativa muy diferente a la que realizamos los docentes, es por ello que al ponderar los RA con distinto peso, estamos llevando a la realidad el peso de lo aprendido. Por otro lado, los CE sí que tienen el mismo peso ponderado dentro de ese RA.

Para la evaluación de los mismos, se va a utilizar el **Cuaderno de Séneca** como única herramienta, quedando de la siguiente manera:

PONDERACION RESULTADOS DE APRENDIZAJE

• Año académico:

2025-2026

Curso:

1º G.D.C.F.G.S. (Guía, Información y Asistencias Turísticas)

Módulo Profesional:

Inglés Profesional GS

Número total de registros: 5

Nº Resultado	Denominación	Ponderación %
IP GS.1	Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	22.5
IP GS.2	Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	22.5
IP GS.3	Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	22.5
IP GS.4	Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	22.5
IP GS.5	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	10

PONDERACION CRITERIOS DE EVALUACION

lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Número total de registros: 8

Nº Resultado	Denominación	Ponderación %
IP GS.1.a	Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	12.5
IP GS.1.b	Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	12.5
IP GS.1.c	Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	12.5
IP GS.1.d	Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.	12.5
IP GS.1.e	Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	12.5
IP GS.1.f	Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	12.5
IP GS.1.g	Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	12.5
IP GS.1.h	Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	12.5

PONDERACION CRITERIOS DE EVALUACION

Número total de registros: 10

Nº Resultado	Denominación	Ponderación %
IP GS.2.a	Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	10
IP GS.2.b	Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	10
IP GS.2.c	Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	10
IP GS.2.d	Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	10
IP GS.2.e	Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	10
IP GS.2.f	Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	10
IP GS.2.g	Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	10
IP GS.2.h	Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	10
IP GS.2.i	Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales	10
IP GS.2.j	Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario	10

✓ ⓘ 👤

PONDERACION CRITERIOS DE EVALUACION

Número total de registros: 11

Nº Resultado	Denominación	Ponderación %
IP GS.3.a	Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	9.09
IP GS.3.b	Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	9.09
IP GS.3.c	Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	9.09
IP GS.3.d	Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	9.09
IP GS.3.e	Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	9.09
IP GS.3.f	Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	9.09
IP GS.3.g	Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	9.09
IP GS.3.h	Se ha interactuado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	9.09
IP GS.3.i	Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	9.09
IP GS.3.j	Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados	9.09
IP GS.3.k	Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo	9.1

✓ ⓘ 👤

2025-2026 PONDERACION CRITERIOS DE EVALUACION

Curso:

1º G.D.C.F.G.S. (Guía, Información y Asistencias Turísticas)

Módulo Profesional:

Inglés Profesional GS

Resultado de Aprendizaje:

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

Número total de registros: 8

Nº Resultado	Denominación	Ponderación %
IP GS.4.a	Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	12.5
IP GS.4.b	Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	12.5
IP GS.4.c	Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	12.5
IP GS.4.d	Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	12.5
IP GS.4.e	Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	12.5
IP GS.4.f	Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	12.5
IP GS.4.g	Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	12.5
IP GS.4.h	Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar	12.5

✓ ⓘ 👤

2025-2026 PONDERACION CRITERIOS DE EVALUACION

* Año académico:

2025-2026

Curso:

1º G.D.C.F.G.S. (Guía, Información y Asistencias Turísticas)

Módulo Profesional:

Inglés Profesional GS

Resultado de Aprendizaje:

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

Número total de registros: 6

Nº Resultado	Denominación	Ponderación %
IP GS.5.a	Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	16.66
IP GS.5.b	Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	16.66
IP GS.5.c	Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	16.66
IP GS.5.d	Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	16.66
IP GS.5.e	Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	16.66
IP GS.5.f	Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	16.7

UNIDADES DIDÁCTICAS	RA / CE	CONTENIDOS	TEMPORALIZACIÓN
1. Looking for a job in Tourism	RA1 - CE: A RA2 - CE: A RA3 - CE: A RA4 - CE: A,G	-Jobs in tourism -Describing jobs	1ª Evaluación Fase instituto
2. Protocol and Tourism	RA1 - CE: B RA2 - CE: B RA3 - CE: D RA4 - CE: C	-Protocol and Hospitality -Tryp essentials -Event organization -Help and advice	1ª Evaluación Fase instituto
3. Top 10 tourist destinations	RA1 - CE: C RA2 - CE: C RA3 - CE: I RA4 - CE: D	-Describing places -Prepositions of place -Describing tourist attractions -Different types of travel	1ª Evaluación Fase instituto
4. The travel agency	RA1 - CE: E RA2 - CE: D RA3 - CE: J RA4 - CE: H	-Hiring a trip: trip and hotel services -Health vocabulary related with travelling -Payments	1ª Evaluación Fase instituto
5. Arrival at your destination	RA1 - CE: H RA2 - CE: G RA3 - CE: A RA4 - CE: A,G	-Transport hire -Accommodation check-in	2ª Evaluación Fase instituto
6. Problems with my trip	RA1 - CE: A RA2 - CE: H RA3 - CE: D RA4 - CE: C	-Problems and safety related with travelling -Complaints and refunds	2ª Evaluación Fase instituto
7. Travel checklist	RA1 - CE: B RA2 - CE: J RA3 - CE: I RA4 - CE: D	-Weather forecast and tourism attractions -Accesibility vocabulary	2ª Evaluación Fase instituto
8. Tourist routes around the world	RA1 - CE: C RA2 - CE: A RA3 - CE: J RA4 - CE: H	-Giving and receiving directions -Travel guide and traveller -Describing places	2ª Evaluación Fase instituto
	RA1 - CE: D,F,G		Fase Empresa
	RA2 - CE: E,F,I		Fase Empresa
	RA3 - CE: B,C,E,F,G,H,K		Fase Empresa
	RA4 - CE: B,E,F		Fase Empresa
	RA5 - CE: A,B,C,D,E,F		Fase Empresa



8.- Propuesta metodológica

La metodología que se va a llevar a cabo en el aula es el resultado de la evolución de los diferentes enfoques metodológicos anteriores a la pandemia incorporando los cambios producidos a raíz de esta. Es una metodología que pretende ser **activa, participativa y creativa**, basada en el autoaprendizaje, el trabajo en equipo y el aprendizaje guiado por el profesorado. Además, apoyada en entornos digitales y audiovisuales que puedan completarla y enriquecerla. Esta metodología se apoya en la utilización de la plataforma virtual Moodle Centros en la que los alumnos tienen a su disposición todos los materiales necesarios para seguir el curso. Además, se han preparado paralelamente explicación de contenidos en clase, a través de vídeos realizados de las clases. Asimismo, en la realización de tareas, retos y actividades en las que las presentaciones en público cobran especial importancia por su valor comunicativo, para la comprobación de adquisición y dominio de conocimientos. Dichas pruebas serán diseñadas de diferentes maneras: cuestionarios de preguntas abiertas, cerradas y/o tipo test; pruebas orales de preguntas abiertas, cerradas y/o tipo test; realización de tareas teórico-prácticas, pruebas mixtas en las que se combinen todas las anteriores posibilidades.

Partiendo de las orientaciones pedagógicas y las líneas de actuación en el proceso de enseñanza

aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, se expondrán a continuación las bases metodológicas que fundamentan esta programación.

Para la consecución de los objetivos marcados, adoptaré una metodología que abarque los distintos tipos de aprendizaje que demanda el sector turístico (saber, saber hacer y saber ser/estar), adaptándola a cada uno de ellos.

- **Saber (Conocimientos):** por medio de la exposición de contenidos en el aula con herramientas y recursos de apoyo. También durante la exposición de trabajos y actividades del alumnado y

durante la búsqueda de información por su parte para realizar las tareas o actividades propuestas.

- **Saber hacer (Procedimientos):** exposiciones orales, demostraciones prácticas, resolución de

problemas o casos prácticos, análisis de resultados, confección de diagramas, esquemas, resúmenes, tablas, etc.

- **Saber ser/estar (Actitudes):** Trabajo específico en aspectos relacionados con actitudes profesionales (gestión del tiempo, entrega, uso de nuevas tecnologías...), personales (autonomía, iniciativa, positividad...)

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

Las bases metodológicas de mi trabajo en el aula se fundamentarán en la búsqueda de una



metodología:

Significativa – Partiendo de la experiencia previa del alumnado y a través de actividades relacionadas con la vida real ir construyendo su aprendizaje de forma significativa.

Activa – A través de un enfoque por proyectos y retos, el propio alumno/a, a través de un proceso de análisis, búsqueda y reflexión individual y en grupo irá descubriendo una parte importante de los contenidos de la materia. Partiendo de sus conocimientos previos se le irá introduciendo en los nuevos contenidos y aprendizajes. (Enfoque Learning by doing)

Abierta - Es importante crear en el aula un clima de apertura y de confianza en el que se favorezca la libre expresión y la participación de forma que éste se acerque a la materia construyendo el conocimiento en común. Se utilizará el debate y la reflexión en clase para conseguir que el alumno desarrolle sus propios criterios y sea capaz de expresarlos.

Motivadora - Con los recursos y medios disponibles, buscaré presentar los contenidos de una forma significativa, atractiva y que se acerque en todo lo posible a la realidad del mundo empresarial y laboral. Al tratarse de un módulo en el que la comunicación con el cliente es importante y constante, se utilizará un enfoque comunicativo y dinámico a través de dramatizaciones (Role-play) de situaciones reales en el departamento, poniendo en contexto lo aprendido por el alumno o alumna.

Los aspectos metodológicos adoptados, tratan, en definitiva, de que el alumno/a adquiera seguridad y confianza en sí mismo, lo que le permitirá, entre otras cosas, tomar decisiones y asumir responsabilidades, así como adquirir hábitos y predisposición hacia el diálogo, respeto por las opiniones de otras personas, trabajo en equipo, etc.

Para conseguir estos objetivos, la docente desarrollará exposiciones (método dialéctico), utilizando la pregunta como elemento dinamizador para conducir al grupo hacia el debate. Presentará material didáctico relacionado con el sector turístico (noticias de prensa especializada, acciones de empresas, etc), se hará uso de las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación), talleres / charlas profesionales, dramatización de situaciones reales, uso de material auténtico (REALIA) y adaptado cuando no sea posible, etc.

Socializadora/Trabajo en grupo- Teniendo en cuenta las actuales circunstancias de distanciamiento físico, el trabajo en grupo queda limitado por la imposibilidad de trabajar físicamente cerca. Sin embargo, se intentará suplir esta circunstancia con la utilización de herramientas colaborativas como Google Drive y otras. Por la importancia de desarrollar las capacidades de trabajo en equipo, incluso en estas circunstancias, continuaremos poniendo de relieve los valores educativos y sociales fundamentales, además de estimular la participación y desarrollar la motivación.

CBL - Competence-based learning o Aprendizaje basado en competencias que implica que el aprendizaje se basa en lo que los estudiantes demuestran que pueden hacer en cuanto a objetivos de aprendizaje específicos (resultados de aprendizajes). Significa aplicar aspectos conceptuales y teóricos a situaciones próximas a la realidad productiva para conseguir aprendizajes funcionales con una orientación y sentido profesional.

La docente actuará como guía del aprendizaje, teniendo la responsabilidad de desarrollar las estrategias expositivas necesarias, al principio de cada tema, que sirvan para definir los conceptos fundamentales, dar las pautas de actuación durante el proceso de aprendizaje y estimular y orientar el trabajo posterior del alumno. Propondrá y supervisará las actividades que los alumnos deberán desarrollar en trabajos, ejercicios y supuestos, quedando abierta la



posibilidad a que los alumnos aporten material, información y conocimientos relacionados con los temas a tratar.

Asimismo, se promoverá la utilización de técnicas dinamizadoras como el trabajo en equipo con coordinador, dramatizaciones o juego de rol, dinámicas de grupo (lluvia de ideas, Philip 66, etc.), con el objetivo de desarrollar habilidades sociales y comunicativas, relaciones humanas más ricas, y la capacidad de adaptación a diferentes formas de trabajar.

Importante, además, es el tratamiento transversal de las denominadas **SOFT SKILLS** o habilidades personales y sociales que pasan a llamarse competencias para la empleabilidad. Se trata de desarrollar una serie de competencias importantes para el sector productivo turístico y para la empleabilidad como el trabajo en equipo, responsabilidad, toma de decisiones, técnicas de comunicación, gestión del tiempo y programación de actividades, gestión de conflictos y situaciones nuevas.

Actividades

Las actividades son un eje fundamental en la construcción de cada unidad de trabajo. Para su planificación, se seguirá las bases y líneas metodológicas explicadas en el apartado de metodología.

A modo de resumen, es muy importante que las actividades permitan al alumno la **indagación, el descubrimiento y la construcción de su propio conocimiento**. Las actividades, además, se adecuarán a los contenidos, los criterios de evaluación, los objetivos didácticos y, por ende, a los RA. Se definirán, por tanto, para cada unidad de trabajo incluyéndolas en la Programación de Aula.

Actividades en la Fase de Formación en Empresas

Como se ha explicado anteriormente, en el momento en el que comience la Fase de Formación en Empresas y el grupo se incorpore a éstas, se llevarán a cabo una serie de actividades consensuadas con la empresa, relacionadas con los CE de cada RA como se ha presentado en la tabla anterior.

Estas actividades están recogidas en el Plan de Formación Inicial del grupo de 1º de GIAT para el curso 2025 /2026.

Introducción a la materia de inglés en GIAT

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las **competencias que le permitan comunicarse en inglés** en el desarrollo de las actividades profesionales propias de este nivel formativo. Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales anteriormente citados.



Contribución del módulo a la adquisición de las competencias clave

Por último, importa destacar la contribución de esta materia a la consecución de las competencias clave distintas a la competencia en comunicación lingüística, puesto que su desarrollo lectivo favorece, de manera integrada con otros ámbitos, la resolución eficaz de problemas complejos:

Competencia de aprender a aprender: Se potencia gracias a que la lengua posibilita que el alumnado construya sus conocimientos mediante el lenguaje y que comunique sus experiencias de aprendizaje favoreciendo la autoevaluación e integrando lo emocional y lo social.

Competencia social y cívica: Se favorece porque el conocimiento de la propia lengua y de los idiomas extranjeros permite la comunicación con otras personas desde el respeto por las opiniones ajenas y la consideración positiva de las variaciones culturales.

Esta materia contribuye a la adquisición del sentido de la **iniciativa y el espíritu emprendedor** en la construcción de estrategias, en la toma de decisiones, en la comunicación de proyectos personales y en la base de la autonomía personal.

El estudio de la lengua favorece el desarrollo de la **competencia en conciencia y expresión cultural** en la medida en la que se convierte en herramienta fundamental en la realización, expresión creativa y apreciación de las obras en distintos medios y modos artísticos.

Esta materia contribuye a la **competencia digital** proporcionando conocimientos y destrezas para buscar, obtener y tratar la información, así como para utilizarla de manera crítica y sistemática, evaluando su pertinencia e incorporando las tecnologías de la información y la comunicación al proceso de enseñanza y aprendizaje.

Competencia matemática y competencias clave en ciencia y tecnología: Se consiguen a través del buen desarrollo de la actividad comunicativa puesto que favorece y ayuda a la mejora de la adquisición de conocimientos. La adecuada comprensión lectora y fluidez verbal son, por tanto, elementos importantes en la resolución de problemas matemáticos.

Recomendaciones de metodología didáctica y estrategias metodológicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los **objetivos** del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.



La enseñanza de las lenguas debe estar orientada a la adquisición de la **competencia comunicativa**. Esta competencia incluye las habilidades que permiten leer y escribir distintos tipos de textos, buscar, recopilar y procesar información, utilizar herramientas de ayuda y formular y expresar los propios argumentos de una manera convincente y adecuada al contexto.

Al tener el aprendizaje de una lengua extranjera la misma finalidad que el de la propia lengua materna –esto es, la comunicación – se ha preferido exponer, en lugar de contenidos gramaticales, situaciones comunicativas donde el alumnado interactúe y se relacione con el idioma extranjero.

De forma más específica:

1. El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su **transversalidad, su dinamismo y su carácter integral** y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento.

En el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.

2. Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como **orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado**, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

3. Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la **confianza, el respeto y la convivencia** como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

4. Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de **aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo**.

5. Las programaciones didácticas de las distintas materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluirán actividades que **estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público**.

6. Se estimulará la **reflexión y el pensamiento crítico** en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

7. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de **recopilación, sistematización** y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

8. Se adoptarán **estrategias interactivas** que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes



formas de expresión.

9. Se emplearán **metodologías activas** que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

10. Se fomentará el **enfoque interdisciplinar** del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

11. Las **tecnologías de la información y de la comunicación** para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

Basándonos en las recomendaciones metodológicas anteriores, para el ámbito de comunicación se puede tener en cuenta las siguientes estrategias metodológicas recogidas en la parte correspondiente del Anexo I de la Orden de 28 de diciembre de 2017.

La enseñanza de cualquier lengua, consiste en la **mejora de las habilidades comunicativas** del alumnado, la creación de hábitos lectores y el desarrollo de las capacidades de comprensión y expresión. Por ello, la tarea fundamental debe estar dirigida a la adquisición de esta competencia comunicativa y literaria. Esta concepción supone orientar las tareas escolares hacia la apropiación por parte del alumnado adulto de las normas, conocimientos y destrezas que configuran la competencia comunicativa: intervenir en un debate, escribir un informe, resumir un texto, entender lo que se lee, expresar de forma adecuada las ideas, sentimientos o fantasías, disfrutar de la lectura, participar en un recital, escribir una noticia, conversar de manera adecuada o saber escuchar.

El conjunto de procedimientos del ámbito, es decir, las estrategias de enseñanza, que tienen como fin el desarrollo de las destrezas comunicativas y la adquisición de la competencia comunicativa y literaria requiere una planificación detallada de la programación didáctica. Ello, no obstante, no quita para que se hagan reflexiones metalingüísticas, que se estudien conceptos gramaticales y literarios y que se contemplen ejercicios específicos de reflexión sobre estos aprendizajes, pero en todo caso, han de estar en función de la adquisición y mejora de las destrezas anteriormente mencionadas.

La planificación, selección y organización de los contenidos debe ser un aspecto fundamental de la metodología, estos deben adaptarse al nivel competencial inicial del alumnado y tener como objetivo un aprendizaje progresivo y contextualizado que tome como referente las experiencias y necesidades del alumnado adulto y de las exigencias que la sociedad demanda de ellos, incluyendo las tecnologías de la información y la comunicación como uno de los ejes fundamentales y vehículo imprescindible de aprendizaje.

El papel del profesorado debe ser el de orientar y promover el aprendizaje del alumnado, utilizando estrategias que promuevan la motivación para aprender de los alumnos y alumnas, y que consiga involucrarlos como elementos activos en su proceso de aprendizaje.



Ello requiere una metodología también activa y contextualizada, que combine de manera integrada la participación e implicación del alumnado con la adquisición y uso de conocimientos derivados y aplicados a situaciones y experiencias reales.

El trabajo por proyectos y tareas es esencial para un **método activo** y contextualizado de enseñanza-aprendizaje. En este tipo de trabajo se incorporan conocimientos, procedimientos y actitudes no solo de la materia en sí sino de los elementos transversales del currículo que enriquecen la visión global del aprendizaje y contribuyen al desarrollo competencial y a la autonomía del alumnado, así como a su motivación y participación. Asimismo, se debe favorecer el **aprendizaje y trabajo cooperativo** para una resolución conjunta de tareas; de esta forma, el alumnado podrá enriquecerse de las diferentes estrategias que utilizan otros miembros del grupo.

Finalmente, otro aspecto importante en la educación de personas adultas, que se deriva de los objetivos y competencias básicas del ámbito, hace referencia a que las personas competentes en el uso de las habilidades lingüísticas son capaces de adaptar dichas habilidades a diferentes propósitos y circunstancias, y esto supone que la escuela debe **diversificar las experiencias educativas** que propone a fin de ampliar la competencia comunicativa a ámbitos diferentes de la vida escolar de alumnos y alumnas. Los aprendizajes comunicativos escolares deben trascender el estrecho marco del centro educativo y el alumnado adulto debe interiorizar que lo que se aprende allí es un aprendizaje para la vida.

9.- Evaluación

Nos basaremos en la reciente **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Este desarrollo normativo concreta, entre otros aspectos de interés, las permanencias en la etapa, las convocatorias por módulo profesional, las sesiones de evaluación y los requisitos de promoción y titulación, etc. en las distintas ofertas formativas de la Formación Profesional.

Evaluación del alumnado que finalice ciclos formativos en el plan de estudios derivado del Real Decreto 1147/2011

El alumnado que reúna las condiciones requeridas para poder finalizar ciclos formativos de formación profesional iniciados en su día siguiendo el plan de estudios establecido en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá hacer uso de las convocatorias que le resten durante los cursos escolares 2025-2026 y 2026-2027, en las condiciones establecidas. Al respecto, hay que considerar las Instrucciones de 16 de mayo de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se establecen aspectos relativos a evaluación, promoción y titulación académica del alumnado de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional para el curso 2024/2025 en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que en su instrucción decimonovena dispone lo siguiente:



Decimonovena. Tránsito entre los planes de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo y los planes

de estudio establecidos al amparo del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional:

1. Alumnado matriculado en oferta completa en el curso 2024/2025.

a) Aquel alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos profesionales pendientes de primer curso dispondrá hasta el fin del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

b) En este periodo los módulos profesionales no superados no tendrán horario lectivo, el profesorado elaborará con un plan personalizado de recuperación que podría contener sesiones de carácter práctico. Todo ello, según indique el departamento de la familia profesional considerando las necesidades del centro docente.

c) Estos módulos profesionales se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto, que atenderán a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

d) En cuanto a las pruebas finales de evaluación:

1. Los departamentos de familia profesional de los ciclos formativos de centros sostenidos con fondos públicos o el profesorado designado por la dirección de los centros privados elaborarán, realizarán y corregirán las pruebas a las que hace referencia el apartado 1 de esta Instrucción.

2. En caso de que no exista departamento de familia profesional en el centro docente público será el órgano territorial de la Administración de la Junta de Andalucía con competencias en materia de educación y formación profesional el encargado de garantizar lo descrito en el apartado anterior.

3. La evaluación de los módulos profesionales pendientes referidos en el apartado 1, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con las sesiones de evaluación del final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, debiendo estar recogido en la programación didáctica del módulo profesional, pudiéndose incorporar a la Fase de Formación en Empresas cuando tenga superados todos los módulos profesionales necesarios para ello.

Al haber quedado expuestas en el **Proyecto Curricular las orientaciones generales** sobre las características de la evaluación en Ciclos Formativos no se volverán a repetir en este apartado estos conceptos remitiéndome a dicho apartado del PC. Sí indicar que la evaluación desarrollada en el módulo de Diseño de Productos Turísticos cumplirá tres condiciones



básicas, tratándose de:

1.- Inicial: Tendrá por finalidad identificar las actitudes, conocimientos, habilidades, destrezas, intereses y motivaciones que posee el alumno para el logro de los objetivos del proceso de aprendizaje por iniciar. Estará basada en la observación del alumnado en las primeras semanas de clase, en un cuestionario inicial para conocer las características del alumnado que puedan ser relevantes a nivel académico, entrevistas individualizadas con el alumnado y en actividades en clase. Sus resultados permitirán tomar decisiones que faciliten la orientación de dicho proceso y la determinación de formas alternativas de aprendizaje individual o por grupos.

Se aplicará al inicio del curso escolar y en cualquier otra oportunidad en que se crea conveniente. Sus resultados no se tomarán en cuenta para calificar cuantitativamente al alumno.

En el presente curso y teniendo en cuenta la evaluación inicial realizada se han adoptado una serie de medidas como: una serie de medidas para luchar contra el absentismo en algunas horas concretas como realizar tareas atractivas e importantes para enganchar al alumnado. Igualmente, el tutor realizará un seguimiento para comprobar que estas medidas están surtiendo efecto y el alumnado asiste con asiduidad a clase.

2.- Formativa: Su finalidad será determinar en qué medida se están logrando los objetivos programados, al final del proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de calificar al alumno. Se aplicará durante el desarrollo de las actividades programadas en este módulo, y sus resultados permitirán de manera inmediata, si fuere el caso, reorientar al alumno y el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Se realizarán evaluaciones de este tipo al final de cada trimestre.

3.- Sumativa: Tendrá por finalidad determinar el logro de los objetivos programados, al final del proceso enseñanza- aprendizaje, a fin de calificar al alumno.

La calificación del Módulo de Inglés Profesional para GS se expresará mediante nota numérica, que siguiendo la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, sobre evaluación en los Ciclos Formativos de Formación Profesional de grado D, se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.

Se realizarán **dos sesiones de evaluación parciales**, la primera exclusivamente de la fase del instituto y la segunda, ya combinando la fase de instituto y la incorporación a la empresa. En cada evaluación el alumnado recibirá una información del desarrollo de la evaluación mediante el boletín de calificaciones por I-pasen.

Se **calificará de manera positiva con nota numérica igual o superior a 5** siempre que haya **superado los RA y CE** desarrollados hasta la fecha de la evaluación, y en esa nota se hará una media aritmética de cada uno habiendo calculado la nota de cada Bloque según los porcentajes (ponderación) expresados en la tabla de evaluación mostrada más arriba. Si la nota de algún bloque es negativa en el momento de la evaluación, se expresará en la calificación el entero menor a 5 más cercano a la media aritmética obtenida, de esta manera, se expresa que para superar el módulo han de superarse todas y cada una de los bloques, que a su vez van obviamente asociados a los resultados de aprendizajes especificados en la Orden.



Introducción de notas en Séneca

Para el cálculo de la nota en las distintas evaluaciones, se redondeará las notas al alza a partir de 5 décimas. Ejemplo: 5,5 será un 6 y 5,4 será un 5.

La evaluación y seguimiento de la programación será permanente y continua y se adaptará a las modificaciones sobrevenidas en el desarrollo de la práctica docente. Al comienzo de la segunda evaluación, se realizará un control por si fuese necesario introducir modificaciones en esta programación. Además, al final de cada trimestre el alumnado realizará una encuesta al alumnado así como un análisis cuantitativo comparado con el trimestre anterior. La evaluación final tendrá un análisis cualitativo el profesorado realizará un informe al respecto, así como un análisis cuantitativo extraído de Séneca que se comparará con el histórico del departamento.

Es importante también destacar que la **evaluación continua** del alumnado se basará fundamentalmente en su trabajo diario, reflejado en la participación activa en el aula o en las empresas. Asimismo, es necesaria la participación en todas las actividades diseñadas del módulo. Además, hacer hincapié que el módulo de Inglés posee 4 horas semanales de las que al menos, la mitad se dedicarán a actividades de carácter práctico en el aula, bien en grupo, bien individualmente, por lo que la observación del profesor del trabajo realizado juega un papel relevante. Además de esta observación y participación diaria, se tendrá en cuenta a la hora de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, las tareas realizadas por los alumnos a partir de las actividades extraescolares, los proyectos de cada unidad, debates, foros, análisis de estudios de casos, presentaciones orales, presenciales u online.

Al final de cada evaluación habrá un ejercicio de **autoevaluación** tipo test para que el propio alumnado pueda llevar un control del nivel en el que se encuentra dentro del proceso de aprendizaje y la consecución de los criterios de evaluación. Igualmente, el alumnado realizará un ejercicio tipo test para evaluar la acción docente en los siguientes términos:

- Adecuación o no de la progresión de los contenidos.
- Adecuación de los contenidos a la consecución de los resultados de aprendizaje.
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos, distribución de espacios y tiempos a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados y la consecución de los objetivos programados.
- Contribución de los métodos didácticos y pedagógicos a la mejora del clima de aula, del centro y la interacción con el resto de actores del entorno educativo. Alumnos de turismo, alumnado del centro, profesorado del centro, personal no docente, etc.

Los Criterios de Calificación establecidos son los siguientes:

- a) Actividades de clase, tareas escritas u orales, foros, debates, etc.
- b) Proyectos de cada unidad (comprende parte escrita y presentación oral)
- c) Pruebas escritas

Es condición indispensable para que un alumno sea evaluado realizar todos y cada una de las tareas programadas durante la evaluación, así como entregar todos los trabajos/evidencias y realización de exámenes programados en tiempo, forma y contenido exigido. La falta de algún elemento implicará no haber superado el módulo en la evaluación correspondiente. Las tareas entregadas fuera de plazo tendrán el mismo tratamiento en la evaluación y



retroalimentación pero se buscarán medidas para que todas las tareas sean entregadas en la fecha convenida y así, promover la igualdad entre el alumnado.

Tras cada evaluación el alumnado podrá optar a trabajos de recuperación individualizados y/o examen que le permitirá superar los RA o CE con nota inferior a 5.

Para evaluar la programación didáctica se incluirán, entre otros, los indicadores de logro referidos a:

- a) Resultados de la evaluación del curso en la materia.
- b) Adecuación de los materiales y recursos didácticos, y distribución de espacios y tiempos a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
- c) Contribución de los métodos didácticos y pedagógicos a la mejora del clima de aula y de centro.
- d) Evaluación de la fase en empresa relacionada con la experiencia personal y la relación tutor laboral - alumnado.

Los siguientes indicadores sirven de ejemplo para dicha evaluación:

- La adecuación o inadecuación de los objetivos programados.
- La frecuencia con la que los objetivos presentan un orden jerárquico en su dificultad.
- El grado de equilibrio en la distribución de los contenidos.
- La validez de los criterios de evaluación elaborados.
- El grado de adecuación de las medidas de adaptación curricular o planes de actuación adoptados para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- El grado de adecuación de la adaptación al contexto sociocultural próximo de las prescripciones administrativas.
- El grado de adecuación de las orientaciones que posibiliten el proceso de enseñanza-aprendizaje de los elementos transversales del currículo.
- El grado de adecuación de los materiales curriculares y recursos didácticos que se van a utilizar.

Evaluación del alumnado absentista

En la nueva normativa andaluza se recupera el porcentaje de aplicación para la **pérdida del derecho a evaluación continua** del alumnado. Capítulo V, Art. 27.5 Decreto 147/2025 de 18 de septiembre y Art. 2.4 Orden de 18 de septiembre de 2025. *“En virtud de lo establecido del artículo 27.5 (...)147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial (...) la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la*



fecha en la que el alumnado se haya matriculado”

Por tanto, el alumno o alumna que acumule **más de un 20% de faltas de asistencia sin justificar puede perder el derecho a evaluación continua**. Esta circunstancia debe ser recogida en las programaciones didácticas correspondientes, así como las medidas a aplicar en caso de pérdida de esta evaluación continua.

La pérdida de la evaluación continua deberá ser notificada al alumnado o sus representantes legales en caso de ser menores de edad. Art. 2.3 Orden 18 de septiembre de 2025: *“La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia, conforme a lo establecido en los artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando para ello el modelo establecido en el Anexo I de la presente orden. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales”*.

El alumnado que pierde el derecho a evaluación continua, **no pierde el derecho de asistencia a clase** (aspecto muy importante este, sobre todo para los menores de edad). La Orden de 18 de septiembre de evaluación en su Art. 2.5 establece: *“En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro”*

Para evaluar al alumnado, que al ausentarse **de manera justificada**, no ha podido realizar de manera normalizada las pruebas o tareas que el resto de la clase ha realizado, y con el fin de garantizar el derecho a la evaluación continua de este alumnado y permitirle que siga o se adapte en el menor tiempo posible después de su reincorporación al grupo, se propondrán una serie de actividades alternativas y de naturaleza similar, que permitan valorar de una manera sintetizada los aprendizajes no valorados por la ausencia justificada.

Estas pruebas que no podrán ser idénticas a las aplicadas al resto del alumnado tratarán de procurar que el alumnado tenga acceso de manera normalizada a las clases en el menor tiempo posible. Para ello buscando los instantes que aseguren no desatender al resto de alumnado que sí asistió a clase de manera regular, se propondrán las actividades o pruebas alternativas. Estas serán sintéticas y con un nivel de dificultad similar a criterio del profesor.

Evaluación en la Fase de Formación en Empresas

Para la evaluación del alumnado en la Fase de Formación en Empresas, se utilizarán dos herramientas con los siguientes porcentajes de calificación:

-Cuaderno del alumnado 40% - se trata de un documento a modo diario de prácticas donde tendrán que llevar un seguimiento de las tareas realizadas en las empresas y las evidencias de las mismas.

-Hoja de valoración tutor laboral 60% - se trata de un documento con todas las tareas



recogidas a modo de listado, en el que cada una está asociada a los RA y CE comentados anteriormente. El tutor laboral valorará cualitativamente con una rúbrica la consecución de las tareas, y el tutor docente evaluará cuantitativamente las mismas para poder introducir la nota en Séneca.

El uso de estos instrumentos de calificación, están contemplados en el Plan de Formación Inicial del grupo.

10.- Medidas de atención a la diversidad

Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales Grados medios y superiores:

Cualquiera de los grados del sistema de FP deberá adaptarse a las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo para garantizar el acceso, la permanencia y la progresión en el aprendizaje, facilitando el proceso de adquisición de las competencias definidas y que constituyen el perfil profesional completo o parcial asociado al grado.

(Art. 4.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional)

- Atención a las diferencias individuales.

Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que estas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación para que las personas puedan alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad previstas en cada acción formativa.

La atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

- a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
- b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

(Art. 15 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional)

- Evaluación del alumnado con medidas específicas de atención a la diversidad

La evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las



calificaciones obtenidas.

Desde la detección, en el proceso de evaluación continua, de un progreso no adecuado de una persona en formación o, en todo caso, de dificultades en el proceso de aprendizaje, tendrá especial consideración la tutoría, que deberá efectuar un seguimiento y acompañamiento específicos y con garantías de accesibilidad, dirigidos a asegurar los apoyos individualizados que se precisen.

(Art. 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional)

En los ciclos formativos de grado medio y grado superior se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo. La evaluación respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.

(Art. 107.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional)

- **Módulo de Inglés Profesional.**

Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en el aprendizaje y evaluación del Inglés profesional para las personas que presentan necesidades específicas vinculadas a la comunicación. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

(Art. 101.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional)

- **Período de formación en empresa u organismo equiparado.**

En el plan de formación de las personas con necesidades específicas de apoyo se establecerán las medidas, apoyos y/o adaptaciones necesarias.

(Art. 157.2.g del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional)

11.- Transversalidad



Dado el carácter interdisciplinar de la actividad turística y por ende de los estudios relacionados con esta disciplina, la transversalidad es algo inherente al desarrollo de estas enseñanzas.

Durante todo el curso a través de diferentes noticias que serán comentadas en clase se aprovechará para hacer referencia a toda una serie de temas que si bien de modo específico no se desarrollan como unidades didácticas concretas si serán objeto de reflexión y debate. Entre ellos los temas que se tratarán son:

- Educación medioambiental.
- Sostenibilidad.
- Educación para el consumo responsable.
- Coeducación.
- Educación para la paz.
- Sostenibilidad social.

En el módulo Inglés Profesional para GS, resulta imprescindible incluir elementos transversales, tales como la comprensión lectora, necesaria para desarrollar contenidos, la comunicación audiovisual y las tecnologías de la información y la comunicación, cuyo uso adecuado es realmente necesario para perfeccionar la comprensión y la expresión tanto oral como escrita.

Aprender una lengua extranjera capacita al alumno o alumna para comunicarse efectivamente con personas de otras culturas de forma pacífica y para contribuir a evitar la violencia de cualquier tipo, resistiendo contra estereotipos y actitudes de racismo o xenofobia y resolviendo conflictos.

12.- Bilingüismo

El módulo de Inglés Profesional para GS está incluido dentro del programa de bilingüismo del C.F. Es por este motivo que se impartirá en inglés durante las 4 horas semanales del módulo, y solamente se utilizará el castellano a modo clarificador.

El objetivo es dotar al alumnado de un vocabulario básico y de expresiones fundamentales relacionados con el sector y la profesión.

La enseñanza se realizará mediante la exposición a través de clases magistrales apoyadas en todo momento por actividades realizadas en el aula.

13.- Actividades extraescolares

En el presente curso académico, se han programado una serie de actividades extraescolares que contribuyan a consecución de los objetivos propuestos en los resultados de aprendizaje y su desarrollo en los criterios de evaluación, estas actividades se van a realizar fuera del centro y tienen la intención de poner al alumno en contacto con la realidad del sector turístico, analizar y evaluar sus recursos turísticos, así como ser capaces de reconocer la realidad de los distintos destinos y analizar los impactos que la actividad turística tienen en



ellos.

14.- Bibliografía

- Unidades confeccionadas por el profesor en Moodle
- Libro “Let’s Enjoy the Tryp” Editorial Paraninfo (Edición de 2025)
- Recursos complementarios: videos de la plataforma Youtube

15.- Anexos Desarrollo curricular

Contenidos básicos

De acuerdo con la ORDEN de 13 de octubre de 2010, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas, se basa en los siguientes contenidos básicos:

Análisis de mensajes orales:

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica del sector turístico (actividades de guía, información y asistencia turística)
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral. - Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.



Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector turístico. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos
- Idea principal y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos seguidos de infinitivo o formas en «-ing», usos de las formas en «-ing» después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en «-ing» o en «-ed» y otros.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales.
- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica del sector turístico.
- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.



Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

- Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.
- Emisión de textos escritos:
- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículum vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector turístico.
- Idea principal y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos («Because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», in contrast» y otros). - Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia. - Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).
- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación. - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
- Inversión. Después de «neither», «nor» y de «so». Después de expresiones negativas y de «only».
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.



- Uso de los signos de puntuación.
- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):
 - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
 - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
 - Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.
 - La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
 - La caracterización de los procesos incluidos en las actividades de guía, información y asistencia turísticas en inglés.
 - Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a las actividades de guía, información y asistencia turísticas en inglés.
 - La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

Orientaciones pedagógicas:

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

ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL

La forma en que utilizamos el espacio y el tiempo influyen de una forma determinante en la intervención pedagógica, a pesar de que en muchas ocasiones no se les da la importancia que realmente tienen.

A. Espacios:

Departamento de Turismo - Profesora: Mónica Berna Escamilla



El centro para el cual está diseñada esta programación se sitúa en un edificio antiguo con limitaciones de espacio y horarios que no permiten el uso flexible que la educación superior requiere.

Los alumnos cuentan con **un aula** que comparten con niveles educativos, una **sala de estudio** de uso común junto a la **biblioteca** y **espacios al aire libre**.

B. Tiempo:

Es otro factor fundamental a la hora de estructurar una programación. La temporalización debe ser abordada desde la **flexibilidad**. Disponemos de una elevada carga horaria que organizar para que UD y actividades planificadas permitan el aprendizaje profundo. La distribución temporal debe tener en cuenta:

- Los RA, objetivos didácticos y contenidos de la UD.
- La motivación del alumno.
- La distribución de los trimestres en el calendario escolar del año académico.
- Las sesiones de evaluación.
- El tipo de actividad (de inicio, desarrollo, síntesis, etc...).

Es importante al final de cada intervención docente y cada UD, evaluar el uso que se ha hecho del tiempo y si hay que ajustar la temporalización. **Ver el apartado de Temporalización.**

Espacios y equipamientos mínimos establecidos en la orden 13 de octubre de 2010

ANEXO IV

ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ² 30 alumnos	Superficie m ² 20 alumnos
-Aula polivalente	60	40
-Aula de agencias/información turística	90	60

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
- Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores instalados en red, impresora de alta velocidad, cañón de proyección/pantalla, Internet. - Pizarra Blanca. - Mesa de profesor - Armario archivador - Fichero archivador - Maletín altavoz. - Medios audiovisuales (TV, DVD, VIDEO, Reproductores CD, etc.).
- Aula de agencias/información turística	<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario de recepción (mostrador, sillas de oficina, mesas, archivadores, etc.). - Fotocopiadora. - Ordenador. - Ordenador portátil. - Impresora - Teléfono / fax. - Señalizadores. - Punteros láser. - Sistema de guía y traducción. - Mapas físicos/políticos. Murales. Andalucía, España, Europa, mundo. - Cámara fotográfica digital. - Cámara de video digital.



MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de los contenidos de este módulo profesional de se hará uso de los siguientes materiales y recursos didácticos:

Materiales didácticos:

- Temas elaborados con contenidos básicos.
- Libro de texto Protocolo y Relaciones Públicas Ed. Paraninfo.
- Artículos de prensa especializada, páginas de internet, etc.
- Material audiovisual (PowerPoint, vídeos).
- Plataforma virtual: Moodle
- Ordenadores.
- Legislación específica.
- Diccionarios (en texto, online): www.rae.es; www.wordreference.com
- Material de papelería (rotuladores, etc.)

Para el trabajo diario en clase, se recomienda traer a los alumnos:

- Libreta o folios tamaño A-4 (adaptar a portfolio de actividades)
- Bolígrafos / Lápiz / Rotuladores/ Lápices de color
- Goma de borrar o corrector.

Recursos didácticos:

- Físicos: Aula polivalente, aulas de clase, biblioteca y sala de estudio.
- Humanos: Además del profesor y alumnos, asesores, ponentes, orientadores de empresas del sector, asociaciones u otras instituciones.



ANEXO I. PLANTILLA DE AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE

(Para rellenar por el docente)

1.- NUNCA 2.- POCAS VECES 3.- CASI SIEMPRE 4.- SIEMPRE

		1	2	3	4	EVIDENCIAS
1	Planteo los objetivos de forma que expresan claramente las competencias que mis alumnos y alumnas deben conseguir.					Programación
2	Selecciono y secuencio los contenidos y actividades con una distribución y progresión adecuada a las características del grupo.					Programación y diario de clase
3	Los alumnos y alumnas y familias conocen los criterios e instrumentos de evaluación y calificación, de las materias y de los programas de refuerzo.					Página web y Moodle
4	He tenido en cuenta la diversidad del alumnado en cuanto a capacidades, niveles, ritmos y estilos de aprendizaje.					Adaptaciones curriculares, programas de refuerzo, Atal, observación clase.
5	Me coordino con los profesores de apoyo y el departamento de orientación.					Horarios PT
6	Planifico actividades de forma coordinada con el resto del profesorado.					Salidas, situaciones de aprendizaje, semana cultural...
7	Planteo actividades variadas, individuales y de grupo					Diario de clase
8	Utilizo recursos materiales y tecnológicos variados.					Diario de clase
9	Promuevo la lectura en el aula.					Programación



10	Compruebo que los alumnos y alumnas han comprendido la tarea a realizar y propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición de los objetivos.					Diario de clase
11	Analizo los resultados obtenidos por mis alumnos y alumnas después de cada sesión de evaluación y planteo propuestas de mejora.					Actas reuniones de Departamento
12	Realizo un seguimiento individualizado de los programas de refuerzo.					Actas de evaluación
13	Fomento y controlo el clima de convivencia en el aula					Aula
14	Fomento el orden y la limpieza en clase					Aula



ANEXO II. PLANTILLA DE AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE

(Para rellenar por el alumnado)

1.- NUNCA 2.- POCAS VECES 3.- CASI SIEMPRE 4.- SIEMPRE

1 2 3 4

1	Tengo claro para lo que sirve lo que se trabaja en clase				
2	Es fácil seguir el ritmo de las clases				
3	Tengo claro que necesito hacer para aprobar la materia y/o las pendientes (programas de refuerzo)				
4	Todos mis compañeros pueden seguir el ritmo de las clases aunque sea haciendo otras tareas.				
5	Se nota que las tutorías están preparadas				
6	Se nota que los profesores de distintas materias se coordinan entre ellos en algunas actividades				
7	En clase hacemos actividades variadas, individuales y de grupo				
8	En clase usamos diferentes recursos tecnológicos.				
9	En clase se habla de lecturas o se lee				
10	Si me interesa mucho un tema el profesor me lo amplía o me facilita más materiales				
11	Las notas son lo que me esperaba según como me va en las clases, las tareas y los controles				
12	Si la tengo pendiente realizo algunas tareas específicas				
13	Durante esta materia hay un buen clima de convivencia en el aula entre el alumnado				
14	Durante la materia se tratan temas como el orden y la limpieza en clase				



ANEXO III. PLANTILLA DE AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO

(Para rellenar por el alumnado, la hace el tutor)

1.- NUNCA 2.- POCAS VECES 3.- CASI SIEMPRE 4.- SIEMPRE

		1	2	3	4
1	Asisto a clase con regularidad.				
2	Soy puntual en la entrada a clase.				
3	Justifico las faltas de asistencia al tutor.				
4	Respeto las normas de convivencia en el aula y en el centro.				
5	Mi conducta y actitud en clase son adecuadas.				
6	Respeto a mis compañeros y compañeras.				
7	Respeto a mis profesores y profesoras y al personal que trabaja en el Instituto.				
8	Recojo y reciclo papeles, plásticos, orgánicos...				
9	Ayudo a ordenar el aula (sillas sobre la mesa al final de la mañana...).				



10	Hago los trabajos que me indican mis profesores y profesoras en clase.				
11	Traigo los materiales a clase.				
12	Cuido los materiales.				
13	Hago los trabajos que me indican mis profesores y profesoras en casa.				
14	Pregunto dudas a los profesores y profesoras.				
15	Participo activamente en clase (aporto ideas, ayudo a resolver problemas, ayudo a compañeros y compañeras...).				
16	Estoy satisfecho con mi trabajo				
17	Mis calificaciones me parecen justas.				