

1º Ciclo Superior en Dirección de Cocina

MÓDULO: INGLÉS (0179).

DURACIÓN DEL MÓDULO: 128 HORAS (4 HORAS SEMANALES)

LIBRO DE TEXTO:

Cooking

Editorial Express Publishing. Colección Career Paths



IES ATENEA DE MAIRENA DEL ALJARAFE (SEVILLA)

Programación didáctica. Curso 2024/25

Profesora: Gloria Salazar Rasero

INDICE DE CONTENIDOS

1. 1-. REGULACIÓN DEL TÍTULO
2. 2-.OBJETIVOS GENERALES
3. 3-.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.
- 5-. CONTENIDOS BÁSICOS
- 6-. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS.
- 7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
- 8.- SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS
- 9-.METODOLOGÍA
- 10-. EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS / EXTRAESCOLARES.

1-. REGULACIÓN DEL TÍTULO

- Real Decreto 687/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Dirección de Cocina y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 12-06-2010), regulado por el Decreto 1538/2006.

- Orden de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Dirección de Cocina (BOJA 01-08-2011).

Denominación del título: Dirección de Cocina

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior. Familia profesional: Hostelería y Turismo

Referente europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación. Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, 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.

2-.OBJETIVOS GENERALES

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

- 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.
- 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.

La competencia general de este título consiste en dirigir y organizar la **producción y servicio** de alimentos y bebidas en restauración, determinando ofertas y recursos, controlando el **aprovisionamiento**, cumpliendo los objetivos económicos siguiendo los criterios de calidad, actuando según normas de **higiene, prevención de riesgos laborales y protección ambiental**.

3.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar principalmente las **cualificaciones profesionales completas**, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- a) Definir los productos que ofrece la empresa teniendo en cuenta los parámetros del proyecto estratégico.
- b) Diseñar los procesos de producción y determinar la estructura organizativa y los recursos necesarios, teniendo en cuenta los objetivos de la empresa.
- c) Determinar la oferta de productos culinarios, teniendo en cuenta todas las variables, para fijar precios y estandarizar procesos.
- d) Programar actividades y organizar recursos, teniendo en cuenta las unidades de producción.
- e) Realizar el aprovisionamiento, almacenaje y distribución de materias primas, en condiciones idóneas, controlando la calidad y la documentación relacionada.
- f) Identificar los componentes de la oferta gastronómica, analizando y caracterizando sus variables, para determinar la oferta de productos culinarios.
- g) Reconocer materias primas, caracterizando sus propiedades y condiciones idóneas de conservación, para recepcionarlas, almacenarlas y distribuirlas
- h) Controlar la puesta a punto de espacios, maquinaria, útiles y herramientas.
- i) Reconocer los procesos de producción, caracterizando y secuenciando las tareas, para programar actividades y organizar recursos.
- j) Verificar los procesos de preelaboración y/o regeneración que es necesario aplicar a las diversas materias primas para su posterior utilización.
- k) Organizar la realización de las elaboraciones culinarias, teniendo en cuenta la estandarización de los procesos, para su posterior decoración/terminación o conservación.
- l) Supervisar la decoración/terminación de las elaboraciones según necesidades y protocolos establecidos, para su posterior conservación o servicio.
- m) Verificar los procesos de envasado y/o conservación de los géneros y elaboraciones culinarias, aplicando los métodos apropiados y utilizando los equipos idóneos, para preservar su calidad y evitar riesgos alimentarios.
- n) Controlar el desarrollo de los servicios en cocina, coordinando la prestación de los mismos, teniendo en cuenta el ámbito de su ejecución y los protocolos establecidos.
- o) Cumplimentar la documentación administrativa relacionada con las unidades de producción en cocina, para realizar controles presupuestarios, informes o cualquier actividad que pudieran derivarse, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Dar respuesta a las posibles solicitudes y/o reclamaciones de los clientes para cumplir con sus expectativas y lograr su satisfacción.

- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados sus conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relacionados con su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de información y comunicación.
- r) Resolver situaciones con iniciativa y autonomía con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo, aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación, para afrontar y resolver distintas situaciones.
- s) Organizar y coordinar equipos de trabajo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- t) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- u) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa, gestión de calidad, de accesibilidad universal en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- v) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
- x) Identificar y aplicar parámetros de calidad para ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

Cualificaciones profesionales completas. Unidades de competencia.

- **UC1058_3:** Aplicar y supervisar la ejecución de todo tipo de técnicas de manipulación, conservación y regeneración de alimentos.
- **UC1059_3:** Desarrollar y supervisar procesos de preparación y presentación de elaboraciones culinarias básicas, complejas y de múltiples aplicaciones.
- **UC1060_3:** Desarrollar y supervisar procesos de preparación y presentación de cocina creativa y de autor.
- **UC1061_3:** Desarrollar y supervisar procesos de elaboración y presentación de todo tipo de productos de repostería.
- **UC1062_3:** Catar alimentos para su selección y uso en hostelería.
- **UC0711_2:** Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.
- **UC1063_3:** Diseñar ofertas gastronómicas.
- **UC1064_3:** Gestionar procesos de aprovisionamiento en restauración.
- **UC1065_3:** Organizar procesos de producción culinaria,

- **UC1066_3:** Administrar unidades de producción culinarias.

Cualificaciones profesionales incompletas.

- **UC1097_3** Dirigir y gestionar una unidad producción de restauración.
- **UC1064_3:** Gestionar procesos de aprovisionamiento en restauración
- **UC 1099_3:** Realizar la gestión económico-financiera.
- **UC 1051_2:** Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente en los servicios de restauración.
- **UC1100_3:** Realizar la gestión de calidad ambiental y de seguridad en restauración
- **UC1101_3:** Diseñar y comercializar ofertas de restauración. Determinar la oferta de servicios de alimentos y bebidas, realizando las fichas técnicas de producción, para fijar precios y estandarizar procesos.

- **4-. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO:**
Módulo Profesional: 0179 **Inglés Profesional (GS).**

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- 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 comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

RA 2: Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

RA 3: Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han emitido mensajes generales propios del sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
- b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como y normas de relación social propios del país.
- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- 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.
- f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.

h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.

j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

RA 3: Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han emitido mensajes generales propios del sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.

b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.

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.

d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.

g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

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.

j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.

- e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas
- g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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

5-. CONTENIDOS BÁSICOS

• Análisis de mensajes orales (Listening):

- 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.
- 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 (Reading):**

- 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 para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos: e-mail.
- Terminología específica del sector turístico. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos
- Idea principal y secundaria. 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 (Speaking):**

- 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 o 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 (Writing):**

- 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 secundaria. 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).

- 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. o 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 socio profesional 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.

6-. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS:

Procedimientos:

Escuchar:

- Visionado de vídeos
- Identificación de entonaciones
- Escucha y repetición de palabras
- Reconocimientos de sonidos
- Escucha de diálogos
- Interrelación de dibujos y mensajes orales

- Identificación de frases
- Obtención de información específica para completar un texto. Realizar actividades de verdadero/falso.
- Discriminación de información.
- Audición de fonemas para discriminar sonidos y deducir su grafía
- Identificar errores

Conversar y hablar:

- Escucha y repetición de palabras
- Explicación de situaciones
- Representación de diálogos
- Respuesta a preguntas establecidas
- Intercambios comunicativos por parejas o en grupos sobre un tema

Leer:

- Reconocimiento del inglés escrito en sus diferentes variedades idiomáticas.
- Lectura en voz alta de textos complejos.
- Deducción de significados
- Discriminación de frases en inglés
- Localización de información específica
- Búsqueda de la expresión equivalente en su lengua materna y de sinónimos.
- Escucha y repetición de sonidos
- Deducción de reglas gramaticales

Escribir:

- Completar textos
- Redacción de las actividades
- Elaboración por escrito de textos relacionados con la restauración superior: descripción de un menú para una página web, diseños de recetas para diferentes platos, explicación de diferentes técnicas culinarias....

Conocimientos lingüísticos:

Habilidades comunicativas:

- Saludar, comunicarse con los otros trabajadores en la cocina, explicar las diferentes tareas a realizar, coordinar las mismas, escuchar los posibles problemas y ofrecer soluciones a estos.
- Identificación de un lugar a partir de una descripción
- Descripción de las instalaciones de la cocina de un restaurante. Dar información sobre las diferentes partidas y tareas a realizar dentro de las mismas.

- Descripción de los platos del menú y de las técnicas necesarias para su elaboración, así como de las herramientas y utensilios necesarios.

Léxico:

- La identidad, cómo presentarse y comunicar información personal; hobbies, procedencia, rutinas y términos relacionados con las características personales y cualidades necesarias para el desempeño de los diferentes oficios dentro del ámbito laboral..
- Repaso de días, meses, horas, etc.
- Descripción de los datos/contacto de un hotel
- Descripción del organigrama de un restaurante y los oficios en hostelería.
- Léxico de diferentes empleos y oficios de restauración
- Vocabulario de recetas, alimentos, frutas, carnes, pescados, postres, bebidas y licores.
- Vocabulario propio de la seguridad e higiene en el entorno laboral y de la manipulación de alimentos.
- Nombres de instrumentos/útiles/utensilios utilizados en el restaurante, la cocina y otras dependencias, espacios, objetos y lugares físicos.
- Nombre de las diferentes tareas a realizar en la apertura y cierre de un establecimiento.
- Vocabulario de cortesía, disculpas en el restaurante.
- Nombres de diferentes procedimientos y formas en la elaboración de comidas y bebidas.
- Vocabulario de atención a quejas y anomalías.
- Descripción de Menús (desayuno, almuerzo, cenas) y cartas
- Los colores, texturas, sabores, experiencias táctiles relacionadas con los alimentos.
- Los medios de transporte; proveedores; ayudantes; operaciones de cálculo, cartas comerciales, control de aprovisionamiento...

Gramática: Repaso gramatical de lo dado en bachillerato y enfocada a las actividades propias de este módulo:

- Los artículos definidos e indefinidos.
- Los comparativos de superioridad e igualdad.
- Los superlativos y relativos.
- Repaso de pronombres personales, posesivos etc.
- Partículas interrogativas, diferentes formas de hacer preguntas en inglés. Preguntas de Yes/No; *Tag Questions*.

- La negación de nombres y verbos.
- Los adjetivos: calificativos, numerales, demostrativos, posesivos etc.
- Estudio de las diferentes formas y tiempos verbales.
- Las llamadas formas impersonales del verbo.
- Adverbios de cantidad, de frecuencia, de modo etc.
- Verbos modales o auxiliares: *Must, can, may, should* etc.
- Diferentes formas de expresar el futuro.
- Oraciones condicionales. Estructura. Formas diferentes.
- Oraciones pasivas
- Estilo indirecto
- Repaso de verbos irregulares.
- Verbos frasales
- Diferentes usos del gerundio y del participio
- Oraciones de relativo: explicativas y especificativas.

Fonética:

- El alfabeto fonético internacional
- Estudio por separado de pares de sonidos vocálicos
- Estudio de los sonidos consonánticos con especial atención a los que son diferentes de los sonidos españoles.

7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- **Libro de texto: Cooking. The Key to your Success, Editorial Express Publishing**, dentro de la colección Career Paths. Dividido en tres niveles que corresponden a los niveles A1, A2 y B1.
- **Flash on English for COOKING, CATERING & RECEPTION**. Second Edition.ESP Series. ELI Publishing.ISBN 978-88-536-2212-9.
- **Otros materiales**
Se complementará con otro material que estará disponible en **Moodle**, en la clase correspondiente.

8.- SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Primer trimestre / First Term

1. In the kitchen. Knives, tools and appliances. The chef's uniform.

B1.1 The kitchen. The professional and home kitchen.

B1.4/5/6/7 Knives, tools and appliances.

2. Food and kitchen safety. Sanitization & hygiene.

B1.13/14 Food safety and kitchen safety.

B3.12 Sanitation and Hygiene.

B3.13 Inventory management.

3. Staff at a restaurant. Duties.

B1.2 People in the kitchen.

B1.3 People in the restaurant.

4. Basic cooking operations. Cooking verbs. recipes. "Mise en place". Measurements (incluyendo cambio de medidas)

B1.8/9/11/12 Basic actions and measurements

5. Cultural matters:.

_ Typical English Breakfast vs Continental breakfast.

B2. 11/12/13/14/15 Breakfast. Lunch, Dinner, Desserts

_ Thanksgiving Dinner.

-Recipe: Pumpkin pie (Halloween)

Segundo trimestre / Second Term

1. Different foods, Different cooking methods.

B1.15 Nutrition

2. Raw materials: meat, fish and shellfish. Handling food. Cooking techniques.

B2.1 Meats B2.2 Seafood

B3.5 Grilling and broiling B3.6 Roasting B3.7 Braising

B3. 9 Frying B3.10 Steaming

3. Preparing the menu.

4. Cultural matters:

Pancake Day (Shrove Tuesday)

Typical Andalusian dishes. *Salmorejo* recipe.

Final Project: A menu

- **Create a menu including a starter, two mains and a dessert.**
- **Mise en place: utensils needed, appliances required.**
- **Include information about the ingredients, measures, techniques.. to prepare those dishes**
- **Safety rules and food handling measures**

• 9-.METODOLOGÍA

El logro de estos objetivos implica la adopción de métodos didácticos que contribuyan al desarrollo de la competencia comunicativa y lingüística general a través de la transferencia de estrategias de aprendizaje individuales utilizadas en las actividades de recepción y producción en inglés, que faciliten un aprendizaje reflexivo de la lengua inglesa.

Podemos definir nuestra aproximación al proceso de enseñanza-aprendizaje como funcional-comunicativa, es decir, a partir del entendimiento de la lengua ante todo como un proceso de comunicación, se orientarán todas las estrategias a la consecución de competencias comunicativas en situaciones profesionales muy precisas que requieran el manejo de un determinado corpus léxico, unas estructuras gramaticales particulares y unos recursos socio-culturales adecuados. Esta propuesta metodológica combina en porcentajes variables los tres tipos de aprendizaje a considerar: Saber, por ejemplo, adquisición de repertorios léxicos, conocimiento teórico de estructuras gramaticales, etc.;Saber hacer, por ejemplo: utilización práctica de la lengua en distintas situaciones de comunicación oral; redacción de documentos; resolución de problemas gramaticales, etc. Saber ser, por ejemplo: integración y asunción de valores comportamentales basados en el reconocimiento de las distintas situaciones profesionales, sentido de la participación y cooperación en el aula, etc.

Ni que decir tiene que el acento del proceso está puesto en el desarrollo de la capacidad del alumnado de ser el protagonista de su propio aprendizaje mediante la promoción de tareas y actividades en las que se pongan en práctica capacidades cognoscitivas tales como la reflexión, formulación de hipótesis, generalización, etc. práctica del análisis y la síntesis etc. La introducción de nuevos contextos ampliará sin duda en los alumnos su visión del mundo y la forma de interpretar la realidad.

Es sobre todo importante en esta materia el recurso metodológico a materiales y textos auténticos en inglés que faciliten el conocimiento de otras formas de organización social, de opiniones ante problemas compartidos internacionalmente, fomentando la personalidad de los jóvenes, la toma de decisiones y la consolidación de valores morales y sociales. Se atenderá especialmente a los métodos de aprendizaje que fomenten las aptitudes personales y la autonomía de los alumnos para la utilización oral de la lengua inglesa. En este sentido, las clases se impartirán en un 75% en inglés, dejando sólo para la lengua materna, las explicaciones de estructuras gramaticales y orientaciones de tipo general.

Se promoverá el desarrollo de tareas lingüísticas definidas como macroactividades que integran las cuatro destrezas y con un alto grado de contextualización significativa. Todo el proceso se estructura en una secuencia que parte de la adquisición de un determinado léxico relativo a una determinada situación profesional; el dominio de las estructuras gramaticales necesarias para llevar a cabo con solvencia la comunicación y las tareas a ella asociadas y la reproducción de dicha tarea, modelándola sobre material audiovisual previo que incorpora patrones verbales y socio-culturales.

Tipos de actividades:

1 Warm up: introducción informal a los topics; debate abierto, ideas generales para suscitar interés y hacer visible el vocabulario básico o centrar los subjects de trabajo.

2 Ejercicios de interpretación y búsqueda autónoma de vocabulario en relación a textos de comprensión escrita.

3 Actividades orales-escritas de comprensión de textos escritos

4 Ejercicios escritos de ampliación de vocabulario

5 Audición de grabaciones; preguntas de comprensión oral generales y específicas; realización de actividades escritas de comprensión sobre las grabaciones; uso de las mismas como material de reflexión sobre las situaciones profesionales, sociales y culturales.

6 Realización de tareas autónomas, individuales o en grupo consistentes en la investigación, organización de la información y producción de algún tipo de registro sobre un tema dado.

7 Presentación oral en clase del resultado de la tarea.

8 Lectura de textos más extensos y producción de una pequeña evaluación, apreciación de los mismos.

9 Visionado de películas en inglés, con o sin subtítulos en inglés y producción de un corto registro escrito sobre las mismas.

10 Actividades escritas/ orales de resolución de problemas gramaticales.

11.- EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS

La metodología arriba expuesta lleva aparejada en su interior la necesidad de efectuar un seguimiento y apreciación regular del aprendizaje y práctica del proceso comunicativo. La propia naturaleza de éste, articulada en cuatro skills o competencias básicas, facilita la identificación de los resultados de aprendizaje en cuanto pertenecientes a cada una de estas áreas: Listening/ Reading/ Speaking y Writing y, de hecho, la definición de los criterios de evaluación aplicables a cada resultado de aprendizaje está formulada en los mismos términos que los resultados mismo. En otras palabras, se evalúan (en muchos casos de forma integrada) todos los aspectos que influyen en el éxito de la comunicación a partir del resultado efectivo de esa comunicación en cada uno de los cuatro apartados: Oral Comprehension, Written Comprehension; Oral Production y Written Production.

Sin perjuicio de establecer la periodicidad de los instrumentos concretos para llevar a cabo la evaluación, debe quedar claro que el proceso es por su propia naturaleza ininterrumpido y gradual, por lo que es imprescindible **una asistencia regular del alumno a clase**. Por otra parte, la no asistencia deriva en la desconexión del flujo en el que un momento del aprendizaje se construye siempre sobre el precedente, manifestándose en tareas evaluables no realizadas etc., etc.

- **Evaluación**

Las actividades evaluables correspondientes a cada RA y sus criterios asociados contabilizarán un 20% por cada RA, siendo cinco en total (100%). Es obligatoria la realización o entrega de las actividades evaluables propuestas para cada uno de los RA. El resultado de la evaluación será la media obtenida de la calificación de cada RA, teniendo en cuenta que si no se supera el proyecto oral correspondiente al RA 3 a cada una de las evaluaciones, la recuperación del mismo se llevará a cabo durante el mes de junio, quedando la calificación positiva de la evaluación pendiente hasta la convocatoria extraordinaria de junio.

La calificación final de curso se calculará de la siguiente manera: las media de la primera y la segunda evaluación, siempre que ambas tengan evaluación positiva, tendrán un valor del 80% y la calificación de las prácticas en empresas tendrán un valor de un 20 % .

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS / EXTRAESCOLARES.

- 1. Visita guiada en inglés a la Hacienda Basilippo. Proceso de producción del aceite de oliva.**