

PROGRAMACIÓN

1. objetivos generales.

Todos ellos van referidos a las tres áreas que afectan al aprendizaje: área cognitiva (reconocer, identificar), área estratégica (analizar, caracterizar) y área socioemocional (valorar)

a) Caracterizar los distintos tipos de servicios de alimentos y bebidas relacionándolos con el tipo de cliente para seleccionar dicho servicio.

b) Caracterizar las actividades de servicio y atención al cliente aplicando las normas de protocolo para conseguir su satisfacción.

c) Analizar el procedimiento de atención de sugerencias y reclamaciones de los clientes reconociendo las responsabilidades implicadas para asegurar una correcta atención de los mismos

d) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

e) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos, para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo

2. Competencias profesionales, personales y sociales que se pretenden alcanzar con el módulo:

a) Elegir el tipo de servicio de alimentos y bebidas que se debe llevar a cabo a partir de la información recibida.

b) Desarrollar las actividades de servicio y atención al cliente, aplicando las normas básicas de protocolo, adecuándose a los requerimientos de éstos y teniendo en cuenta la estandarización de los procesos para conseguir su satisfacción.

c) Ejecutar los distintos procesos de facturación y/o cobro, si procede, utilizando correctamente las tecnologías de la información y la comunicación relacionadas.

d) Atender sugerencias y solucionar las posibles reclamaciones efectuadas por los clientes dentro del ámbito de su responsabilidad.

e) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

f) *Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.*

g) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

h) *Establecer y administrar una pequeña empresa, realizando un análisis básico de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización*

2.1 Cualificaciones y unidades de competencia:

UC1051_2: Comunicarse en inglés, en un nivel de usuario básico, en los servicios de restauración.

3. Objetivos del módulo que se pretenden alcanzar a través del proceso de enseñanza / aprendizaje

- Describir el análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo e imagen personal utilizando el inglés.

- Caracterizar los actos protocolarios y los sistemas de organización de invitados en inglés.

- Analizar los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.

- Identificar, analizar y proceder a la actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

4. Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación (R.D. 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el R.D. 132/2010, de 12 de febrero [...] y el R.D. 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.)

RA 1: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.

b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.

c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.

- d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

RA 2: Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
- h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

RA 3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.

- a) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- b) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- c) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- e) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- f) h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.
- g) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- h) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera

4. Contenidos básicos

1. Comprensión de mensajes orales	<ul style="list-style-type: none">-Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.- Mensajes directos, telefónicos, grabados.- Terminología específica del sector de la restauración.- Idea principal e ideas secundarias.- Recursos gramaticales:<ul style="list-style-type: none">* Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros. - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, expresión de la condición y duda y otros.- Diferentes acentos de lengua oral.
2. Interpretación de mensajes escritos:	<ul style="list-style-type: none">- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.- Terminología específica del sector de la restauración.- Idea principal e ideas secundarias.- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
3. Producción de mensajes orales:	<ul style="list-style-type: none">-Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.- Terminología específica del sector de la restauración.- Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral.
4. Emisión de textos escritos:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos. - Adecuación del texto al contexto comunicativo. - Registro. - Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante. - Uso de los signos de puntuación. - Coherencia en el desarrollo del texto
5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

5. Metodología.

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; **todo ello en inglés.**

La atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; **todo ello en inglés,** incluyen aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.
- La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades del servicio.

- Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de servicio de alimentos y bebidas en los diversos ámbitos de la restauración tradicional, las colectividades/catering y el área de pisos en alojamientos.

Pero vamos a concretar un poco más nuestra METODOLOGÍA.

La metodología será activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo y **se hablará en inglés el máximo tiempo posible**. Se articulará en torno a los siguientes principios básicos:

- Aprender una lengua y desenvolverse con éxito en el plano oral y en el escrito de manera natural.
- Prestar una atención especial al desarrollo de las estrategias y técnicas de aprendizaje para que pueda enfrentarse con éxito a situaciones reales de comunicación: protocolos, quejas, etc. en servicios de Restauración
- Reconocer el sistema fonético, las funciones gramaticales y el vocabulario específico de los servicios de Restauración y bar.
- Desarrollar y dominar de forma integrada las cuatro destrezas básicas: *listening, speaking, reading and writing*, referidas siempre a los contenidos del C.F. correspondiente al título de Técnico en Servicios de Restauración.
- Ofrecer al alumnado todas las facilidades posibles para que amplíe sus conocimientos sobre los aspectos socioculturales de la lengua que está aprendiendo y asimile la cultura de los Servicios en Restauración de la que forma parte, evitando así que exprese sus logros sólo en términos morfosintácticos y funcionales.
- Despertar en él la responsabilidad de conseguir la autonomía en su proceso de aprendizaje, reconociendo los métodos de estudio y el tipo de organización que más le ayude y convenga para su profesión.
- Motivarlo con temas de interés y ofrecerle a lo largo del curso unas metas claras referidas a su futuro profesional.
- Presentar las características sociales y culturales de los países de habla inglesa y ayudar al alumnado a contrastarlas con las propias y a comprender mejor a las personas de otras culturas y costumbres en temas de Servicios de Restauración y protocolos respectivos a este tema.
- Fomentar la autoevaluación como herramienta imprescindible para conseguir un progreso eficaz en el aprendizaje de su profesión.

El hecho de disponer de pizarras digitales en las aulas, la dotación del Aula de Multimedia y los carritos de portátiles nos permitirá usar diversos recursos didácticos que motivarán al alumnado.

Las actividades tipo que desarrollaremos en el aula dependerán del contenido trabajado, pero también del grado de motivación del alumnado en cada momento. De ahí que sean diversas las propuestas que podamos llegar a plantear en el aula para el trabajo de aprendizajes como el vocabulario, la gramática, la fonética, la comprensión oral, la comprensión lectora, la expresión oral, la expresión escrita, y los aspectos socioculturales.

Vocabulario

(Todo referido al contenido del Ciclo)

- Matching words to pictures
- What's missing?
- Guessing games: Hide and Seek, Mime...
- Giving instructions or picture dictation
- Sequencing jumble up pictures
- Bingo
- Memory games
- Translation according lexical sets, rhyming sets...
- Using opposites and similar words
- Guessing from the context
- Defining

Gramática

(Toda aplicada al contenido del C.F)

- Filling in the gaps
- Transforming
- Multiple choice based on meaning
- Filling in the gaps with choice of answers not provided
- Matching
- Rewriting
- Translation
- Answering questions
- Putting questions for answers
- Ordering words in a sentence
- Circling the correct alternative

Fonética

(Toda aplicada al contenido del CF.)

- Discriminating pronunciation
- Arranging words according to their sounds
- Identifying stress patterns in simple and compound words
- Using gapped texts where the missing element is known
- Phonetic alphabet translation
- Identifying the intonation

Comprensión oral

- Referida a los protocolos, quejas, reclamaciones etc., referidas al tema de la Restauración y servicios de Restauración.

Comprensión lectora

- Multiple choice
- True-False
- Matching
- Order /Sequence / Number / Label

(De textos, instrucciones y protocolos del título del C.F.)

- Tick / Circle / Underline / Eliminate
- Fill in / Complete
- List

Expresión oral

- Toda referida a temas de relacionados con el vocabulario, los contenidos, protocolos, etc. del título del C.F.

expresión escrita

(Toda ella referida a los temas y materia propia del título del C.F.)

Cartas, listados, facturas, pedidos y comunicaciones con el exterior.
Extrrtractos y notificaciones, etc., relacionadas con el contenido del título del C.F.

Aspectos socioculturales

(Referidos a la cultura vinícola, reglas de cortesía, costumbres en los distintos países etc.)

- Listening and reading a text and answering comprehension questions about it
- Contrasting cultural issues in Britain / USA and Spain
- Discussion and debates
- Viewing sketches exemplifying British / American routines and daily-life matters and performing them later
- Silent viewing and predictions reactions
- Identifying monuments, public buildings and saying something about them
- Cultural questionnaires
- Games or quizzes about important people or places

INTERVENCIÓN DIDÁCTICA (PAPEL DEL PROFESOR,)

La intervención del profesor en el aula no es ya sólo el que imparte unos conocimientos sino, sobre todo, el guía, orientador y mediador del aprendizaje de los alumnos. Es el aprendizaje mediado el que va a permitir la consolidación y adquisición de los distintos aprendizajes.

Los siguientes pasos de la intervención en el aula nos parecen de gran utilidad y sencillez para llevar a cabo el proceso de enseñanza – aprendizaje.

- Exploración de ideas previas, **MOTIVACIÓN**.
- **EXPLICACIÓN**, partiendo de lo que el alumnado ya conoce.
- **COMPROBACIÓN DE LA COMPRESIÓN**. Se trata de ver, haciendo intervenir a varios alumnos, si se ha comprendido la explicación o intervención del profesor.
- **APLICACIÓN**, o práctica intensiva. Es realizar los ejercicios pertinentes para pasar del saber, al saber hacer. No basta que el alumnado comprenda el contenido o explicación, sino que lo practique y ejecute.
- **EVALUACIÓN** o comprobación de lo aprendido. Es poner en marcha uno, dos o varios ejercicios para ver si se ha asimilado los contenidos explicados

7. Temporalización

Los contenidos básicos 1), 2) 3), 4) y 5 mencionados en la tabla anterior se desarrollarán en bloques de unidades de aprendizaje de manera que las 4 destrezas básicas sean el eje de estos contenidos (understanding, reading, speaking and writing)

En el libro de texto se señalan estas unidades y se irán desarrollando de forma flexible según la siguiente tabla de distribución:

PRIMER TRIMESTRE	Resultados de aprendizaje 1, 2,
SEGUNDO TRIMESTRE	Resultados de aprendizaje 3, 4
TERCER TRIMESTRE	Resultados de aprendizaje 5

DURACIÓN.....160 H (5 HORAS SEMANALES)

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Burlington Professional Modules: Restaurants & Catering – Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones* *	Notas

1er trimestre (55 horas aprox.)***			
Presentación		2*	
UNIT 1: Bars and Restaurants / Hotel Food	<p>- <i>Vocabulary Builder:</i> números, días de la semana, meses del año, hora, países y nacionalidades, alimentos, comidas, formas de cocinar un huevo</p> <p>- <i>Grammar: to be, have got</i></p>	9	
UNIT 2: Taking Reservations / Giving Directions	<p>- <i>Vocabulary Builder:</i> parentescos, comidas especiales, lugares y expresiones de los restaurantes, números ordinales, expresiones para dar indicaciones</p> <p>- <i>Grammar: There is / There are, a / an / some / any, How much / How many</i></p>	9	
UNIT 3: Seating Guests / Taking Food Orders	<p>- <i>Vocabulary Builder:</i> lugares y puestos de trabajo de un restaurante, alimentos, secciones de una carta, adjetivos para describir comida</p> <p>- <i>Grammar: can / can't, futuro: will</i></p>	9	
UNIT 4: Describing Dishes / Recommending Dishes	<p>- <i>Vocabulary Builder:</i> alimentos, sabores, verbos relacionados con la gastronomía, adjetivos para describir comida</p> <p>- <i>Grammar: Present Simple</i></p>	9	
Test 1*		1*	
UNIT 5: The Wine List / Pairing Wine with Food	<p>- <i>Vocabulary Builder:</i> servir vino, adjetivos y otras palabras para describir los vinos y sus sabores,</p>	9	

	<p>categorías de los alimentos, alimentos</p> <p>- <i>Grammar: Present Simple, el imperativo</i></p>		
<p>UNIT 6: Getting to Know the Bar / Taking Drink Orders</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder:</i> descripción de tipos de copas, elementos para hacer cócteles, tipos de bebidas, expresiones habituales en bares</p> <p>- <i>Grammar: Present Continuous, Present Continuous / Present Simple</i></p>	9	
<p>UNIT 7: Making Bar Drinks / Bar Food</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder:</i> medidas de alimentos, elaboración de cócteles, comida servida en bares, empaquetado de comida</p> <p>- <i>Grammar: Past: to be, There was / There were, Past Simple: afirmativa</i></p>	9	
<p>2º trimestre (55 horas aprox.)***</p>			
<p>UNIT 8: Coffee Houses and Espresso Bars / Buffets</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder:</i> cafeterías, hacer café, bufés, adjetivos para describir comida</p> <p>- <i>Grammar: Past Simple: negativa e interrogativa</i></p>	9	
<p>Test 2*</p>		1*	
<p>UNIT 9: Getting to Know the Kitchen 1 / Cooking 1</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder:</i> utensilios de cocina, alimentos, verbos relacionados con la preparación de comida</p> <p>- <i>Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, primer condicional</i></p>	9	
<p>UNIT 10: Getting to Know the</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder:</i> aparatos y lugares de una</p>	9	

Kitchen 2 / Cooking 2	cocina, hierbas y especias, preposiciones de lugar, verbos relacionados con la preparación de comida - <i>Grammar</i> : los verbos modales (<i>can, could, must,</i> <i>mustn't, should</i>)		
UNIT 11: Desserts and Pastry / Making Pastry	- <i>Vocabulary Builder</i> : postres, tipos de dulce, ingredientes para hornear, adjetivos para describir comida, verbos relacionados con hornear alimentos - <i>Grammar</i> : adjetivos comparativos y superlativos	9	
UNIT 12: Handling Food / Food Storage	- <i>Vocabulary Builder</i> : manipulación y almacenaje de alimentos, adjetivos para describir los procedimientos realizados en una cocina - <i>Grammar</i> : <i>have to / don't have to</i>	9	
Test 3*		1*	
Mid-Year Test*		1*	
UNIT 13: Taking Inventory / Ordering Supplies	- <i>Vocabulary Builder</i> : empaquetado de comida, categorías de alimentos, elaboración de inventarios, pedidos de suministros - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple, Present Perfect Simple / Past Simple</i>	9	
UNIT 14: The Breakfast Tray / Setting a Dinner Table	- <i>Vocabulary Builder</i> : cómo poner una mesa, servir una comida, planificar fiestas, dónde colocar las cosas y los accesorios para una mesa	9	

	- <i>Grammar</i> : comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de intensidad		
3er trimestre (50 horas aprox.)***			
UNIT 15: Planning a Menu / Designing a Menu	- <i>Vocabulary Builder</i> : alimentos, cartas y tipos de restaurante, adjetivos para describir restaurantes - <i>Grammar</i> : <i>may / might</i> , repaso de los verbos modales	9	
UNIT 16: Health and Safety Issues / Emergencies	- <i>Vocabulary Builder</i> : prendas de vestir en un restaurante, cosas que suceden o se encuentran en la cocina, personal y vehículos de emergencias, emergencias y cómo enfrentarse a ellas - <i>Grammar</i> : <i>Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</i>	9	
Test 4*		1*	
UNIT 17: Catering an Event / Food Planning for an Event	- <i>Vocabulary Builder</i> : planificación de eventos, formas de poner la mesa, suministros y logística de los catering, adjetivos para describir eventos - <i>Grammar</i> : oraciones de relativo	9	
UNIT 18: Paying the Bill / Handling Complaints	- <i>Vocabulary Builder</i> : pago de las cuentas, descripción de restaurantes y su servicio, cómo ocuparse de las quejas de clientes - <i>Grammar</i> : <i>Present Simple Passive, Past Simple Passive</i>	9	

UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i> : solicitudes de empleo, condiciones laborales, adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo - <i>Grammar</i> : segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i>	10	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i> : redactar un CV, datos personales - <i>Grammar</i> : repaso gramatical	10	
Test 5*		1*	
Final Test*		2*	
TOTAL: 192* SESIONES (160 horas aprox.)***			

* Opciones ofrecidas con *Burlington Professional Modules: Restaurants & Catering*.

** Tener en cuenta que cada sesión dura aprox. 50 min.

*** Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (vacaciones, fiestas locales, etc.).

8. Evaluación del alumnado:

Períodos: Inicial, tres evaluaciones parciales y final

Instrumentos: Observación del trabajo del aula, pruebas orales y escritas, ejercicios diversos (tipo test, de ensayo, cartas, rellenar protocolos relativos al módulo, etc.)

Será positiva si se superan los criterios de evaluación indicados . Cada resultado de aprendizaje tendrá un valor del 20% y está asociado a los criterios de la tabla mencionada anteriormente teniendo un valor equitativo cada criterio de tal forma que la media aritmética de los criterios asociado a cada resultado de aprendizaje sumaría el 100% siendo cada resultado de aprendizaje el 20%

Habrà un sistema de recuperación final después de los tres trimestres con los criterios que el alumnado no haya superado. Una vez evaluados se haría la media aritmética de los criterios para tener la calificación final.

Dentro de estos instrumentos haremos actividades evaluables tales como:

- Los conocimientos y destrezas..... (superación de pruebas orales y escritas)
- Los trabajos a lo largo del curso, tareas y proyectos.
- La actitud y el desempeño en las tareas diarias.
 - a. Del proceso de enseñanza y práctica docente: Escala de estimación.
 - b. De la labor del profesorado: Reflexión sobre la práctica en reuniones del equipo docente.

9. Materiales y recursos didácticos:

Manual Restaurants and Catering de la Editorial Burlington

Pizarra Digital

Moodle centros

Páginas web y recursos digitales abiertos

Apps : Trip advisor, word reference, booking, etc.

10. **Actividades extraescolares:** Colaboraremos con los viajes y visitas programadas por el Departamento de Hostelería y Turismo. Haremos las visitas de sus actividades complementarias y extraescolares que estén relacionadas con el módulo de inglés.

11. Normativa aplicable:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) LOMLOE (Ley Orgánica de Modificación de la LOE)
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- LEA (Ley 17/2007 de 10 de diciembre), Ley de Educación en Andalucía.

- **R.D. 658/2024**, de 9 de julio, por el que se modifican el R.D. 132/2010, de 12 de febrero [...] y el R.D. 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de FP.
 - **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
 - **R.D. 499/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de FP de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
 - **R.D. 1085/2020**, de 9 de diciembre, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de FP del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el R.D. 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la FP del sistema educativo
 - **Real Decreto 1690/2007**, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Servicios en Restauración y se fijan sus enseñanzas mínimas.
 - **Orden de 9 de octubre de 2008**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Servicios en Restauración.
 - **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía.
 - Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de FP, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía
-