Curso
2022-2023

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

1º DIRECCIÓN DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN

INGLÉS

IES SIERRA BLANCA

ÍNDICE

1 OBJETIVOS.....3

1.1 OBJETIVOS DE LA ETAPA.....3

1.2 OBJETIVOS DEL CURSO.....5

2 PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS.....6

2.1. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS CLAVE.....6

2.2. CONTENIDOS MÍNIMOS.....11

3 SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....12

4 METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....13

5 EVALUACIÓN.....15

5.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....15

5.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA MATERIA.....16

6 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....17

7 MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS, EL HÁBITO DE LECTURA Y DE LA COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA.....18

8 INCORPORACIÓN DE LOS TEMAS TRANSVERSALES.....19

9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.....20

OBJETIVOS

1.1. OBJETIVOS DE LA ETAPA

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 688/2010, de 20 de mayo por el que se establece el título de Técnico Superior en Dirección de Servicios en Restauración y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a Interpretar el proyecto estratégico empresarial identificando y analizando los componentes del mismo para definir los productos y servicios que ofrece la empresa.

b Identificar los productos y servicios que ofrece la empresa reconociendo sus características para diseñar los procesos de producción.

c Reconocer los procesos de producción, analizando sus características y sus fases para determinar la estructura organizativa y los recursos necesarios.

d Realizar fichas técnicas de producción, identificando y valorando los parámetros que las caracterizan para determinar la oferta de servicio de alimentos y bebidas, fijar precios y estandarizar procesos

e Identificar necesidades de producción, caracterizando y secuenciando las tareas para programar actividades y organizar recursos.

f Identificar vinos, bebidas y otras materias primas, caracterizando sus propiedades y condiciones idóneas de conservación para recepcionarlas, almacenarlas y distribuirlas.

g Analizar instalaciones, maquinaria, útiles y herramientas, reconociendo sus características, aplicaciones y principios de funcionamiento para realizar y supervisar la puesta a punto del lugar de trabajo.

h Identificar los procedimientos adecuados en la organización de servicios, analizando y relacionando tipos, fases y métodos para realizar o supervisar los procesos de preservicio, servicio y postservicio de alimentos y bebidas.

i Controlar los datos originados por la producción y/o servicio, reconociendo su naturaleza para cumplimentar la documentación administrativa relacionada.

j Analizar protocolos de actuación ante posibles demandas de los clientes, identificando las características de cada caso para dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones, pudiendo utilizar al menos dos lenguas extranjeras.

k Identificar factores de riesgo y parámetros de calidad asociados a la producción y al servicio, analizando sus características y protocolos de actuación para cumplir con las normas de seguridad laboral y ambiental, y de higiene y calidad durante todo el proceso productivo.

l Aplicar estrategias de dirección y desarrollo del personal, identificando las

actitudes, aptitudes y necesidades del equipo de trabajo para motivar al personal a su cargo.

m Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

n Reconocer posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando su viabilidad para desarrollar la cultura emprendedora y generar su propio empleo.

o Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

p Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

q Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos.

r Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

s Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

t Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

1.2 OBJETIVOS DEL CURSO

-Reconocer información profesional contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

-Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

-Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

-Elaborar documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo. Evaluar, identificar y formalizar los documentos asociados a las actividades de la dirección de servicios de restauración en inglés y los procesos de calidad.

-Identificar, analizar y aplicar procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés.

-Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. Describir, analizar y aplicar los procesos de comunicación utilizando el inglés.

-Caracterizar los procesos incluidos en las actividades de la dirección de servicios de restauración en inglés.

PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

2.1 PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS CLAVE

CONTENIDOS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CC
Bloque 1: Análisis de mensajes orales: 1 Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción. 2 Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión. 3 Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo. 4 Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: 4.a Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. 4.b Terminología específica del sector de la restauración. 4.c Ideas principales y secundarias. 4.d Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral. 4.e 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. 4.f Otros recursos lingüísticos: Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. 4.g Diferentes acentos de lengua oral. 5 Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación. 6 Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones	**1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.**	a) Se ha identificado la idea principal del mensaje. b) Se ha reconocido la finalidad de los mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de	**CL** **CL AA CSC** **CSC CL AA**

desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.		comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	
Bloque 2: Interpretación de mensajes escritos: 1 Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos. 2 Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea. 3 Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. Terminología específica del sector de la restauración. 4 Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos. Idea principal e ideas secundarias. 5 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, y simultaneidad. 6 Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad. 7 Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.	**2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.**	a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles. d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo. f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	**AA** **CL** **CSC** **CL** **CSC** **CL** **CSC** **AA** **CL** **AA** **CL** **CD** **CL** **CD** **CL** **AA**

Bloque 3: Producción de mensajes orales: 1 Mensajes orales: 1.a Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. 1.b Terminología específica del sector de la restauración. 1.c Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito Internacional. 1.d 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. 1.e Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. 1.f Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. 1.g Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. 2 Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: 2.a Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal. 3 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. 4 Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado. 5 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. 6 Toma, mantenimiento y cesión del turno	**3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.**	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	**CL CSC** **CL CSC** **CL CSC** **CL CSC** **CL** **CL CSC AA** **CL AA** **CL CSC AA** **AA**

de palabra. 7 Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. 8 Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.			
Bloque 4: Emisión de textos escritos: 1 Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. 2 Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. 3 Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. 4 Terminología específica del sector de la restauración. 5 Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. 6 Recursos gramaticales: 6.a Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto 6.b Nexos: «Because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», in contrast» y otros. 7 Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia. 8 Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then»…»finally». 9 Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos. 10 Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. 11 Coherencia textual: 11.a Adecuación del texto al contexto comunicativo. 11.b Tipo y formato de texto. 11.c Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto. 11.d Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. 11.e Estructuras formales en los textos escritos Selección y aplicación. 11.f Ordenación lógica de frases y	**4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.**	a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.	**CL** **CD** **CSC** **CL** **CL** **AA** **CSC** **CL** **CL** **AA** **CSC**

párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados. 11.g Inversión: Después de «neither», «nor» y de «so». Después de expresiones negativas y de «only». 11.h Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: Ejemplificación. 11.i Conclusión y/ o resumen del discurso. 11.j Uso de los signos de puntuación. 12 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. 13 Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital. 14 Argumentos: razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.			
Bloque 5 Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa): 1 Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. 2 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. 3 Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. 4 Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores. 5 Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.	**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. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	**CSC** **CSC** **CSC** **CSC** **CSC** **CSC**

2.2 CONTENIDOS MÍNIMOS

-Reconocer información profesional contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
-Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
-Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
-Elaborar documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo. Evaluar, identificar y formalizar los documentos asociados a las actividades de la dirección de servicios de restauración en inglés y los procesos de calidad.
-Identificar, analizar y aplicar procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés.
-Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. Describir, analizar y aplicar los procesos de comunicación utilizando el inglés.
-Caracterizar los procesos incluidos en las actividades de la dirección de servicios de restauración en inglés.

SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
Unidad 1: Bars and Restaurants Hotel Food **Unidad 2**: Taking Reservations Giving Directions **Unidad 3**: Seating Guests Taking Food Orders **Unidad 4**: Describing Dishes Recommending Dishes **Unidad 5**: The Wine List Pairing Wine with Food **Unidad 6**: Getting to Know the Bar Taking Drink Orders **Unidad 7**: Making Bar Drinks Bar Food	**Unidad 8**: Coffee Houses and Espresso Bars Buffets **Unidad 9**: Getting to Know the Kitchen 1 Basic Cooking 1 **Unidad 10**: Getting to Know the Kitchen 2 Basic Cooking 2 **Unidad 11**: Desserts and Pastry Making Pastry **Unidad 12**: Handling Food Food Storage **Unidad 13**: Taking Inventory Ordering Supplies **Unidad 14**: The Breakfast Tray Setting a Dinner Plate	**Unidad 15**: Planning a Menu Designing a Menu **Unidad 16**: Health and Safety Issues Emergencies **Unidad 17**: Catering an Event Food Planning for an Event **Unidad 18**: Paying the Bill Handling Complaints **Unidad 19**: Applying for a Job Interviewing **Unidad 20**: Preparing a CV Writing a CV

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Dado el perfil claramente comunicativo del módulo de lengua extranjera: inglés, entendemos que dar prioridad a las habilidades lingüísticas tanto orales como escritas es lo más indicado.

Habilidades lingüísticas:

***Speaking*:** como se ha referido anteriormente, lo ideal para este módulo es ofrecer un gran número de actividades que inviten a la interacción oral entre los alumnos, sea en parejas, en pequeños grupos o dirigiéndose a toda la clase. El objetivo es siempre que se usen el vocabulario y los conceptos gramaticales trabajados en situaciones simuladas de su ámbito profesional. Y se busca también que ese uso se haga en el contexto más natural posible; así, se pide al alumnado que hable de sí mismos o de su entorno, que sepan dar información personal, que puedan hacer y registrar reservas telefónicas, presentar e interpretar una reclamación, hacer recomendaciones, etc.

Listening: se ofrecerá numerosas oportunidades para que escuchen a nativos angloparlantes. Así, tanto el vocabulario a estudiar como el lenguaje funcional se presenta en formato de audio (lo que facilita, como ya hemos comentado, que el alumnado conozca su correcta pronunciación), y los textos y los modelos de conversación se ofrecen también grabados. Se ayuda al desarrollo de la comprensión de mensajes orales generando una adecuada contextualización de lo que se va a escuchar: trabajando los textos, abordando situaciones de interacción oral del ámbito profesional, etc.

***Writing*:** el método pretende trabajar la producción de textos escritos de diferente estilo (taking orders, writing complaints…). Además de trabajar los contenidos propios de la unidad, facilita que el alumno expanda sus conocimientos (p.e., nuevo vocabulario) y que aprenda a utilizar determinados elementos que facilitan la redacción, tales como conectores, expresiones de apertura y cierre, etc. El alumno comienza siempre con el trabajo sobre un modelo del tipo de texto a trabajar; se analiza y se conocen los elementos o fases a seguir para su producción. Como cierre de la sección cada alumno deberá afrontar la tarea de escribir un texto de ese tipo.

***Reading*:** el alumnado leerá textos relacionados con el sector profesional (descripciones, recetas, reclamaciones…) y diálogos comunes en las situaciones comunicativas habituales del ámbito profesional (presentaciones, recomendaciones, tomar comandas…) Utilizarán en la cada unidad, el vocabulario clave de este tema, y los aspectos gramaticales que estén siendo estudiados.

Para enseñar pronunciación: en cada unidad se incluye una sección específica para trabajar diferentes aspectos de la pronunciación: desde la acentuación de palabras (*word stress*), oraciones (enunciativas e interrogativas), consonantes y vocales, etc. Indudablemente, el abordaje se hace desde la imitación, pero también es importante que el alumno incorpore las razones de una adecuada pronunciación: empezando por la más general, cual es la facilitación de la comunicación oral, para avanzar a argumentos más específicos como, por ejemplo, palabras que tienen distinta función

según donde caiga el acento cambios sutiles en la pronunciación que generarán confusión en el oyente (*leave* vs *live*). Se enfatizará también la corrección de errores típicos en hispanoparlantes y para ello se invitará al alumnado a trabajar de manera específica esos aspectos.

Para enseñar gramática: se propone un método basado en el esfuerzo deductivo del alumno, lo que no quita que tenga un componente más inductivo cuando se trata de refrescar conceptos gramaticales que ya se suponen adquiridos por el alumno en cursos anteriores. Pero cuando se trata de trabajar un aspecto nuevo se busca que el alumno llegue a conceptualizarlo por sí mismo, a partir de su propio trabajo y no por transferencia del profesor. De esta manera se pretende una fijación cognitiva más intensa y, por tanto, permanente. Los conceptos nuevos se introducen o bien a través de una lectura o bien a partir de la audición de un texto; lo que se quiere trabajar se enfatiza justo encima de las tablas sobre las que el alumno deberá ejecutar su capacidad deductiva. El alumnado tendrá referencia gramatical teórica en su cuaderno y en el libro de texto.

Para enseñar vocabulario: cada sección de vocabulario tiene una presentación muy visual que permite captar la atención del alumno y facilita la memorización del nuevo léxico, que aparece destacado en cuadros. Asimismo, se instará al alumnado a utilizar diferentes técnicas de aprendizaje de vocabulario como el uso de mindmaps, esquemas, crear sus propios diccionarios, etc.

Utilización de los recursos TIC

Las TIC ofrecen la información en diferentes soportes (documentos, pagina web, película) y medios (texto, audio, imagen, animación, navegación).

En el aula de inglés se puede favorecer el aprendizaje de habilidades orales (producción -hablar- y comprensión oral) mediante un trabajo continuado con las TIC. De hecho, la multimedia es el único modo de usar los sonidos como objetos (comparar sonidos, asociarlos a imágenes, etc.)

Se utilizarán vídeos, páginas web, blogs, y demás recursos digitales para apoyar y ampliar la práctica docente, además de como elemento motivador y dinamizador de la actividad del aula.

EVALUACIÓN

5.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación debe consistir en un conjunto diverso de herramientas que proporcione datos objetivos, tanto cuantitativos como cualitativos, de manera que, por un lado, informen sobre el proceso y, por otro, permitan calificar a cada alumno. Las herramientas o estrategias de evaluación incluirán:

- **la observación en clase**, acompañada por el oportuno registro de parámetros.
  - Asistir a clase puntualmente.
  - Ser respetuosos con el profesor y compañeros en el aula.
  - Traer todos los días el material para trabajar en clase.
  - Interés por aprender y realizar las actividades propuestas en clase.
  - Participar en clase preguntando dudas o respondiendo a las cuestiones del profesor.
  - Valoración del inglés como medio de comunicación universal.
  - Valoración del trabajo individual y de grupo.

- **las pruebas escritas** (con preguntas de diferente formato: respuesta singular, respuesta corta, de opción múltiple, de asociación de ideas o conceptos…) Las pruebas escritas se basarán en las 4 destrezas comunicativas e incluirán los siguientes tipos de actividades:

  1.1 *Listening*: completar información a partir de un texto oral, decir si frases sobre un texto oral son verdaderas o falsas, corrigiendo las falsas, responder a preguntas de comprensión, elegir opciones.

  1.2 *Speaking*: practicar en voz alta y traducir expresiones de un diálogo, escuchar un diálogo y responder a preguntas, practicar el diálogo en voz alta y representarlo en clase, por parejas practicar preguntas y respuestas.

  1.3 *Writing*: Escribir sus propios diálogos a partir de modelos para representarlos.

  1.4 *Grammar*: completar los ejercicios gramaticales del libro y del material fotocopiable.

  1.5 *Pronunciation*: escuchar y pronunciar vocabulario específico de algunos temas. Escuchar ypracticar la entonación de diversas frases. Escuchar y subrayar las sílabas tónicas de cada frase. Escuchar y practicar la pronunciación de las variantes del pasado en –ed y decidir a qué grupo corresponden, etc.

- **la interacción oral**, con el profesor o entre los alumnos, y la participación en el trabajo en equipo y/o cooperativo y los resultados (producciones) del mismo.

Al ser evaluación continua los alumnos que no superen una evaluación la podrán recuperar en la siguiente. Habrá una prueba extraordinaria a final de

curso, que constará de parte escrita (50% de la nota) y oral (50% de la nota). La prueba extraordinaria constará de parte escrita y oral.

5.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA MATERIA

La evaluación será continua, formativa e integradora. Se tendrá en cuenta tanto las calificaciones obtenidas en las pruebas orales y escritas, como otros factores tales como: la participación en clase, la realización de las tareas de clase y de casa, y la actitud en los valores transversales que se detallan a continuación.

PRUEBAS ESCRITAS **80%**	**TRABAJO** **10%**	**ACTITUD EN VALORES TRANSVERSALES** **10%**
Habilidades orales (Listening, Speaking) 40% Habilidades escritas (Reading, Writing) 40%	Trabajo en casa y en clase Traer todos los días el material para trabajar en clase. Proyectos	Asistir a clase puntualmente. Ser respetuosos con el profesor y compañeros en el aula. Interés por aprender y realizar las actividades propuestas en clase. Participar en clase preguntando dudas o respondiendo a las cuestiones del profesor. Valoración del inglés como medio de comunicación universal. Valoración del trabajo individual y de grupo.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

-Libro de textos: *Restaurants and Catering*. Editorial Burlington.

-Material audio-visual:vídeos educativos, CDs, Internet, etc.

-Material fotocopiable (con ejercicios gramaticales complementarios)

-Audiciones relacionadas con situaciones del ámbito profesional.

-Material fotocopiable para trabajar vocabulario y los aspectos gramaticales y socio- culturales.

-Páginas web en Internet con aspectos asociados a la programación.

-Uso de diccionarios.

-Juegos.

MEDIDAS PREVISTAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS, EL HÁBITO DE LECTURA Y DE LA COMPRENSIÓN ORAL Y ESCRITA

El profesorado recomendará la lectura de libros en inglés como forma eficaz de mejorar el dominio del idioma extranjero. Les dará a conocer los libros de lectura existentes en la biblioteca, y los medios de prensa gratuita en inglés disponibles en nuestra zona. El hábito lector produciría sin duda una gran mejora en el nivel de los alumnos. El alumnado que realice lecturas voluntarias a lo largo del curso, podrá tener una calificación positiva en el apartado de trabajo según el criterio del docente.

Habrá actividades que requieran la expresión oral de forma individual y la interacción en parejas o equipos en inglés mientras el resto de sus compañeros escucha.

INCORPORACIÓN DE LOS TEMAS TRANSVERSALES

TEMAS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA
Educación para la Paz y la convivencia	Los temas transversales se tratarán a lo largo del curso en el desarrollo de las unidades didácticas.
Educación para la Igualdad	
Educación ambiental y sostenibilidad	
Hábitos de vida saludables	
Educación emocional	

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El procedimiento para realizar el seguimiento de la programación se hará coincidir con las sesiones de evaluación en las que se considerarán entre otros los siguientes aspectos:

Sesión de evaluación tras la Evaluación Inicial.

En esta sesión de evaluación, como consecuencia de la valoración realizada en la evaluación inicial, se estudiará si la planificación prevista es la adecuada en cuanto a:

- Si el alumnado posee los conocimientos previos necesarios para abordar esta concreción curricular y, en caso contrario, medidas a adoptar.
- Los contenidos a desarrollar y la secuenciación de los mismos.
- Si las estrategias metodológicas previstas son las más adecuadas para este grupo.
- La organización temporal prevista.
- Si el tipo de actividades previstas es el adecuado al grupo de alumnos.

Sesiones de la primera y segunda evaluación.

En estas sesiones de evaluación se analizará el desarrollo de la Programación valorando los siguientes aspectos:

- Si el alumnado va adquiriendo los conocimientos y competencias previstas.
- Si la organización temporal de la misma está siendo la adecuada.
- Si las estrategias metodológicas desarrolladas son las más adecuadas.
- Balance general y propuestas de mejora.

Sesión de la tercera evaluación.

En esta sesión se realizará una evaluación del desarrollo de la Programación haciendo mayor hincapié en los siguientes aspectos:

- Grado en el que se ha desarrollado la concreción curricular.
- Valoración de los resultados académicos, es decir, en qué grado se han conseguido los aprendizajes y competencias básicas previstos en el alumnado.

- En qué medida han funcionado las propuestas de mejora introducidas en las anteriores sesiones de evaluación.

- Análisis general: valoración de lo conseguido, análisis de las posibles causas de las dificultades encontradas, propuestas de mejora y/o revisión de algunos aspectos de la concreción curricular.

La programación de aula debe ser también evaluada por los alumnos. Un ejemplo de instrumento de valoración podría ser el siguiente:

Las preguntas responden a las categorías siguientes:

Aprendizaje (1), Metodología (2 y 3), Relaciones sociales (4 y 5), Atención personal (6), Individualización (7 y 8), Motivación (9), Mejoras (10), Propuesta (11), Satisfacciones (12)

Como vemos, las preguntas 10, 11 y 12 se han dejado abiertas para provocar respuestas variadas por parte de los alumnos, así recogeremos información más fiable que aportando opciones cerradas.

Curso académico: **Aula (grupo):**

PREGUNTAS	**MUCHO**	**NORMAL**	**POCO**
¿Has aprendido con los contenidos desarrollados este año?			
¿Te ha parecido la asignatura equilibrada en teoría y práctica?			
¿Crees que la forma de trabajo en clase ha sido buena?			
¿Las relaciones con tus compañeros se han visto favorecidas con el trabajo de clase?			
¿Las relaciones con el profesor/a han sido buenas?			
¿Has contado con la ayuda necesaria de tu profesor/a?			
¿Has podido intervenir en la materia proponiendo actividades?			
¿El nivel de dificultad de tareas te pareció adecuado?			
¿Te has divertido en las clases?			
¿Qué piensas que se podría haber mejorado? ¿Qué propondrías?			
¿Qué es lo que más te ha gustado de la asignatura?			

ANEXO - RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

	Excelente	Muy adecuado	Adecuado	Poco adecuado	No adecuado
Comunicación lingüística					
ESCUCHAR Comprende los puntos principales y algunos detalles de mensajes orales, transmitidos de viva voz o por medios técnicos. Comprende lo esencial en transacciones y gestiones cotidianas y en conversaciones formales e informales. Identifica las ideas principales e información relevante de presentaciones, charlas, exposiciones o noticias. Distingue rasgos sonoros, acento, ritmo y entonación en contextos variados e identifica su intención comunicativa					
HABLAR / CONVERSAR Realiza presentaciones orales presentaciones breves y ensayadas y responde a preguntas sencillas que se le puedan formular sobre sus presentaciones. Se desenvuelve en transacciones y gestiones cotidianas de forma correcta. Participa en intercambios comunicativos en contextos habituales. Se expresa correctamente en conversaciones en las que participa, utilizando estructuras sencillas y una pronunciación clara.					
LEER Identifica la información relevante de instrucciones, indicaciones o normas. Comprende el sentido general y detalles específicos de textos en diferentes soportes. Comprende lo esencial de mensajes y correspondencia de carácter formal e informal en diferentes soportes. Localiza información específica					

esencial en material de referencia y estudio. Entiende las ideas principales de textos periodísticos, literarios o de ficción en diferentes soportes. Valora la lectura como fuente de placer y de conocimiento.					
	Excelente	**Muy adecuado**	**Adecuado**	**Poco adecuado**	**No adecuado**
ESCRIBIR Aplica estrategias de producción para la redacción de textos sencillos. Completa formularios, cuestionarios o impresos con información personal. Escribe notas, mensajes, anuncios, posts y correspondencia formal e informal breve con información sencilla y relevante. Escribe textos utilizando un léxico adecuado, convenciones ortográficas, de puntuación y formato correctos y bien estructurados.					
Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología					
Ordena y clasifica datos atendiendo a un criterio. Interpreta y representa datos estadísticos en gráficas y tablas. Resuelve puzles, crucigramas y acertijos.					
Muestra respeto por el entorno natural y animal. Valora y practica los hábitos de vida saludable. Identifica los problemas medioambientales más relevantes y los relaciona con las causas y sus posibles efectos. Aplica estrategias propias del método de investigación científica.					
Competencia digital					
Obtiene información en Internet para la resolución de tareas en					

inglés. Realiza presentaciones y proyectos en inglés utilizando diferentes soportes y herramientas digitales. Estudia y practica el inglés en soporte digital. Utiliza las TIC para establecer relaciones sociales.					
	Excelente	**Muy adecuado**	**Adecuado**	**Poco adecuado**	**No adecuado**
Competencias sociales y cívicas					
Participa en actividades por pareja y grupales con respeto e interés. Interactúa con educación y atención valorando y respetando la opinión, gusto y preferencias de sus compañeros. Valora y practica el uso del inglés para relacionarse con otras personas y conocer otras culturas. Se interesa por y respeta las costumbres, normas y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera.					
Conciencia y expresiones culturales					
Utiliza elementos y técnicas artísticas en la elaboración y presentación de sus proyectos y exposiciones. Identifica aspectos culturales de los países anglosajones y los compara con los suyos mostrando respeto e interés. Identifica diferentes formas de expresión cultural y muestra interés por ampliar su conocimiento.					
Aprender a aprender					
Identifica, planifica y aplica sus objetivos en la realización de actividades, tareas y proyectos. Utiliza herramientas y recursos para solventar dudas, ampliar su conocimiento y corregir errores. Muestra interés por realizar evaluaciones para valorar su propio progreso e identificar los puntos de mejora. Identifica y aplica diferentes estrategias para progresar en el					

aprendizaje de forma autónoma.					
Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor					
Aplica las estrategias necesarias para realizar sus tareas de forma autónoma. Muestra una actitud proactiva y positiva en la lectura de textos de forma autónoma. Planifica, organiza y revisa sus trabajos para una correcta presentación. Toma conciencia de las consecuencias de sus decisiones.					