

PROGRAMACIÓN MÓDULO INGLÉS
Código 0156

Nivel 3 de Concreción Curricular

**Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico de
Servicios en Restauración**

Familia Profesional de Hostelería y Turismo



IES ATENEA DE MAIRENA DEL ALJARAFA (SEVILLA)

Profesora: María José Aguirre Gervás
Curso 2024/25

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN

1.1 CONTEXTO DEL CENTRO. CENTRO EDUCATIVO. ALUMNADO

1.2 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

2 OBJETIVOS DEL MÓDULO. COMPETENCIA GENERAL

3 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

5 ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

6 ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

7 TEMAS TRANSVERSALES

8 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

9 EVALUACIÓN

9.1 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, Y UNIDADES DE TRABAJO

9.2 TABLA DE CONSULTA DE INDICADORES DE LOGRO

10 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

10.2 EVALUACIÓN INICIAL

10.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

10.4 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN FINAL DEL CURSO

10.5 ACTIVIDADES DE REFUERZO

11 RECURSOS DIDACTICOS Y MATERIALES

12 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

13 BIBLIOGRAFÍA Y PÁGINAS WEB DE CONSULTA

1.- INTRODUCCIÓN:

1.1 CONTEXTO DEL CENTRO. CENTRO EDUCATIVO. ALUMNADO.

El ciclo formativo de FPE de Dirección de Servicios en Restauración, pertenece a la familia profesional de Hostelería y Turismo, el cual se encuentra integrado en el IES Atenea en Mairena del Aljarafe (Sevilla).

El IES Atenea se encuentra ubicado en Mairena del Aljarafe, municipio de la provincia de Sevilla, Andalucía (España). Según datos del Instituto de Estadística y Cartografía de la Junta de Andalucía, en el año 2022, Mairena contaba con una población de 47.161 habitantes, suponiendo una densidad de 2.569 hab./km².

La localidad ha pasado desde los años 70 de una tendencia al sector primario (ganadería y olivo) a una del sector terciario (servicios) dada su cercanía a la capital autonómica. La creación del Parque Industrial y Servicios del Aljarafe (PISA) y del metro han fomentado este desarrollo.

Debido también a esta cercanía a la capital sevillana, su crecimiento en las últimas décadas ha sido un tanto desmesurado en forma de nuevas urbanizaciones y se ha convertido en parte en una ciudad dormitorio, provocando con ello una cierta falta de identidad en algunos de sus barrios; es el caso de la zona donde se ubica nuestro Centro.

El IES Atenea tiene matriculados cerca de 900 alumno/as, que cursan Ciclos Formativos de FP Básica en cocina y restauración, de Grado Medio (Instalaciones Eléctricas y Automáticas, Servicios en Restauración, Cocina y Gastronomía y Ciclo de Panadería, Repostería y Pastelería en Dual), Ciclos Formativos de Grado Superior (Sistemas Electrotécnicos y Automáticos, Dirección en Cocina y Dirección en servicios de Restauración,), Bachilleratos (Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales) y Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Se nutre, tanto en ESO como en Bachillerato, de alumnos procedentes de diversos centros de la localidad y poblaciones cercanas, que aportan alumnos no solo de diversas tradiciones educativas sino también de distinta extracción socioeconómica. Principalmente, nuestros estudiantes proceden de los colegios públicos CEIP Lepanto, CEIP Miguel Hernández y en menor medida del CEIP Guadalquivir. También recibe algunos estudiantes del CEIP Giner de los Ríos y de algunos Centros de San Juan de Aznalfarache por su cercanía a Mairena del Aljarafe.

No obstante, en los últimos años una buena parte de nuestro alumnado procede de una de las barriadas más populares de la zona -barriada Lepanto-. En los últimos cursos, esta barriada recibe mucha población inmigrante procedente de países Hispanoamericanos y en menor medida de países del Este de Europa, teniendo lugar a veces una matriculación extemporánea. El CEIP de referencia de esta barriada es el Colegio Lepanto, centro no bilingüe; esta circunstancia, provoca cierto rechazo en el alumnado ante la situación nueva de tener que estudiar parte de algunas materias en inglés, al ser el nuestro un centro bilingüe.

De igual forma, se podría generalizar el hecho de que es en las destrezas de producción, tanto oral como

escrita, donde el alumno muestra más carencias; bien porque no están acostumbrados a trabajarlas (la elevada ratio, el desinterés y la falta de disciplina en muchos grupos limita el uso de estas destrezas en el aula), o bien porque de por sí es uno de los puntos más difíciles a tratar en un idioma extranjero y principalmente en inglés.

Por estas razones, la materia de inglés pretende aportar, como primera lengua extranjera, un apoyo fundamental al desarrollo del Plan Lingüístico de nuestro Centro, siendo decisiva, como materia lingüística, en el desarrollo y dominio de las cuatro competencias lingüísticas - escuchar, hablar, leer y escribir -.

De igual manera, nuestra materia y por tanto, nuestro departamento, juegan un papel importante en otros planes y proyectos de nuestro Centro, como son el Plan de Coeducación, Biblioteca, Erasmus+ y el Plan de Bilingüismo, del que nuestra compañera Cristina Ruiz es Coordinadora.

El Módulo Profesional asociado a unidades de competencia de Inglés se imparte en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Servicio en Restauración, de la familia profesional de Hostelería y Turismo de la Formación Profesional Específica, recogido en la siguiente normativa:

Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, de ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Real Decreto 1690/2007, de 14 de diciembre.

Orden 9 de octubre de 2008 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Servicios en Restauración de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Junta de Andalucía.

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.

El acceso al Ciclo se realiza habiendo obtenido el título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o mediante prueba de acceso.

Duración del módulo: 160 horas, repartidas en sesiones de una hora de duración, siendo un total de cinco sesiones semanales.

Duración del Ciclo Formativo: 2.000 horas.

Nivel: Primer Curso del Ciclo formativo de grado medio de Técnico en Servicio en Restauración.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican a todos los procesos o productos de servicio en restauración.

1.2 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

El departamento de inglés queda compuesto en el curso 2024-2025 por los siguientes profesores y profesoras, habiéndoseles asignado los grupos y nombramientos que se señalan a continuación:

- D^a Cristina Ruíz Rodríguez-Rubio: 2º BTO CT ; 4º ESO C ; 1ª ESO A

D^a Cristina Ruiz es además la coordinadora bilingüe de nuestro Centro.

- D^a Gloria Salazar Rasero: 1º BTO CT ; 4º ESO B ; 3º ESO C; 1º Dirección de Cocina (DICO).
D^a Gloria Salazar es tutora de 4º ESO B.
 - D^a Mónica Benítez del Pino: 1º ESO C; 2º ESO A ; 2º ESO B ; 1º BTO HCS
D^a Mónica Benítez es tutora de 1º BTO HCS
 - D^a Gina Masciulli Lara : 1º ESO B ; 2º ESO C; 3º ESO B; 1ª BTO Desarrollo de la Competencia Lingüística .
D^a Gina Masciulli Lara es tutora de 1º ESO B
 - D Manuel Díaz Castro: 3º ESO Diversificación; 2º BTO HCS; 4º ESO A
D Manuel Díaz es tutor de 2º BTO HCS
 - D^a M^a José Aguirre Gervás: 3º ESO A; 1º Servicios y Restauración Grado Medio(SERE); 1º Dirección Servicios (DISER).
D^a M^a José Aguirre es jefa de departamento.
- Las reuniones de departamento tienen lugar los martes a las 12:00 h. en el aula 7.

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO. COMPETENCIA GENERAL

COMPETENCIA GENERAL

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

- a) Caracterizar los distintos tipos de servicios de alimentos y bebidas relacionándolos con el tipo de cliente para seleccionar dicho servicio.
- e) Caracterizar las actividades de servicio y atención al cliente aplicando las normas de protocolo para conseguir su satisfacción.
- f) Determinar los elementos de una factura aplicando las tecnologías de la información para efectuar el cobro del servicio.
- g) Analizar el procedimiento de atención de sugerencias y reclamaciones de los clientes reconociendo las responsabilidades implicadas para asegurar una correcta atención de los mismos.
- j) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- k) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos, para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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

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

- La caracterización de los actos protocolarios y los sistemas de organización de invitados en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas:

- a) Elegir el tipo de servicio de alimentos y bebidas que se debe llevar a cabo a partir de la información recibida.
- e) 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.
- f) Ejecutar los distintos procesos de facturación y/o cobro, si procede, utilizando correctamente las tecnologías de la información y la comunicación relacionadas.
- g) Atender sugerencias y solucionar las posibles reclamaciones efectuadas por los clientes dentro del ámbito de su responsabilidad.
- j) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- k) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- m) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- n) Establecer y administrar una pequeña empresa, realizando un análisis básico de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

4.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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.

k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una

entrevista de trabajo.

m) 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.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- f) 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.
- 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.
- i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- j) 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 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 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.

5.- ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

Burlington Professional Modules: Restaurants & Catering es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando hostelería y turismo dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A1. Este método es ideal para para alumnos/as que se están preparando para

trabajar en áreas de restaurantes, bares y cafeterías, hoteles y planificación de eventos.

Burlington Professional Modules: Restaurants & Catering está compuesto de *Student's Book* y *Workbook*; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el *Student's Book*, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del *Useful Language* de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial **énfasis en la comunicación**. Cada una de las 20 unidades del *Workbook* está formada por dos páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del *Student's Book* haya una *Writing Guide* con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un **método eminentemente práctico** para los alumnos/as. Además, al final del *Workbook* se podrá encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades del *Student's Book* también guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un *listening* y una actividad de *speaking* para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada *Vocabulary Builder* al final del *Student's Book* con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

6.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS:

El método Burlington Professional Modules: Restaurants & Catering tiene un Student's Books y un Workbook, los cuales constan de 20 unidades. Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Unidad	1 Contenidos	Nº de sesiones* *
Presentación	Presentación método. Prueba inicial	2
UNIT 1: Bars and Restaurants / Hotel Food	- <i>Vocabulary Builder</i> : números, días de la semana, meses del año, hora, países y nacionalidades, alimentos, comidas, formas de cocinar un huevo - <i>Grammar</i> : <i>to be</i> , <i>have got</i> , <i>Question Forms: Type 1</i>	7
UNIT 2: Taking Reservations / Giving Directions	- <i>Vocabulary Builder</i> : parentescos, comidas especiales, lugares y expresiones de los restaurantes, números ordinales, expresiones para dar indicaciones - <i>Grammar</i> : <i>There is / There are</i> , <i>a / an / some / any</i> , <i>How much / How many</i>	7
UNIT 3: Seating Guests / Taking Food Orders	- <i>Vocabulary Builder</i> : lugares y puestos de trabajo de un restaurante, alimentos, secciones de una carta, adjetivos para describir comida - <i>Grammar</i> : <i>can / can't</i> , futuro: <i>will</i> , <i>Question Forms: Types 2 and 3</i>	7
UNIT 4: Describing Dishes / Recommending Dishes	- <i>Vocabulary Builder</i> : alimentos, sabores, verbos relacionados con la gastronomía, adjetivos para describir comida - <i>Grammar</i> : Present Simple. <i>Question Forms: Type 4</i>	7
UNIT 5: The Wine List / Pairing Wine with Food	- <i>Vocabulary Builder</i> : servir vino, adjetivos y otras palabras para describir los vinos y sus sabores, categorías de los alimentos, alimentos - <i>Grammar</i> : Present Simple, el imperativo	7
UNIT 6: Getting to Know the Bar / Taking Drink Orders	- <i>Vocabulary Builder</i> : descripción de tipos de copas, elementos para hacer cócteles, tipos de bebidas, expresiones habituales en bares - <i>Grammar</i> : Present Continuous, Present Continuous / Present Simple	7
UNIT 7: Making Bar Drinks / Bar Food	- <i>Vocabulary Builder</i> : medidas de alimentos, elaboración de cócteles, comida servida en bares, empaquetado de comida - <i>Grammar</i> : Past: <i>to be</i> , <i>There was / There were</i> , Past Simple: afirmativa	7
UNIT 8: Coffee Houses and Espresso Bars / Buffets	- <i>Vocabulary Builder</i> : cafeterías, hacer café, bufés, adjetivos para describir comida - <i>Grammar</i> : Past Simple: negativa e interrogativa	7
UNIT 9: Getting to Know the Kitchen 1 / Cooking 1	- <i>Vocabulary Builder</i> : utensilios de cocina, alimentos, verbos relacionados con la preparación de comida - <i>Grammar</i> : <i>be going to</i> , Present Continuous con valor de futuro, primer condicional	9
UNIT 10: Getting to Know the Kitchen 2 / Cooking 2	- <i>Vocabulary Builder</i> : aparatos y lugares de una cocina, hierbas y especias, preposiciones de lugar, verbos relacionados con la preparación de comida - <i>Grammar</i> : los verbos modales (<i>can</i> , <i>could</i> , <i>must</i> , <i>mustn't</i> , <i>should</i>)	9
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	9

	- Grammar: have to / don't have to	
UNIT 13: Taking Inventory / Ordering Supplies	- Vocabulary Builder: empaquetado de comida, categorías de alimentos, elaboración de inventarios, pedidos de suministros - Grammar: Present Perfect Simple, Present Perfect Simple / Past Simple	9
UNIT 14: The Breakfast Tray / Setting a Dinner Table	- Vocabulary Builder: cómo poner una mesa, servir una comida, planificar fiestas, dónde colocar las cosas y los accesorios para una mesa - Grammar: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de intensidad	9
UNIT 15: Planning a Menu / Designing a Menu	- Vocabulary Builder: alimentos, cartas y tipos de restaurante, adjetivos para describir restaurantes - Grammar: may / might, repaso de los verbos modales	9
UNIT 16: Health and Safety Issues / Emergencies	- Vocabulary Builder: 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 - Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous	9
UNIT 17: Catering an Event / Food Planning for an Event	- Vocabulary Builder: planificación de eventos, formas de poner la mesa, suministros y logística de los catering, adjetivos para describir eventos - Grammar: oraciones de relativo	9
UNIT 18: Paying the Bill / Handling Complaints	- Vocabulary Builder: pago de las cuentas, descripción de restaurantes y su servicio, cómo ocuparse de las quejas de clientes - Grammar: Present Simple Passive, Past Simple Passive	9
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- Vocabulary Builder: solicitudes de empleo, condiciones laborales, adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo - Grammar: segundo condicional, compuestos con some / any / no	10
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- Vocabulary Builder: redactar un CV, datos personales - Grammar: repaso gramatical	10

UNIT 1

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre información acerca de restaurantes, así como sobre encargos telefónicos de comida en un hotel.
- Comprender textos escritos sobre anuncios de restaurantes de diferente tipo y sobre la carta del servicio de habitaciones de un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con información sobre restaurantes y con los encargos de comida por teléfono.
- Escribir un texto para anunciar un restaurante.
- Repasar los números, los días de la semana, los meses del año, algunos nombres de países y nacionalidades, cómo decir la hora, alimentos, las comidas del día y diferentes métodos de cocinar.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos *to be* y *have got*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- *Listening*

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre una camarera y un cliente que llama para pedir información acerca del restaurante.
- Comprensión oral de los números, los días de la semana, los meses del año, algunos nombres de países y nacionalidades, y de expresiones para decir la hora.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación sobre la información del anuncio de un restaurante.
- Comprensión oral de tres conversaciones telefónicas entre un empleado de un hotel y tres clientes que llaman para hacer encargos de comida a través del servicio de habitaciones.
- Comprensión oral de los nombres las diferentes comidas del día, así como de diferentes tipo de comida.
- **Reading**
 - Lectura de tres anuncios con información de restaurantes.
 - Lectura de la carta del servicio de habitaciones de un hotel.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que una camarera atiende por teléfono a un cliente que llama para pedir información acerca del restaurante.
 - Práctica de tres diálogos cortos en los que tres huéspedes de un hotel llaman al servicio del hotel para encargar comida.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el huésped de un hotel y la persona encargada de atender el teléfono del servicio de habitaciones en el que el huésped encarga comida.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Elaboración del anuncio de un restaurante que incluya toda la información que se pide.
- **Vocabulary Builder**
 - Repaso y práctica de vocabulario relacionado con los números, los días de la semana, los meses del año, algunos nombres de países y nacionalidades, y cómo decir la hora.
- **Grammar**
 - Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.
 - Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.
 - Estructura de la oración. *Question Form Type 1*
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Interpretación del reloj para decir la hora de manera correcta.
 - Consejos sobre la expresión y escritura de las nacionalidades y nombres de países.
 - Diferentes maneras de denominar algunos platos en inglés británico con respecto al americano.
 - Uso de distintas expresiones para saludar en diferentes momentos del día.
 - Datos sobre la hora del té o merienda en Reino Unido.

UNIT 2

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre las reservas de mesa en un restaurante, así como sobre indicaciones para llegar a un restaurante.
- Comprender textos escritos sobre las reservas de mesa en un restaurante y sobre cómo llegar a un restaurante.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de mesa en un restaurante y con cómo llegar a un restaurante.
- Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a un restaurante.
- Aprender vocabulario relacionado con los parentescos, las comidas especiales, lugares y expresiones de los restaurantes, los números ordinales, y expresiones para dar indicaciones.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are* con *a / an / some / any* y *How much / How many*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un *maître* y una clienta que llama para reservar una mesa en un restaurante.
 - Comprensión oral de los parentescos, comidas especiales, y elementos y servicios de un restaurante.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación sobre la reserva de una mesa en un restaurante.
 - Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas entre un *maître* y dos clientes que llaman para pedir indicaciones para llegar al restaurante donde han reservado.
 - Comprensión oral de los números ordinales y de expresiones para dar indicaciones.
- **Reading**
 - Lectura de la agenda de reservas de un restaurante.
 - Lectura de un SMS con datos de una reserva de mesa y las indicaciones para llegar al restaurante.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un *maître* atiende por teléfono a una clienta que llama para reservar una mesa en un restaurante.
 - Práctica de dos diálogos cortos entre un *maître* y dos clientes que llaman para pedir indicaciones para llegar al restaurante donde han reservado mesa.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el *maître* de un restaurante y un cliente para hacer una reserva de mesa y pedir indicación de cómo llegar.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Elaboración de un correo electrónico para confirmar la reserva en un restaurante y dar indicaciones de cómo llegar allí.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los parentescos, las comidas especiales, lugares y expresiones de los restaurantes, los números ordinales, y expresiones para dar indicaciones.
- **Grammar**
 - Uso correcto de las estructuras *There is / There are*, junto con *a / an / some / any*,

- para expresar la existencia de elementos contables o incontables.
- Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso de sinónimos.
 - Diferentes horarios para las comidas dependiendo de los países y sus culturas.
 - Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.

UNIT 3

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la recepción de clientes en un restaurante, así como sobre tomar nota de pedidos.
- Comprender textos escritos sobre la descripción de un restaurante y un menú.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de clientes en un restaurante y con tomar nota de pedidos.
- Escribir un menú de precio fijo.
- Aprender vocabulario relacionado con los lugares y los puestos de trabajo de un restaurante, los alimentos, las secciones de una carta y algunos adjetivos para describir la comida.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo modal *can / can't* y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de tres conversaciones entre tres empleados de un restaurante y los respectivos clientes a los que dan la bienvenida.
 - Comprensión oral de los lugares y los puestos de trabajo de un restaurante.
 - *Your Turn*: comprensión oral de tres conversaciones en un restaurante para identificar con quién habla cada cliente.
 - Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente al que le está tomando nota del pedido.
 - Comprensión oral de algunos alimentos, algunos adjetivos para describir la comida y las secciones de una carta.
- **Reading**
 - Lectura de la pantalla de inicio de la web de un restaurante.
 - Lectura de la carta de un restaurante.
- **Speaking**
 - Práctica de tres diálogos en los que tres empleados de un restaurante dan la bienvenida a los respectivos clientes.
 - Práctica de un diálogo corto entre un camarero y un cliente de cuyo pedido de comida toma nota.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero da la bienvenida al segundo y toma nota de lo que quiere pedir.
- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Elaboración de un menú de precio fijo.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los lugares y los puestos de trabajo de un restaurante, los alimentos, las secciones de una carta y algunos adjetivos para describir la comida.
- **Grammar**
 - Uso correcto del verbo modal *can / can't*.
 - Estructura de la oración. *Question Form Types 2 and 3*
 - Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Usos del verbo “to dine”.
 - Usos de la palabra “waitress”.
 - Uso correcto y pronunciación de palabras relacionadas con la gastronomía y que provienen del francés.
 - Diferencias de costumbres a la hora de dejar propinas en distintos países.
 - Uso del sufijo *-ed* en la formación de palabras relacionadas con la gastronomía.

UNIT 4

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los platos de una carta en un restaurante, así como sobre recomendaciones por parte de un camarero.
- Comprender textos escritos como la carta de un restaurante y la reseña sobre un restaurante.
- Emitir mensajes orales relacionados con los platos de una carta en un restaurante y con las recomendaciones de camareros.
- Escribir un menú con las descripciones de los platos.
- Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los sabores, verbos relacionados con la gastronomía y adjetivos para describir la comida.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un camarero y dos clientes sobre varios platos de la carta.
 - Comprensión oral de algunos nombres de alimentos, los tipos de sabores y algunos verbos relacionados con la gastronomía.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación en un restaurante para identificar qué platos son los que pide el cliente.
 - Comprensión oral de dos conversaciones entre un camarero y unos clientes a los que

- hace recomendaciones.
- Comprensión oral de algunos alimentos y algunos adjetivos para describir la comida.
- **Reading**
 - Lectura de los especiales de la carta de un restaurante.
 - Lectura de la reseña sobre un restaurante.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un camarero informa sobre varios platos de la carta a los clientes de una mesa.
 - Práctica de dos diálogos cortos entre un camarero y dos clientes a los que hace recomendaciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el segundo pide descripciones de los platos y recomendaciones al primero.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Elaboración de un menú con las descripciones de los platos.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los sabores, verbos relacionados con la gastronomía y adjetivos para describir la comida.
- **Grammar**
 - Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
 - Estructura de la oración. *Question Form Type 4*
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Usos de la palabra “pepper”.
 - Uso del *false friend* “salsa”.
 - Uso de nombres de platos en sus lenguas autóctonas en la cocina internacional.
 - Usos de la palabra “house” en el ámbito de la restauración.
 - Usos del adjetivo “hot”.

UNIT 5

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre vinos, así como sobre maridaje.
- Comprender textos escritos sobre los puestos de trabajo en un restaurante y una tabla con información sobre vinos.
- Emitir mensajes orales relacionados con los vinos y el maridaje.
- Escribir un texto para presentarse en el restaurante donde se acaba de empezar a trabajar.
- Aprender vocabulario relacionado con servir vino, algunos adjetivos y otras palabras para describir los vinos y sus sabores, las categorías de los alimentos y nombres de alimentos.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple* y el imperativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un sumiller y un cliente acerca de los tipos de vino que ofrecen.
 - Comprensión oral de palabras relacionadas con el vino y las descripciones de este.
 - *Your Turn*: comprensión oral de tres conversaciones en un restaurante para identificar qué vino pide cada cliente.
 - Comprensión oral de una conversación entre un sumiller y un camarero nuevo al que le habla del maridaje del vino con la comida.
 - Comprensión oral de palabras para describir un vino y nombres de alimentos.
- **Reading**
 - Lectura de un folleto sobre los puestos de trabajo en un restaurante.
 - Lectura de una tabla con información sobre vinos.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un sumiller habla con un cliente de los vinos que ofrecen.
 - Práctica de un diálogo entre un sumiller y un camarero nuevo sobre maridaje.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de lo que quiere pedir el segundo y le hace recomendaciones para escoger el vino.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente como nuevo camarero a un restaurante.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con con servir vino, algunos adjetivos y otras palabras para describir los vinos y sus sabores, las categorías de los alimentos y nombres de alimentos.
- **Grammar**
 - Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*.
 - Uso correcto del imperativo.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Costumbre de denominar un tipo de vino concreto por el lugar de origen o por el tipo de uva con la que se ha elaborado.
 - Usos del adjetivo “dry” referido al vino.
 - Consejo primordial para el maridaje del vino con la comida.

UNIT 6

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre consejos para servir correctamente a los clientes en un bar, así como sobre tomar nota de pedidos en un bar.

- Comprender textos escritos sobre los distintos tipos de copas de vino y sobre anuncios de bares.
- Emitir mensajes orales relacionados con el servicio en un bar y con tomar nota de pedidos en un bar.
- Aprender vocabulario relacionado con la descripción de diferentes tipos de copas, los elementos para hacer cócteles, los tipos de bebidas y expresiones utilizadas habitualmente en los bares.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- ***Listening***
 - Comprensión oral de una conversación entre un camarero nuevo y un camarero de la barra de un bar en la que el primero recibe consejos del segundo.
 - Comprensión oral de descripción de diferentes tipos de copas y de los elementos para hacer cócteles.
 - *Your Turn*: comprensión oral de tres diálogos breves para relacionar cada uno con la imagen correcta de los pedidos que se dan.
 - Comprensión oral de una conversación entre un camarero y el cliente al que está tomando nota del pedido en un bar.
 - Comprensión oral de algunos tipos de bebidas y expresiones utilizadas habitualmente en los bares.
- ***Reading***
 - Lectura de una guía sobre distintos tipos de copas de vino.
 - Lectura de dos anuncios de bares.
- ***Speaking***
 - Práctica de un diálogo en el que dos camareros hablan de trabajo y el más veterano da consejos al nuevo.
 - Práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente que está pidiendo una consumición en un bar.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el camarero de la barra de un bar y un cliente que pide una consumición.
- ***Writing***
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- ***Vocabulary Builder***
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la descripción de diferentes tipos de copas, los elementos para hacer cócteles, los tipos de bebidas y expresiones utilizadas habitualmente en los bares.
- ***Grammar***
 - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- ***Tips***

- Diferentes nombres para denominar a distintos tipos de vasos y copas.
- Distintas formas de denominar a las bebidas bajas en calorías en algunos países.
- Uso de la expresión “hors d'oeuvres”.

UNIT 7

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre encargos de bebidas en un bar.
- Comprender textos escritos sobre cómo hacer cócteles y sobre la comida que se sirven en bares del Reino Unido y de EE. UU.
- Emitir mensajes orales relacionados con encargos de bebidas en un bar.
- Escribir un texto con la receta de un cóctel.
- Aprender vocabulario relacionado con las medidas de alimentos, la elaboración de cócteles, la comida que se sirve en los bares y el empaquetado de comida.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y la afirmativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un camarero de la barra de un bar en la que el cliente pide una bebida.
 - Comprensión oral de las medidas de alimentos y la elaboración de cócteles.
 - *Your Turn*: comprensión oral de las quejas de un cliente sobre la bebida que ha pedido.
 - Comprensión oral de tres conversaciones entre el camarero de la barra de un bar con tres clientes que le están pidiendo bebidas.
 - Comprensión oral de la comida que se sirve en los bares y el empaquetado de comida.
- **Reading**
 - Lectura de la receta de dos cócteles.
 - Lectura del extracto de un artículo de revista sobre la comida que se sirve en bares en distintos lugares del mundo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un cliente pide una bebida al camarero de la barra de un bar.
 - Práctica de tres diálogos cortos entre el camarero de la barra de un bar con tres clientes que le están pidiendo bebidas.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el camarero de un bar y un cliente para que este le pida una bebida y la comida que quiere de la carta del bar.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de la receta de un cóctel.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las medidas de alimentos, la elaboración de cócteles, la comida que se sirve en los bares y el empaquetado de comida.
- **Grammar**
 - Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
 - Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.
 - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Datos sobre la preparación del perfecto martini.
 - Diferencias entre los “shot glasses” como medida en Reino Unido y en EE. UU.
 - Explicación de algunos platos populares en el Reino Unido y EE. UU.
 - Explicación de la división de tipo de cerveza entre “ale” y “lager”.

UNIT 8

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el trabajo de los baristas, así como sobre bufés.
- Comprender textos escritos sobre la historia de una cadena de cafeterías y sobre el menú de un bufé.
- Emitir mensajes orales relacionados con el trabajo de los baristas y con los bufés.
- Escribir el menú de un bar.
- Aprender vocabulario relacionado con las cafeterías, hacer café, los bufés y adjetivos para describir la comida.
- Aprender y utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre dos baristas que hablan de su trabajo.
 - Comprensión oral del vocabulario de las cafeterías y sobre la elaboración y presentación del café.
 - *Your Turn*: comprensión oral de un diálogo para averiguar quién ha pedido los cafés de las imágenes.
 - Comprensión oral de una conversación entre el camarero novato de un bufé y un camarero veterano acerca de su trabajo.
 - Comprensión oral de la comida que se sirve en los bufés y adjetivos para describir la comida.

- **Reading**
 - Lectura de una cronología sobre una cadena de cafeterías conocida a nivel mundial.
 - Lectura del menú especial para el día de la madre ofrecido en un bufé.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que dos baristas hablan sobre su trabajo.
 - Práctica de un diálogo en el que dos camareros de un bufé hablan sobre su trabajo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el camarero de un bufé y un cliente, incluyendo explicaciones sobre qué entra y no entra en el bufé, así como resolución de dudas.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción del menú de un bar.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las cafeterías, hacer café, los bufés y adjetivos para describir la comida.
- **Grammar**
 - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*. Uso y formación.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Datos sobre la primera cafetería de la historia.
 - Información sobre los “toppings” de las bebidas.
 - Uso del prefijo *re-* en verbos en inglés.

UNIT 9

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el encargo de equipación para la cocina de un restaurante, así como sobre la preparación de comidas.
- Comprender textos escritos sobre la equipación de la cocina de un restaurante y sobre la preparación de una comida.
- Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de equipación para la cocina de un restaurante y con la preparación de comidas.
- Escribir un texto para solicitar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con los utensilios de cocina, algunos alimentos y verbos relacionados con la preparación de comida.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación de un chef que está encargando a un proveedor equipación para su cocina.
 - Comprensión oral de algunos utensilios de cocina.
 - *Your Turn*: comprensión oral de un pedido de utensilios de cocina para poder rellenar un impreso.
 - Comprensión oral de una conversación entre un chef y un cocinero nuevo acerca de la preparación de comida.
 - Comprensión oral de los nombres de algunos alimentos y verbos relacionados con la preparación de comida.
- **Reading**
 - Lectura de la página de un catálogo que ofrece equipación para cocinas.
 - Lectura de una receta para preparar una ensalada.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un chef está encargando a un proveedor equipación para su cocina.
 - Práctica de un diálogo en el que un chef y un cocinero nuevo están hablando acerca de la preparación de comida.
 - *Your Turn*: explicación oral de cómo se hace una comida que se elija.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico solicitando un presupuesto.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los utensilios de cocina, algunos alimentos y verbos relacionados con la preparación de comida.
- **Grammar**
 1. Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 2. Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous* con valor de futuro. Uso y formación.
 3. Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Datos sobre la historia del llamado cuchillo de chef.
 - Uso de la palabra “pinch” en las recetas de cocina.

UNIT 10

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los lugares en una escuela de cocina, así como sobre una clase de cocina.
- Comprender textos escritos sobre estudios de cocina y sobre la equipación de una cocina.
- Emitir mensajes orales relacionados con los lugares en una escuela de cocina y con las clases de cocina.
- Escribir un texto con una receta para preparar un plato principal.
- Aprender vocabulario relacionado con los aparatos y los lugares de una cocina, algunas hierbas y especias, preposiciones de lugar, y verbos relacionados con la preparación de comida.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- ***Listening***
 - Comprensión oral de una conversación entre un profesor de una escuela de cocina y un alumno nuevo al que le está enseñando las instalaciones.
 - Comprensión oral de los aparatos y los lugares de una cocina, y preposiciones de lugar.
 - *Your Turn*: comprensión oral de un diálogo entre dos personas que están cocinando en una escuela de cocina para después ser capaz de marcar aquellos artículos que se dan y no se incluían en la lista de la que se habla en el diálogo.
 - Comprensión oral de una conversación entre un cocinero en una escuela de cocina y un alumno al que está dando una clase.
 - Comprensión oral de algunas hierbas y especias, y verbos relacionados con la preparación de comida.
- ***Reading***
 - Lectura de un anuncio de una escuela de cocina.
 - Lectura de una página con un listado de preguntas frecuentes en un catálogo de provisiones para restaurantes.
- ***Speaking***
 - Práctica de un diálogo en el que un profesor de una escuela de cocina está enseñando las instalaciones a un alumno nuevo.
 - Práctica de un diálogo en el que un cocinero en una escuela de cocina está dando una clase a un alumno.
 - *Your Turn*: explicación oral de cómo se hace una comida (pero sin decir el nombre) para que el compañero averigüe de qué plato se trata.
- ***Writing***
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de una receta de un plato principal.
- ***Vocabulary Builder***
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los aparatos y los lugares de una cocina, algunas hierbas y especias, preposiciones de lugar, y verbos relacionados con la preparación de comida
- ***Grammar***
 - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't, should*.

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferencia entre “cook” y “cooker”.
 - Datos curiosos sobre los frigoríficos de las cocinas profesionales.
 - Historia del cambio de medir la temperatura de grados Fahrenheit a grados Celsius en países de habla inglesa.

UNIT 11

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre postres y cómo hacer uno en concreto.
- Comprender textos escritos sobre postres y cómo convertirse en repostero.
- Emitir mensajes orales relacionados con los postres y cómo hacer uno en concreto.
- Escribir una carta de postres.
- Aprender vocabulario relacionado con los postres, algunos tipos de dulce, algunos ingredientes para hornear, adjetivos para describir comida y verbos relacionados con hornear alimentos.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente de cuyo postre está tomando nota.
 - Comprensión oral de postres, tipos de dulce y adjetivos para describir comida.
 - *Your Turn*: comprensión oral de los mensajes que emiten dos personas y marcar los postres que mencionan.
 - Comprensión oral de una conversación entre un chef y un alumno al que está enseñando a preparar un tipo de dulce.
 - Comprensión oral de algunos ingredientes para hornear y adjetivos para describir comida.
- **Reading**
 - Lectura de una carta de postres.
 - Lectura de un folleto que anuncia un curso de repostería.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un camarero está tomando nota del postre a un cliente.
 - Práctica de un diálogo en el que un chef está enseñando a un alumno a preparar un tipo de dulce.
 - *Your Turn*: en parejas, elegir un postre tradicional del país y preparar una presentación para la clase.
- **Writing**

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Elaboración de una carta de postres.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los postres, algunos tipos de dulce, algunos ingredientes para hornear, adjetivos para describir comida y verbos relacionados con hornear alimentos.
- **Grammar**
 - Uso de los adjetivos comparativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
 - Uso de los adjetivos superlativos, tanto regulares como irregulares. Formación de la estructura.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferencias entre el Reino Unido y Francia a la hora de servir queso en una comida.
 - Datos curiosos sobre el uso de palabras referidas a comida en las frases hechas del inglés.
 - Diferentes formas de medir un mismo ingrediente.

UNIT 12

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la manipulación y el correcto almacenamiento de la comida.
- Comprender textos escritos sobre consejos para mantener la comida en buen estado y cómo almacenarla correctamente.
- Emitir mensajes orales relacionados con la manipulación y el almacenamiento de la comida.
- Aprender vocabulario relacionado con la manipulación y el almacenaje de alimentos, así como adjetivos para describir los procedimientos que se realizan en una cocina.
- Aprender y utilizar correctamente *have to* / *don't have to*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un chef y un estudiante sobre cómo manipular los alimentos que van a utilizar para cocinar.
 - Comprensión oral de vocabulario relacionado con la manipulación de alimentos y adjetivos para describir los procedimientos que se realizan en una cocina.
 - *Your Turn*: comprensión oral de un diálogo entre un chef y su alumno para comprobar si se han contestado correctamente las preguntas de un cuestionario.
 - Comprensión oral de una conversación entre un chef y su ayudante sobre el almacenamiento de los alimentos que van a utilizar.
 - Comprensión oral de vocabulario relacionado con el almacenaje de alimentos.

- **Reading**
 - Lectura de varios consejos para la correcta manipulación de los alimentos.
 - Lectura de una lista de preguntas frecuentes y sus respuestas sobre cómo almacenar correctamente los alimentos.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un chef habla con un estudiante de cómo manipular los alimentos.
 - Práctica de un diálogo en el que un chef está enseñando nociones a su asistente para almacenar los alimentos correctamente.
 - *Your Turn*: explicación oral de cómo manipular y almacenar de manera segura alguno de los alimentos que se dan en una lista.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la manipulación y almacenaje de alimentos, así como adjetivos para describir los procedimientos que se realizan en una cocina.
- **Grammar**
 - Uso correcto, formación y contraste de *have to* / *don't have to*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Consejos para averiguar si un huevo es fresco o no.
 - Datos sobre las enfermedades que se producen en EE. UU. a través de las bacterias de la comida.
 - Datos sobre la refrigeración de los alimentos y cómo prevenir la aparición de bacterias.
 - Uso del prefijo *un-* en inglés.

UNIT 13

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el inventario y el encargo de suministros en restaurantes.
- Comprender textos escritos sobre inventarios y pedidos de suministros.
- Emitir mensajes orales relacionados con los inventarios y el encargo de suministros en restaurantes.
- Escribir un texto para realizar una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con el empaquetado de comida, las categorías de los alimentos, la elaboración de inventarios y los pedidos de suministros.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple* y aprender el contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un chef y su ayudante sobre el inventario.
 - Comprensión oral de vocabulario relacionado con el empaquetado de comida, las categorías de los alimentos y la elaboración de inventarios.
 - *Your Turn*: comprensión oral de un diálogo entre dos ayudantes de cocina sobre el inventario para poder señalar los errores que se ven en el inventario que se da.
 - Comprensión oral de una conversación entre un ayudante de cocina y un proveedor sobre el un pedido de suministros.
 - Comprensión oral de vocabulario relacionado con el pedido de suministros.
- **Reading**
 - Lectura de una lista de inventario de un chef.
 - Lectura de un correo electrónico para solicitar la entrega de un pedido.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un chef y su ayudante hablan sobre el inventario.
 - Práctica de un diálogo en el que un ayudante de cocina y un proveedor hablan sobre el un pedido de suministros.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un ayudante de cocina y un proveedor para realizar un pedido de suministros.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para realizar una reclamación.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el empaquetado de comida, las categorías de los alimentos, la elaboración de inventarios y los pedidos de suministros.
- **Grammar**
 - Expresión de acciones que empezaron en el pasado y que son relevantes o continúan en el presente utilizando el *Present Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
 - Contraste entre las expresión de acciones del pasado que están relacionadas con el presente para enfatizar la importancia de los resultados de acción utilizando el *Present Perfect Simple* y de las acciones del pasado que empezaron y terminaron en el pasado, con lo que no tienen relación con el presente, utilizando el *Past Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso del sufijo *-ly* en inglés para crear expresiones temporales que indican periodicidad.
 - Explicación de la expresión “par level”.
 - Uso de palabras que pueden actuar tanto como sustantivos y como verbo.

UNIT 14

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre el servicio de habitaciones y cómo poner correctamente una mesa.
- Comprender textos escritos sobre el funcionamiento del servicio de habitaciones y la planificación de una fiesta.
- Emitir mensajes orales relacionados con el servicio de habitaciones y cómo poner correctamente una mesa.
- Aprender vocabulario relacionado con cómo poner una mesa, servir una comida, planificar fiestas, dónde colocar las cosas y los accesorios para una mesa.
- Aprender y utilizar correctamente la comparación de los adjetivos y los adverbios de modo y de intensidad.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un camarero del servicio de habitaciones de un hotel con un huésped del hotel acerca del desayuno que ha solicitado el huésped.
 - Comprensión oral de vocabulario relacionado con cómo poner una mesa y servir una comida.
 - *Your Turn*: comprensión oral de un diálogo entre un camarero del servicio de habitaciones de un hotel y un chef para hacer una lista de los elementos que deberían estar incluidos en la bandeja del dibujo y no están.
 - Comprensión oral de una conversación entre un camarero nuevo y el jefe de camareros sobre cómo poner correctamente una mesa con protocolo.
 - Comprensión oral de vocabulario relacionado con la planificación de fiestas, dónde colocar las cosas y los accesorios para una mesa.
- **Reading**
 - Lectura de una página de un manual sobre el servicio de habitaciones de un hotel.
 - Lectura del anuncio de una empresa que se dedica a organizar fiestas.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un camarero del servicio de habitaciones de un hotel está hablando con un huésped del hotel acerca del desayuno que este ha solicitado.
 - Práctica de un diálogo en el que un camarero nuevo y el jefe de camareros hablan sobre cómo poner correctamente una mesa con protocolo.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un camarero nuevo y el jefe de camareros para hablar sobre cómo poner correctamente una mesa para un banquete.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio

de comprensión oral y de comprensión escrita.

- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con cómo poner una mesa, servir una comida, planificar fiestas, dónde colocar las cosas y los accesorios para una mesa.
- **Grammar**
 - Usos y formación de la comparación de adjetivos utilizando diferentes estructuras como *(not) as ... as, too ... / (not) enough ..., less ... than / the least ...*
 - Uso de los adverbios de modo y de intensidad.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Datos sobre la composición de un típico desayuno inglés.
 - Distinto uso de la palabra “napkin” en EE. UU. y Reino Unido.
 - Información acerca de que algunos nombres de artículos del servicio de mesa vienen del tipo de comida para el que se usan.

UNIT 15

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la planificación y el diseño de menús y cartas de restaurante.
- Comprender textos escritos sobre la preparación y el diseño de cartas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la planificación y el diseño de cartas.
- Escribir dos menús para dos tipos de restaurante distintos.
- Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, las cartas y los tipos de restaurante, así como adjetivos para describir restaurantes.
- Aprender y utilizar correctamente *may / might* y repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre el chef de un restaurante y el dueño, que están planificando la carta.
 - Comprensión oral de vocabulario relacionado con los alimentos y las cartas de restaurante.
 - *Your Turn*: comprensión oral de un diálogo entre un chef de una escuela de cocina y una alumna para marcar los platos que la alumna decide incluir en su carta final.
 - Comprensión oral de una conversación entre el gerente de un restaurante y un especialista en publicidad sobre las posibilidades de una carta.
 - Comprensión oral de vocabulario relacionado con los tipos de restaurante, así como adjetivos para describir restaurantes.

- **Reading**
 - Lectura de una página de un manual de formación del dueño de un restaurante sobre la planificación de cartas y menús de restaurante.
 - Lectura de otra página de un manual de formación del dueño de un restaurante sobre el diseño de cartas.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que el chef de un restaurante y el dueño están planificando la carta.
 - Práctica de un diálogo en el que el gerente de un restaurante y un especialista en publicidad están hablando de las posibilidades de una carta.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos personas que debaten qué platos, del menú que se facilita, son apropiados y cuáles no para un restaurante de alta calidad.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Elaboración de un menú para un restaurante elegante y de un segundo menú para un restaurante más informal.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, las cartas y los tipos de restaurante, así como adjetivos para describir restaurantes.
- **Grammar**
 - Petición de permiso de manera formal utilizando *may* y expresión de posibilidad en el futuro utilizando *may* y *might*.
 - Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 3, 10 y 12.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Uso en inglés de las expresiones francesas “table d’hôte” y “à la carte”.
 - Uso del sufijo -y para formar adjetivos a partir de sustantivos.
 - Apariencia de una carta para no causar mala impresión al cliente.
 - Uso de la palabra “friendly” en combinación con otras para formar nuevas palabras con la connotación de que algo es compatible o conveniente.
 - Datos curiosos sobre el concepto de “cocina fusión”.

UNIT 16

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre temas relacionados con la salud y la seguridad, así como las emergencias.
- Comprender textos escritos sobre el uniforme de un chef de cocina y los procedimientos de emergencia en caso de incendio en un restaurante.
- Emitir mensajes orales relacionados con la salud y la seguridad, y con las emergencias.
- Aprender vocabulario relacionado con las prendas de vestir en un restaurante, cosas que suceden o se encuentran en la cocina, el personal y los vehículos de emergencias, y las

emergencias y cómo enfrentarse a ellas.

- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• ***Listening***

- Comprensión oral de una conversación entre un instructor de salud y seguridad y un ayudante de cocina nuevo al que está formando.
- Comprensión oral de vocabulario relacionado con las prendas de vestir de los uniformes en un restaurante y cosas que suceden o se encuentran en la cocina.
- *Your Turn*: comprensión oral de un diálogo entre un jefe de cocina y un instructor de salud y seguridad para marcar las casillas necesarias del formulario que se facilita.
- Comprensión oral de una conversación entre tres clientes y un empleado de un restaurante sobre tres casos de emergencia diferentes.
- Comprensión oral de vocabulario relacionado con el personal y los vehículos de emergencias, y las emergencias y cómo enfrentarse a ellas.

• ***Reading***

- Lectura de una página de un manual de formación sobre el uniforme del chef en un restaurante.
- Lectura de un póster sobre los procedimientos de emergencia en caso de incendio en un restaurante.

• ***Speaking***

- Práctica de un diálogo en el que un instructor de salud y seguridad está dando formación a un ayudante de cocina nuevo.
- Práctica de tres diálogos en los que tres clientes hablan con un empleado de un restaurante sobre tres casos de emergencia diferentes.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de un restaurante y un cliente que se ven en una situación de emergencia.

• ***Writing***

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

• ***Vocabulary Builder***

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las prendas de vestir en un restaurante, cosas que suceden o se encuentran en la cocina, el personal y los vehículos de emergencias, y las emergencias y como enfrentarse a ellas.

• ***Grammar***

- Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, y de dos o más acciones en progreso que suceden a la vez en el pasado utilizando el *Past Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Contraste entre el *Past Continuous* y el *Past Simple*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• ***Tips***

- Datos curiosos sobre el gorro alto que se ponen los chefs.
- Datos curiosos sobre el primer sistema telefónico de avisos de emergencias.
- Datos sobre los tipos de emergencia en que pueden aplicarse la maniobra de

UNIT 17

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre servicios de catering y la organización de eventos.
- Emitir mensajes orales relacionados con los servicios de catering y la organización de eventos.
- Escribir un texto para confirmar un evento.
- Aprender vocabulario relacionado con la planificación de eventos, las formas de poner la mesa, los suministros y la logística de los catering, y adjetivos para describir eventos.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un coordinador de eventos y una novia sobre la organización del banquete de la boda.
 - Comprensión oral de vocabulario relacionado con la planificación de eventos y las formas de poner la mesa.
 - *Your Turn*: comprensión oral de un diálogo entre un proveedor de catering y un cliente para marcar los errores que hay en los apuntes del proveedor que se dan.
 - Comprensión oral de una conversación entre una proveedora de catering y un cliente sobre la celebración de una fiesta de cumpleaños.
 - Comprensión oral de vocabulario relacionado con los suministros y la logística de los catering, y adjetivos para describir eventos.
- **Reading**
 - Lectura de una lista de control para la planificación de un evento.
 - Lectura de una página inicial de la web de un proveedor de catering.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo en el que un coordinador de eventos y una novia hablan sobre la organización del banquete de la boda.
 - Práctica de un diálogo en el que una proveedora de catering y un cliente hablan sobre la celebración de una fiesta de cumpleaños.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un organizador de eventos y un cliente que quiere contratarlo para celebrar el 25º aniversario de boda de sus padres.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para confirmar un evento.
- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la planificación de eventos, las formas de poner la mesa, los suministros y la logística de los catering, y adjetivos para describir eventos.
- **Grammar**
 - Expresión de información esencial utilizando las oraciones de relativo acerca de la persona, objeto, animal, lugar o momento a que se alude en la oración principal.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

UNIT 18

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre las cuentas a pagar en un restaurante y cómo ocuparse de las quejas de los clientes.
- Comprender textos escritos sobre las cuentas de los restaurantes y la atención al cliente.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cuentas a pagar en un restaurante y las quejas de los clientes.
- Escribir un texto para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con el pago de las cuentas, la descripción de restaurantes y su servicio, y de cómo ocuparse de las quejas de clientes.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de varias conversaciones entre el camarero de un restaurante de EE. UU. y varios clientes sobre sus respectivas cuentas.
 - Comprensión oral de vocabulario relacionado con el pago de las cuentas.
 - *Your Turn*: comprensión oral de un diálogo entre un proveedor de catering y un cliente para completar la información que falta en la cuenta.
 - Comprensión oral de una conversación entre un camarero y una pareja de clientes sobre las quejas que tienen sobre la comida y el volumen de la música.
 - Comprensión oral de vocabulario relacionado con la descripción de restaurantes y su servicio, y de cómo ocuparse de las quejas de clientes.
- **Reading**
 - Lectura de una las cuentas de dos mesas de dos restaurantes diferentes.
 - Lectura de un cuestionario sobre la atención al cliente de un restaurante.
- **Speaking**
 - Práctica de varios diálogos en los que un camarero habla con diferentes clientes sobre sus respectivas cuentas.
 - Práctica de un diálogo en el que un camarero se encarga de las quejas de una pareja de clientes del restaurante.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente sobre las quejas que este tiene de la comida y el servicio.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico para responder una reclamación.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el pago de las cuentas, la descripción de restaurantes y su servicio, y de cómo ocuparse de las quejas de clientes.
- **Grammar**
 - Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferentes formas de denominar al impuesto por los servicios de restauración en Reino Unido, EE. UU. y España.
 - Datos sobre la forma de pago actual de las cuentas, que incluso puede hacerse a través de un teléfono móvil.
 - Reglas a seguir para ocuparse adecuadamente de la queja de un cliente.

UNIT 19

a) Objetivos

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de ayudante de cocina y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
- Escribir un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las condiciones laborales, y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la gerente de un restaurante y un candidato a un puesto en el restaurante.

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- *Your Turn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo con el fin de marcar las cosas que menciona el locutor de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre un entrevistador y una candidata a un puesto de camarera en una cafetería.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y más adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de ayudante de cocina.
 - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
 - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
 - *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el gerente de un restaurante habla con un candidato a un puesto como camarero.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo y las condiciones laborales, y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- **Grammar**
 - Expresión de situaciones hipotéticas o imaginarias para dar consejo utilizando el segundo condicional.
 - Hablar sobre personas utilizando *someone*, *anyone* y *no one*; hablar de cosas utilizando *something*, *anything* y *nothing*; y hablar de lugares utilizando *somewhere*, *anywhere* y *nowhere*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.
 - Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.

UNIT 20

a) Objetivos

- Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de

presentación y los CV.

- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo de la restauración típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- ***Listening***
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.
- ***Reading***
 - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
 - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- ***Speaking***
 - Contestación de forma oral a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- ***Writing***
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un CV y de una carta de presentación.
- ***Vocabulary Builder***
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.
- ***Grammar***
 - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- ***Tips***
 - Significado de la palabra “résumé”.
 - Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.
 - Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

7.- TEMAS TRANSVERSALES

El Decreto 436/2008, establece en su artículo 13.2 que todos los ciclos formativos de formación profesional inicial incluirán en su currículo formación relativa a la prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora, creación y

gestión de empresas y autoempleo y conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales, así como para la superación de las desigualdades por razón de género.

Siguiendo la aplicación del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en Educación, y las medidas de éste a través del área de Coeducación del Centro, en todas las unidades temáticas se incluyen contenidos para la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, integración de personas con discapacidades, educación para la paz, a favor de la tolerancia entre pueblos y seres humanos, así como educación emocional y educación para la salud.

A lo largo de todas las unidades del módulo se incluyen valores de respeto al medio ambiente.

De acuerdo al proyecto de biblioteca del Centro, las unidades didácticas promoverán el uso de bibliografía por parte del alumnado, así como lectura y reflexión de artículos periodísticos relacionados con la materia, para fomentar el uso de la lectura, así como canciones, folletos turísticos, guías,...etc.

8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Actualmente, las *Instrucciones 22/06/2015 Protocolo NEAE* no contempla medidas generales y específicas de carácter educativo para el alumnado NEAE de los ciclos formativos de FPE.

Las mismas instrucciones recogen el Aprendizaje Cooperativo y Aprendizaje basado en proyectos.. En los ciclos formativos de formación profesional específica no está contemplada la adaptación significativa de los objetivos del módulo, por tanto no es posible realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE).

Dentro de las medidas posibles para aplicar a este alumnado en el aula se encuentran las siguientes:

- 1.- Profesorado de apoyo: logopedas, profesores de lenguaje de signos, para hipoacúsicos,...etc.
- 2.- Modificación del formato de las pruebas objetivas de evaluación.
- 3.- Aplicación distintas estrategias metodológicas adecuadas a éste alumnado. Modificación de actividades y adaptación de éstas a las características personales de este alumnado. Aprendizaje cooperativo y aprendizaje basado en proyectos.

A través de propuestas de actividades en pequeño y gran grupo se pretende integrar al alumnado con mayores dificultades de adaptación al conjunto de la clase.

Trabajo en equipo, aprendizaje Cooperativo y aprendizaje basado en proyectos. Trabajos en pequeños grupos y exposición en gran grupo.

El aprendizaje basado en proyectos supone la aplicación al aula de los procedimientos habituales en la investigación científica y que permite desarrollar en el alumnado todas las competencias clave. Partiendo de una exploración de ideas previas en relación con un tema concreto, se formula una hipótesis que habrá que validar a lo largo de un proceso de investigación. En este modo de trabajo, el alumnado se organiza en grupos (siempre heterogéneos) y realiza la búsqueda de aquella información que, una vez analizada, servirá para comprobar si se podrá confirmar la hipótesis

inicial.

También se realizará una mayor observación y atención a éste alumnado, estableciendo actividades y supuestos adaptados a sus necesidades. Así mismo se podrá modificar el formato de los exámenes objetivos a alumnos con especiales dificultades.

Se observa que el alumnado del ciclo de Servicios de Restauración es un alumnado muy variado, y con unos niveles de competencia lingüística muy diferentes, existen también alumnado con problemas de competencia lingüística en castellano, así como problemas de aprendizaje significativo, llegando a alcanzar un 40% de los 30 matriculados.

Con el objeto de ayudar a de estos alumnos, se propondrán las actividades siguientes:

- Actividades de apoyo a la escritura y ortografía de la lengua extranjera.
- Actividades de apoyo en las expresiones orales y en la retórica en el idioma castellano.
- Actividades de lectura en lengua inglesa para la adquisición de la competencia necesaria en dicho idioma.
- Seguimiento especial del cuaderno de clase.

9.- EVALUACIÓN

9.1.- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO

A modo de rúbrica para evaluar los contenidos en cada unidad, se incluye una plantilla que puede utilizarse para cada una de las unidades del método y ha de rellenarse indicando el criterio de evaluación, el instrumento de evaluación y el indicador de logro.

Los contenidos se han agrupado en los cinco bloques (análisis de mensajes orales, interpretación de mensajes escritos, producción de mensajes orales, emisión de textos escritos e identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera (inglesa)).

Análisis de mensajes orales				
Contenidos	Resultados de aprendizaj	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación	Indicadores de logro

	e							
Prueba escrita	Prueba oral		Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos. - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. - Terminología específica del sector de la restauración. - Ideas principales y secundarias. - 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	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.		a) Se ha situado el mensaje en su contexto.					

recursos lingüísticos. Funciones: 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.								
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.								
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.								
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.								
		e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.						
		f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los						

		medios de comunicaci ón y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.						
	g) Se han reconocido las instruccione s orales y se han seguido las indicacione s.							
	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.							

Interpretación de mensajes escritos
--

Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Lo consigue
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	
- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en	Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos,	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.					

		b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.					
		c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.					
		d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.					
		e) Se ha identificado la terminología utilizada.					
		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: e-mail, fax, entre otros.					

- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros. - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.							
Producción de mensajes orales							
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Lo consigue
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	
- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. - Terminología específica del sector de la restauración.	Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.					
		b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y					

- 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. Finalidad: 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,		estrategias de interacción.					
		c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.					
		d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.					
		e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.					
		f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.					
		g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.					
		h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.					

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 elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral. • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral:							
---	--	--	--	--	--	--	--

uso de los patrones de entonación.							
		i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.					
		j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.					
		k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.					

Emisión de textos escritos							
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Lo consigue
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	
- Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores. - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. - Currículo vitae y	Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.					
		b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.					
		c) Se han					

soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. - Terminología específica del sector de la restauración. - Idea principal y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros. - Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally». - Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos. - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad,		realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.					
		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 las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.					
		g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.					

resultado, consecuencia. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. - Coherencia textual: • Adecuación del texto al contexto comunicativo. • Tipo y formato de texto. • Variedad de lengua. Registro. • Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. • Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. • Ejemplificación. • Conclusión y/o resumen del discurso. • Uso de los signos de puntuación. - Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación							
---	--	--	--	--	--	--	--

gramatical y léxica. - Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.							
---	--	--	--	--	--	--	--



Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Lo con
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores. - Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y	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 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.					

tipográficas.							
---------------	--	--	--	--	--	--	--

9.2 Tabla de consulta de indicadores de logro

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES		
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado casi sin dificultad el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado con dificultad el mensaje en su contexto.
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido con dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído casi sin dificultad la información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído con dificultad información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado casi sin dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado con dificultad los elementos constituyentes del mensaje.
f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.	f) Se han identificado casi sin dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.	f) Se han identificado con dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.

g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido casi sin dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido con dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado bastante conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado poca conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS		
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) Se han seleccionado casi sin dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) Se han seleccionado con dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	b) Se han leído de forma comprensiva casi sin dificultad textos claros en lengua estándar.	b) Se han leído de forma comprensiva, pero con dificultad, textos claros en lengua estándar.
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado casi sin dificultad el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado, pero con dificultad, el contenido global del mensaje.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	e) Se ha identificado casi sin dificultad la terminología utilizada.	e) Se ha identificado con dificultad la terminología utilizada.
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos casi sin dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos con dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes	g) Se ha interpretado casi sin dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) Se ha interpretado con dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

telemáticos: e-mail, fax, entre otros.		
--	--	--

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES		
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado casi sin dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado con dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito casi sin dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito con dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente casi sin dificultad la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente, pero con dificultad, la terminología de la profesión.
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado casi sin dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado con dificultad las actividades de la tarea profesional.
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado casi sin dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado con dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado con dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo	k) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	k) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

cuando se ha considerado necesario.		
-------------------------------------	--	--

EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS		
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)		
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad

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

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

10.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- actitud
- participación en clase

Los instrumentos de evaluación deben permitir valorar el grado de consecución de los criterios

de evaluación y, por consiguiente, de los resultados de aprendizaje.

Las calificaciones parciales y finales deben estar basadas en el logro de los distintos resultados de los criterios de evaluación en función de su relevancia. La calificación debe estar relacionada con el nivel de logro obtenido en el conjunto de los criterios de evaluación.

Para obtener la calificación final:

- La puntuación máxima que el alumno puede obtener (10) resultará de multiplicar el número total de criterios de evaluación correspondiente a la evaluación por el nivel máximo de logro que se ha establecido.
- La puntuación obtenida por un alumno resultará de sumar los niveles de logro obtenidos en los criterios de evaluación.
- Con una regla de tres se obtendrá la calificación numérica.

10.2. Evaluación inicial

Se propondrá un test a los alumnos para evaluar el nivel de inglés con el que comienzan el módulo.

10.3. Criterios de calificación y recuperación

En las dos evaluaciones que habrá en el curso actual se irán realizando distintos tipos de pruebas y exámenes escritos. Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

Sin embargo, será una evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. A continuación, se desglosan los porcentajes que se tomarán como referencia para dicha nota:

- a) exámenes: 60% (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral, actividades escritas y orales)
- b) Actividades escritas y orales realizadas en clase y cuaderno de clase: 30% (se valorará la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés)
- c) actitud 10% (se valorará la asistencia regular a las clases y la actitud positiva)

Se considera positiva la evaluación, con la calificación de 5 puntos como mínimo del promedio de las pruebas objetivas, de las actividades de clase y la participación.

La nota promedio se realizará, siempre que se alcance un mínimo de 4 puntos para cada parte que compone la nota de la evaluación.

La calificación final del módulo se obtendrá de las calificaciones de las evaluaciones parciales al

finalizar el régimen ordinario de clases.

La pérdida de la evaluación continua como consecuencia de la superación de faltas de asistencias establecidas por parte del alumno o alumna, podrá dar lugar a una prueba en convocatoria extraordinaria que contendrá el total de los contenidos, así como la realización y entrega de actividades para superar de forma positiva el módulo.

10.4 Procedimiento para obtener la calificación final del curso

La calificación final del curso se calculará de la siguiente manera:

1ª evaluación: 40%

2ª evaluación: 40%

La primera y segunda evaluación supondrán el 80% de la nota mientras que el periodo de prácticas que lleven a cabo en las empresas sería el restante 20% que se evaluaría de la siguiente manera:

PORCENTAJE EN DUAL INGLÉS PROFESIONAL	%
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.	7%
b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	1
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	2
d) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	2
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.	2
RA 3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	9%
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	1
c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	1
d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	2
f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	1
h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	1
j) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	2
j) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	1
RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	4%
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	2
Total porcentaje	20,00%

10.5 Actividades de Refuerzo:

Durante el periodo de recuperación en el mes de junio, el alumnado tendrá la posibilidad de realizar las actividades propuestas en la programación del módulo que no fueron realizadas o superadas, así como otras complementarias, con el objetivo de poder superar las pruebas objetivas que llevan a la obtención del módulo.

11.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES:

Se utilizarán el libro de texto, apuntes de la profesora, fotocopias, recortes de prensa, mapas, guías, audios, vídeos, pizarra y equipos y programas informáticos e internet. Se potenciará la utilización de bibliografía disponible en la Biblioteca del Centro para la realización de las actividades.

12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

Visitas a empresas de restauración, proveedores,...etc.

Conferencia de profesional del sector.

Asistencia a exposiciones, ferias,...etc., del sector de restauración.

Participación en concursos como cata de vinos, coctelería,...etc.

13.- BIBLIOGRAFÍA Y PÁGINAS WEB DE CONSULTA

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el *Student's Book* y el *Workbook Burlington Professional Modules: Restaurants & Catering*.

También se utilizarán materiales producidos por la profesora, así como grabaciones en video y audio de otros métodos o conseguidos en internet. Diccionarios Inglés-Español.

Grammar for English Language Teachers. Martin Parrott. Cambridge University Press 2010.

Se revisará el cumplimiento de la programación al final de cada trimestre en las reuniones de departamento, recogándose en acta las modificaciones si las hubiese.