

**IES LUCA DE TENA  
SEVILLA**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**  
**DEPARTAMENTO DE**  
**INGLÉS**

**Curso: 2017/18**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR**  
**AGENCIAS DE VIAJE Y GESTIÓN DE EVENTOS**

## ÍNDICE

PÁG.

1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.....	3
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	3
2.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas.....	4
3. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA.....	4
3.1. Unidades de competencias relacionadas.....	4
4. OBJETIVOS GENERALES .....	5
5. CONTENIDOS .....	6
5. 1. Contenidos básicos.....	6
5. 2. Temporalización y secuenciación .....	9
5. 3. Secuenciación.....	13
6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS .....	42
7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	43
8. EVALUACIÓN.....	43
8. 1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación .....	44
8. 2. Instrumentos y procedimientos de evaluación .....	45
8.3. Criterios de calificación .....	45
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	46

## **1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

La competencia general de este título consiste en organizar y controlar establecimientos de alojamiento turístico, aplicando las políticas empresariales establecidas, controlando objetivos de los diferentes departamentos, acciones comerciales y los resultados económicos del establecimiento, prestando el servicio en el área de alojamiento y asegurando la satisfacción del cliente.

## **2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Coordinar los servicios propios de los establecimientos de alojamiento turístico, disponiendo las estructuras organizativas óptimas para la gestión y control de sus departamentos.
- b) Detectar oportunidades de negocio y nuevos mercados, y aplicar métodos innovadores, analizando las alternativas de inversión y financiación ligadas a ellos.
- c) Analizar el mercado y comercializar el producto base propio del alojamiento, así como los servicios y productos complementarios, gestionando las reservas con criterios de eficiencia empresarial.
- d) Controlar y supervisar el departamento de pisos, estableciendo los recursos humanos y materiales, pudiendo prestar el servicio, en su caso.
- e) Controlar y supervisar el departamento de recepción, pudiendo prestar el servicio, en su caso, y asegurando la atención al cliente con los niveles de calidad establecidos.
- f) Organizar y promocionar eventos en el propio establecimiento, en coordinación con los diferentes departamentos implicados, gestionando los recursos humanos y materiales necesarios.
- g) Supervisar la correcta atención al cliente, el servicio postventa y la gestión de quejas y reclamaciones, para conseguir su satisfacción.
- h) Proponer la implantación de sistemas de gestión innovadores, adecuando y empleando las tecnologías de la información y la comunicación.
- i) Supervisar el cumplimiento de las normas relativas a seguridad laboral, medioambiental y de higiene en los establecimientos de alojamiento turístico.

- j) Motivar al personal a su cargo, delegar funciones y tareas, promoviendo la participación y el respeto, las actitudes de tolerancia y los principios de igualdad de oportunidades.
- k) Mantener el espíritu empresarial para la generación de su propio empleo.
- l) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- m) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- n) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- ñ) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Gestionar su carrera profesional analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

## **2.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias del título.

## **3. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA**

Cualificaciones profesionales completas:

a) HOT094\_3: Recepción (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero y Real Decreto 1700/2007, de 14 de diciembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0263\_3: Ejecutar y controlar el desarrollo de acciones comerciales y reservas.

UC0264\_3: Realizar las actividades propias de la recepción.

UC0265\_3: Gestionar departamentos del área de alojamiento.

UC1057\_2: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas.

b) HOT333\_3: Gestión de pisos y limpieza en alojamientos (Real Decreto 1700/2007, de 14 de diciembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1067\_3: Definir y organizar los procesos del departamento de pisos y prestar atención al

cliente.

UC1068\_3: Supervisar los procesos del departamento de pisos.

UC0265\_3: Gestionar departamentos del área de alojamiento.

Cualificaciones profesionales incompletas:

a) HOT326\_2: Alojamiento rural (Real Decreto 1700/2007, de 14 de diciembre):

UC1042\_2: Gestionar y comercializar servicios propios del alojamiento rural.

### **3.1. Unidades de competencia relacionadas**

UC1057\_2: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. Objetivos Generales**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1686/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 1 . Identificar los sistemas de gestión analizando sus prestaciones y adecuación a las necesidades del establecimiento para optimizar la explotación del mismo.
- 2 . Identificar los departamentos del establecimiento turístico analizando sus estructuras organizativas y sus funciones, para proponer la implantación de sistemas de gestión innovadores.
- 3 . Analizar el sector turístico identificando los tipos de establecimientos, destinos turísticos y tendencias de la demanda para detectar oportunidades de negocio.
- 4 . Identificar los recursos económicos y financieros de la empresa interpretando los informes contables para proponer alternativas de inversión y financiación.
- 5 . Evaluar estrategias comerciales reconociendo las diferentes técnicas de marketing para

comercializar los productos y servicios del establecimiento turístico.

- 6 . Caracterizar y aplicar los diferentes tipos y sistemas de reservas relacionándolos con sus implicaciones económicas para gestionar la ocupación.
- 7 . Analizar el departamento de pisos y el de recepción reconociendo los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para controlarlos y supervisarlos.
- 8 . Caracterizar el departamento de recepción reconociendo los recursos humanos, materiales y técnicos para controlarlo, supervisararlo o realizarlo en su caso.
- 9 . Analizar los diferentes tipos de eventos determinando los recursos propios y las necesidades de coordinación interdepartamentales para organizarlos y promocionarlos.
- 10 . Relacionar la calidad del servicio prestado con los estándares establecidos aplicando las técnicas de atención al cliente para supervisar dicha atención.
- 11 . Identificar las normas de seguridad laboral, medioambiental e higiénico-sanitarias utilizando la normativa vigente, manuales de empresa y documentación establecida para supervisar el cumplimiento de éstas.

## **5. CONTENIDOS**

### **5.1. Contenidos básicos**

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
  - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
  - Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos.
  - 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 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.

#### Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
  - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
  - Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos.
  - Análisis de los errores más frecuentes.
  - Idea principal y secundaria. Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, *I wish* + pasado simple o perfecto, *I wish* + *would*, *If only*; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

#### Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales.
- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos. *False friends*.
- 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, 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.

Emisión de textos escritos:

- 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 soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos.
- Idea principal e ideas 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, 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.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

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

## 5.2. TEMPORALIZACIÓN

1er trimestre			
Presentación		1	
UNIT 1: At the Travel Agency / Planning a Holiday	- números ordinales, meses del año, viajes, vacaciones, lugares de una ciudad - <i>Grammar: to be, have got, pronombres, posesivos</i>	7	
UNIT 2: Booking a Flight / Airport Procedures	reserva de vuelos, el aeropuerto - <i>Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's</i>	7	
UNIT 3: On the Flight / At the Airport	vocabulario relacionado con los vuelos, los medios de transporte, el aeropuerto - <i>Grammar: Present Continuous, Present Continuous / Present Simple</i>	7	

UNIT 4: Renting a Car / Changing Money	coches, cambio de divisas, la moneda - <i>Grammar: There is / There are</i> , cuantificadores y determinantes, <i>How much / How many</i> , el verbo <i>to be</i> en pasado, <i>There was / There were</i>	7	
Test 1		1	
UNIT 5: Booking a Room / Checking in	vocabulario relacionado con los hoteles y los registros de entrada de clientes, países y nacionalidades - <i>Grammar: Past Simple</i>	7	
UNIT 6: Getting Around the Hotel / Hotel Facilities	los hoteles y sus instalaciones, expresiones para dar indicaciones - <i>Grammar: be going to, Present Continuous</i> con valor de futuro, futuro con <i>will</i>	7	
UNIT 7: The Hotel Room / Housekeeping	la habitación de hotel, el servicio de limpieza - <i>Grammar: primer condicional, condicional cero, compuestos con some / any / no</i>	7	
<b>2º trimestre</b>			
UNIT 8: Calls to Hotel Services / Taking Phone Messages	el servicio de habitaciones, artículos de cortesía, recepción de llamadas, cambios de fecha y/u hora de reuniones - <i>Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)</i>	7	
Test 2		1	
UNIT 9: Making Recommendations / Giving Directions	lugares para salir en una ciudad, expresiones para dar indicaciones sobre cómo llegar a ellos - <i>Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might</i> , repaso de los verbos modales	7	
UNIT 10: Staff Safety /	vocabulario relacionado con la prevención de accidentes en la	7	

Emergencies	cocina, situaciones de emergencia en los hoteles - <i>Grammar</i> : adjetivos comparativos y superlativos		
UNIT 11: At the Tourist Information Office / Booking Tickets	visitas a monumentos, adjetivos para describir lugares turísticos, rutas para ver los lugares más destacados de una ciudad - <i>Grammar</i> : comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de intensidad	7	
UNIT 12: Organising a Tour / On Tour	itinerarios de viajes, climatología, viajes organizados, prendas de vestir - <i>Grammar</i> : <i>Past Continuous</i> , <i>Past Simple</i> / <i>Past Continuous</i>	7	
Test 3		1	
Mid-Year Test		1	
UNIT 13: Describing Places / Giving Information on Tourist Attractions	viajes, adjetivos para describir lugares turísticos, monumentos - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple</i>	7	
UNIT 14: Hotel Security / Complaints and Cancellations	la seguridad en los hoteles, las cancelaciones, adjetivos para describir cómo ha sido el servicio, la comida o la gente a la hora de hacer reclamaciones en un hotel - <i>Grammar</i> : <i>Present Perfect Simple</i> / <i>Past Simple</i> , <i>used to</i>	7	
<b>3er trimestre</b>			
UNIT 15: At the Restaurant / Training Staff	alimentos y bebidas, adjetivos para describir comidas, utensilios de cocina, tareas propias de los empleados de un restaurante - <i>Grammar</i> : <i>Past Perfect Simple</i>	7	
UNIT 16: Improving a Restaurant / Employee Evaluation	propuestas para mejorar un restaurante, la comida, la evaluación de empleados, el lugar de trabajo - <i>Grammar</i> : oraciones de relativo	7	

Test 4		1	
UNIT 17: Preparing for a Conference / Organising an Event	la organización de actos para empresas, la organización de bodas - <i>Grammar</i> : estilo indirecto	7	
UNIT 18: Taking Inventory / Ordering Supplies	elaboración de un inventario, pedidos a empresas proveedoras de hoteles - <i>Grammar</i> : la voz pasiva	7	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas - <i>Grammar</i> : segundo condicional, tercer condicional	7	
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	redacción de un CV - <i>Grammar</i> : repaso gramatical	7	
Test 5		1	
Final Test		1	
<b>TOTAL: 156 SESIONES (130 horas aprox.)</b>			

## 5.3. SECUENCIACIÓN

### UNIT 1

#### a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas sobre la planificación de viajes con agentes de viajes.
- Comprender un texto escrito en el que se anuncia una agencia de viajes y otro sobre diferentes alojamientos en una ciudad.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización, búsqueda de información y planificación de un viaje.
- Elaborar un anuncio de un viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los números ordinales, los meses del año, los viajes, las vacaciones y los lugares de una ciudad.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be*, *have got*, los pronombres y los posesivos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo de los países de habla inglesa.

#### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un cliente y una agente de viajes sobre la planificación de un viaje.
  - Comprensión oral de los números ordinales, de los meses del año y de palabras relacionadas con los viajes.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y un cliente con el fin de identificar la información incorrecta en un formulario y escribir la correcta.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un cliente y una agente de viajes solicitando información para hacer un viaje.
  - Comprensión oral de palabras relacionadas con tipos de alojamiento, las vacaciones y los lugares de una ciudad.
- **Reading**
  - Lectura de un anuncio de una agencia de viajes en una página web.
  - Lectura de varios anuncios sobre diferentes alojamientos en una ciudad.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo entre un cliente y una agente de viajes para organizar un viaje.
  - Práctica de un diálogo entre un cliente y una agente de viajes para encontrar alojamiento para cuatro personas un fin de semana.
  - Práctica de un diálogo en el que uno hace una llamada telefónica a un agente de viajes para encontrar alojamiento barato cerca del centro de una

ciudad con el fin de completar unas notas y decidir el que quieren y el otro tiene que contestar las preguntas que le formula utilizando la información que se da y luego hacerle preguntas para completar un formulario.

- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción del anuncio de un viaje incluyendo la información que se pide.
- **Vocabulary**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números ordinales, los meses del año, los viajes, las vacaciones y los lugares de una ciudad.
- **Grammar**
  - Uso correcto del verbo *to be* para hacer descripciones y dar información.
  - Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.
  - Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de los números ordinales en las fechas.
  - Diferencias de vocabulario entre el inglés británico e inglés americano.

## UNIT 2

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la reserva y confirmación de un vuelo.
- Comprender textos escritos sobre un anuncio de un vuelo y sobre las directrices que deben seguir los pasajeros para viajar en avión.
- Emitir mensajes orales relacionados con reservas y confirmaciones de vuelos.
- Escribir un correo electrónico para confirmar la reserva de un vuelo.
- Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos y el aeropuerto.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo y *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y un cliente sobre la contratación de un vuelo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la reserva de vuelos.

- Comprensión oral de una conversación entre un agente de viajes y un cliente que quiere reservar un vuelo con el fin de completar una ficha con la información que falta.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de viajes y un cliente sobre la confirmación de la hora de un vuelo.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con el aeropuerto.
- **Reading**
  - Lectura de un anuncio de un vuelo en una página web.
  - Lectura de la información que ofrece una agencia de viajes sobre las directrices que debe seguir el pasajero en un aeropuerto.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
  - Práctica de un diálogo sobre la confirmación de la hora de un vuelo.
  - Práctica de un diálogo en el que uno es un cliente que llama por teléfono a otro que hace de agente de viajes para hacer la reserva de un vuelo.
- **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 la reserva de un vuelo.
- **Vocabulary**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los vuelos y el aeropuerto.
- **Grammar**
  - Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
  - Uso correcto del imperativo.
  - Uso correcto de *Let's* para hacer sugerencias y proponer planes..
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Significado de los códigos internacionales de los aeropuertos y líneas aéreas.
  - Diferencias de vocabulario entre el inglés británico e inglés americano.

## UNIT 3

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones cotidianas con auxiliares de vuelo y con personal del aeropuerto con el fin de obtener información sobre el medio de transporte

- más adecuado para ir a un hotel.
- Comprender textos escritos informando del servicio a bordo en un avión y de los medios de transporte en un aeropuerto.
  - Emitir mensajes orales relacionados con situaciones cotidianas en un avión y con la solicitud de información sobre el medio de transporte adecuado para ir a un hotel desde el aeropuerto.
  - Aprender vocabulario relacionado con los vuelos, los medios de transporte y el aeropuerto.
  - Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
  - Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de breves diálogos de una auxiliar de vuelo con diferentes pasajeros.
  - Comprensión oral de una conversación de una auxiliar de vuelo en prácticas que se está ocupando de tres pasajeros en su primer vuelo con el fin de completar unas notas que se dan.
  - Comprensión oral de una conversación entre un pasajero y un empleado del mostrador de información en un aeropuerto para averiguar el medio de transporte adecuado para ir a un hotel.
  - Comprensión oral de vocabulario relacionado con los vuelos.
- ***Reading***
  - Lectura de unas páginas de una revista de a bordo.
  - Lectura de unos letreros con información sobre diferentes medios de transporte.
- ***Speaking***
  - Práctica de varios diálogos entre una auxiliar de vuelo y varios pasajeros.
  - Práctica de un diálogo sobre el medio de transporte más adecuado para llegar a un hotel desde el aeropuerto.
  - Práctica de un diálogo entre un pasajero y un empleado de un mostrador de información en un aeropuerto para escoger la mejor opción de transporte para ir a un hotel.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- ***Vocabulary***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los vuelos, los medios de transporte y el aeropuerto.



- **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**
  - Uso de distintos términos para referirse al espacio donde viajan los pasajeros en un avión y al espacio destinado al piloto.
  - Uso de diferentes verbos con los medios de transporte.

## UNIT 4

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la gestión del alquiler de coches y sobre los pasos a seguir para realizar cambio de divisas.
- Comprender textos escritos con información sobre el alquiler de coches y sobre el cambio de divisas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la gestión del alquiler de coches y sobre los pasos a seguir para realizar operaciones de cambio de moneda.
- Aprender vocabulario relacionado con los coches, el cambio de divisas y la moneda.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, *How much / How many*, el verbo *to be* en pasado y *There was / There were*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un empleado de una oficina de alquiler de coches.
  - Comprensión oral de palabras relacionadas con el alquiler de coches.
  - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un empleado de una oficina de alquiler de coches con el fin de completar un formulario de reserva que se da.
  - Comprensión oral de una conversación entre el empleado de una oficina de cambio de divisas y un cliente sobre los pasos a seguir para realizar un cambio.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el cambio de divisas y la moneda.

- **Reading**
  - Lectura de un anuncio de una empresa de alquiler de coches.
  - Lectura de un aviso sobre el cambio de divisas.
  
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre las gestiones para alquilar un coche.
  - Práctica de un diálogo sobre los pasos a seguir para cambiar divisas.
  - Práctica de un diálogo entre un cliente y un empleado de una oficina de cambio de divisas.
  
- **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 la reserva del alquiler de un coche.
  
- **Vocabulary**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los coches, el cambio de divisas y la moneda.
  
- **Grammar**
  - Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables y no contables.
  - Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
  - Uso correcto de las estructuras *How much / How many* para preguntar por cantidades.
  - Uso correcto del verbo *to be* en pasado para hacer descripciones y dar información en el pasado.
  - Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables y no contables en el pasado.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
  
- **Tips**
  - Formas de clasificar los coches en las oficinas de alquiler.
  - Reconocimiento de los símbolos de la moneda británica.
  - Uso de abreviaturas para referirse al cajero automático.

## UNIT 5

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la reserva de habitaciones y sobre cómo registrarse en un hotel.
- Comprender textos escritos que anuncian varios hoteles y un formulario de

- registro de un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con la reserva de habitaciones y sobre cómo registrarse en un hotel.
  - Escribir una descripción de un hotel.
  - Aprender vocabulario relacionado con los hoteles y los registros de entrada de clientes, los países y las nacionalidades.
  - Aprender y utilizar correctamente el *Past Simple*.
  - Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas y un cliente para reservar una habitación.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los hoteles.
  - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un recepcionista de hotel con el fin de completar un formulario de reserva.
  - Comprensión oral de una conversación entre un recepcionista y un cliente a la hora de registrarse en un hotel.
  - Comprensión oral de palabras relacionadas con los países y las nacionalidades, así como los registros de entrada de clientes en los hoteles.
- ***Reading***
  - Lectura de dos anuncios de hoteles.
  - Lectura de un formulario de registro de un hotel.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre la reserva de una habitación en un hotel.
  - Práctica de un diálogo sobre cómo registrarse en un hotel.
  - Práctica de un diálogo en el que uno es agente de reservas y el otro un cliente que realiza una reserva de una habitación en un hotel para completar un formulario.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de la descripción de un hotel.
- ***Vocabulary***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los hoteles y sobre países y nacionalidades.
- ***Grammar***
  - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando el *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**

- Uso de la palabra “tube” en lugar de “underground” para referirse al metro de Londres.
- Aprendizaje de *False Friends*.
- Uso de mayúsculas en nombres de países y en nacionalidades.

## UNIT 6

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre los servicios y las instalaciones de unos hoteles.
- Comprender textos escritos con información sobre unos hoteles.
- Emitir mensajes orales relacionados con los servicios y las instalaciones de unos hoteles.
- Escribir una guía de orientación para los clientes de un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con los hoteles y sus instalaciones, así como las expresiones para dar indicaciones.
- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre un recepcionista y un cliente para informarle sobre distintos temas relacionados con el hotel.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los hoteles y con las indicaciones para llegar a los sitios.
- Comprensión oral de una conversación en la que un empleado de hotel da indicaciones para llegar a tres lugares dentro del hotel con el fin de identificar estos sitios.
- Comprensión oral de una conversación entre un recepcionista y un cliente sobre las instalaciones del hotel.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las instalaciones de los hoteles.

- **Reading**

- Lectura de varios anuncios sobre los servicios que ofrece un hotel.
- Lectura de un folleto de un hotel.

- **Speaking**
  - Práctica de dos diálogos sobre los servicios e instalaciones de unos hoteles.
  - Práctica de un diálogo en el que uno es recepcionista y el otro es un cliente que pide información sobre las instalaciones del hotel.
  
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de una guía de orientación para los clientes de un hotel.
  
- **Vocabulary**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los hoteles y sus instalaciones, así como las expresiones para dar indicaciones.
  
- **Grammar**
  - 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.
  - Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación.
  - 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**
  - 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.
  - Uso de la abreviatura Wi-Fi.

## UNIT 7

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo atender las peticiones y reclamaciones de los clientes y sobre el servicio de limpieza de habitaciones de los hoteles.
- Comprender un texto escrito que anuncia un hotel y otro con instrucciones para el personal encargado del servicio de limpieza de habitaciones de un hotel.
- Emitir mensajes orales sobre cómo atender las peticiones y reclamaciones de los clientes y sobre el servicio de limpieza de habitaciones en los hoteles.
- Escribir un correo electrónico para realizar una reclamación y un texto con instrucciones para el personal encargado de la limpieza de habitaciones.
- Aprender vocabulario relacionado con la habitación de hotel y el servicio de limpieza.
- Aprender y utilizar correctamente el primer condicional, el condicional cero y

los compuestos con *some / any / no*.

- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

### • ***Listening***

- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas entre la recepcionista de un hotel y unos clientes para atender sus peticiones y reclamaciones.
- Comprensión oral de palabras relacionadas con la habitación de hotel.
- Comprensión oral de una conversación entre el recepcionista de un hotel y un cliente para atender sus peticiones.
- Comprensión oral de una conversación en el que una gobernanta de un hotel le da instrucciones a una camarera de piso sobre la limpieza de habitaciones.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el servicio de limpieza de habitaciones de un hotel.

### • ***Reading***

- Lectura de un anuncio de un hotel.
- Lectura de un aviso dirigido al personal del servicio de limpieza de habitaciones de un hotel.

### • ***Speaking***

- Práctica de dos diálogos sobre cómo atender las peticiones y reclamaciones de los clientes de un hotel.
- Práctica de un diálogo sobre el servicio de limpieza de habitaciones en un hotel.
- Práctica de un diálogo entre un empleado de la limpieza de habitaciones y su jefe para completar el formulario que se da.

### • ***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.
- Redacción de un texto con instrucciones para el personal encargado de la limpieza de habitaciones de un hotel.

### • ***Vocabulary***

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la habitación de hotel y con el servicio de limpieza de habitaciones.

### • ***Grammar***

- Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
- Uso del condicional cero para hablar de hechos o verdades universales.
- Uso de *someone, anyone* y *no one* para hablar de personas; *something*,

*anything* y *nothing* para hablar de cosas y *somewhere*, *anywhere* y *nowhere* para hablar de lugares.

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Datos curiosos sobre los tipos de cama en los hoteles y su denominación en el Reino Unido y en EE. UU.
- Uso de la palabra “car park” en inglés en lugar de “parking” para referirse a la zona de aparcamiento.
- Expresión correcta de los números de las habitaciones de los hoteles en inglés hablado.

## UNIT 8

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones telefónicas en las que se solicitan distintos servicios del hotel, así como otra conversación en la que se deja un recado a una tercera persona.
- Comprender textos escritos con información sobre los servicios de un hotel y algunas notas con recados telefónicos.
- Emitir mensajes orales relacionados con los servicios de un hotel y con los recados telefónicos.
- Aprender vocabulario relacionado con el servicio de habitaciones, los artículos de cortesía, la recepción de llamadas y los cambios de fecha y/u hora de reuniones.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can*, *could*, *must*, *mustn't*, *should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas entre clientes y empleados de un hotel para solicitar algunos servicios.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el servicio de habitaciones y los artículos de cortesía de los hoteles.
- Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un empleado de un hotel para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de una conversación telefónica en la que se deja un recado a una tercera persona.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la recepción de llamadas y los cambios de fecha y/u hora de reuniones.

- **Reading**
  - Lectura de una página de una guía con información sobre los servicios del hotel.
  - Lectura de varias notas con mensajes telefónicos.
  
- **Speaking**
  - Práctica de dos diálogos en los que se solicitan algunos servicios del hotel.
  - Práctica de un diálogo en el que se deja un recado telefónico a una tercera persona.
  - Práctica de un diálogo en el que uno hace una llamada a un hotel y habla con el recepcionista para dejar un recado a una tercera persona con el fin de completar una nota con el mensaje.
  
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  
- **Vocabulary**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el servicio de habitaciones, los artículos de cortesía, la recepción de llamadas y los cambios de fecha y/u hora de reuniones.
  
- **Grammar**
  - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't* y *should*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
  
- **Tips**
  - Uso de expresiones para referirse a establecimientos que proporcionan servicio las 24 horas del día.
  - Uso del imperativo para tomar nota de los mensajes telefónicos.

## UNIT 9

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones en las que se recomiendan algunos lugares para salir y se dan indicaciones sobre cómo llegar a un sitio.
- Comprender textos escritos en los que se anuncian varios teatros y restaurantes de Londres y otros con indicaciones para manejarse por Brighton.
- Emitir mensajes orales para recomendar algunos lugares para salir y dar indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
- Escribir un texto recomendando un restaurante.
- Aprender vocabulario relacionado con lugares para salir en una ciudad y expresiones para dar indicaciones sobre cómo llegar a ellos.



- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't* y *may / might*. Repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

## b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y el recepcionista de un hotel para recomendarle algunos lugares para salir por la ciudad.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con lugares para salir en una ciudad.
  - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y el recepcionista de un hotel para recomendarle algunos lugares para salir con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.
  - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y el recepcionista de un hotel para que este le indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones para dar indicaciones sobre cómo llegar a un sitio.
- **Reading**
  - Lectura de varios anuncios de teatros y restaurantes de Londres.
  - Lectura de varios textos con indicaciones para ir a varios lugares.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que se recomiendan algunos lugares para salir en la ciudad.
  - Práctica de un diálogo en el que un recepcionista está dando indicaciones a un cliente del hotel de cómo llegar a los lugares a los que quieren ir.
  - Práctica de un diálogo entre un recepcionista y un cliente del hotel para recomendarle un restaurante y luego darle indicaciones sobre cómo llegar allí con el fin de señalar la ruta en el mapa.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción un texto recomendando un restaurante.
- **Vocabulary**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con lugares para salir en una ciudad y expresiones para dar indicaciones sobre cómo llegar a ellos.
- **Grammar**
  - Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't* y *may / might*.
  - Repaso de los verbos modales vistos en la unidad 8.

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Zonas de ocio en Londres.
- Lugares turísticos en Brighton.
- Uso de expresiones para dar indicaciones.

## UNIT 10

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre las normas de seguridad en el trabajo, así como varias conversaciones sobre situaciones de emergencia en un hotel.
- Comprender un texto escrito con normas de seguridad en el trabajo y otro con el plan de emergencia en caso de incendio.
- Emitir mensajes orales sobre normas de seguridad en el trabajo y sobre situaciones de emergencia en un hotel.
- Escribir un informe describiendo una situación de emergencia en un hotel y las medidas que se han adoptado.
- Aprender vocabulario relacionado con la prevención de accidentes en la cocina, tipos de lesiones y situaciones de emergencia en los hoteles.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre una nueva empleada en un hotel y la encargada del turno sobre las normas de seguridad en el trabajo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la prevención de accidentes en la cocina y los tipos de lesiones.
- Comprensión oral de una conversación entre un empleado de cocina y su jefe para señalar las cosas que se mencionan de entre la lista que se da.
- Comprensión oral de dos conversaciones entre la recepcionista de un hotel y un cliente y otra con un empleado sobre varias situaciones de emergencia.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con situaciones de emergencia en los hoteles.

- **Reading**

- Lectura de un texto con las normas de seguridad en el trabajo.
- Lectura de un póster con el plan de emergencia en un hotel en caso de incendio.

- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre las normas de seguridad en el trabajo.
  - Práctica de un diálogo sobre varias situaciones de emergencia en un hotel.
  - Práctica de un diálogo en el que un camarero del restaurante del hotel informa al recepcionista sobre el accidente que ha sufrido un cliente.
  
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción un informe sobre una situación de emergencia en un hotel y las medidas que se han adoptado.
  
- **Vocabulary**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la prevención de accidentes en la cocina, los tipos de lesiones y situaciones de emergencia en los hoteles.
  
- **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**
  - Números de teléfono de emergencias en el Reino Unido.
  - Consejos para actuar en caso de incendio.
  - Técnicas de primeros auxilios.

## UNIT 11

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre algunas rutas para ver una ciudad y sobre la reserva de entradas para visitar un monumento.
- Comprender textos escritos con información sobre varias rutas para ver una ciudad .
- Emitir mensajes orales relacionados con las rutas que hay para ver una ciudad y con la reserva de entradas para visitar un monumento
- Escribir un texto sobre un viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con visitas a monumentos, adjetivos para describir lugares turísticos y rutas para ver los lugares más destacados de una ciudad.
- 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 del turismo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación en la que un turista pide información en una oficina de turismo de Londres sobre las rutas más adecuadas para ir con un niño.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con visitas a monumentos y adjetivos para describir lugares turísticos.
  - Comprensión oral de una conversación entre un turista y una persona de la oficina de turismo con el fin de identificar la información incorrecta en unas frases y escribir la correcta.
  - Comprensión oral de una conversación entre un turista y el vendedor de la taquilla para reservar entradas para una visita.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las rutas para ver los lugares más destacados de una ciudad.
- ***Reading***
  - Lectura de un folleto sobre varias rutas para ver Londres.
  - Lectura de un anuncio sobre una excursión para visitar la prisión de Alcatraz.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo en el que se pide información sobre rutas para ver una ciudad.
  - Práctica de un diálogo en el que se reservan entradas para visitar un monumento.
  - Práctica de un diálogo en el que un turista acude a una oficina de turismo para contratar una excursión para visitar el puente Golden Gate en San Francisco con el fin de completar unas notas y el otro tiene que contestar las preguntas que le formula utilizando la información que se da y luego completar un formulario de reserva.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción un texto sobre un viaje.
- ***Vocabulary***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con visitas a monumentos, adjetivos para describir lugares turísticos y rutas para ver los lugares más destacados de una ciudad.
- ***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**

- Palabras homófonas en inglés.
- Datos curiosos sobre la Torre de Londres.

## UNIT 12

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la organización de un viaje a Londres y sobre una encuesta para conocer el grado de satisfacción de unos clientes con el servicio ofrecido por una agencia.
- Comprender textos escritos sobre la planificación de un viaje y sobre el itinerario de un viaje organizado.
- Emitir mensajes orales relacionados con la planificación del itinerario de un viaje a Londres y con la elaboración de una encuesta sobre el grado de satisfacción de unos clientes con el servicio ofrecido por una agencia.
- Escribir un texto con el itinerario de un viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los itinerarios de los viajes, la climatología, los viajes organizados y las prendas de vestir.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre una guía turística y su jefa para organizar un viaje a Londres.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los itinerarios de los viajes y la climatología.
- Comprensión oral de una conversación entre un guía turístico y su ayudante para organizar un viaje a París con el fin de completar el itinerario del primer día.
- Comprensión oral de una conversación en el que un guía turístico le pide a uno de los miembros de su grupo que complete un cuestionario sobre el grado de satisfacción con el servicio ofrecido por la agencia.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los viajes organizados y las prendas de vestir.

- **Reading**
  - Lectura de las pautas para planificar el itinerario de un viaje.
  - Lectura de un texto con el itinerario de un viaje por el sur de Inglaterra.
  
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la organización de un viaje a Londres.
  - Práctica de un diálogo sobre la elaboración de una encuesta a unos clientes de una agencia para conocer el grado de satisfacción con el servicio ofrecido por esta agencia.
  - Práctica de un diálogo en el que un guía turístico llama a un cliente para conocer su opinión sobre una excursión que ha hecho con el fin de completar un formulario.
  
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción un texto con el itinerario de un viaje.
  
- **Vocabulary**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los itinerarios de los viajes, la climatología, los viajes organizados y las prendas de vestir.
  
- **Grammar**
  - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado 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 museo Madame Tussauds en Londres.
  - Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo entre los británicos.
  - Uso del pronombre “she” para referirse a un barco en inglés.

## UNIT 13

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre las recomendaciones de un guía para hacer una excursión por la montaña y sobre una visita guiada a un monumento famoso.
- Comprender textos escritos sobre una estación de esquí en Suiza y sobre dos famosos monumentos.
- Emitir mensajes orales relacionados con la idea de hacer una excursión por la montaña y con la visita guiada a un monumento famoso.

- Escribir un texto describiendo un lugar.
- Aprender vocabulario relacionado con los viajes, adjetivos para describir lugares turísticos y los monumentos.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre un guía y un turista que está interesado en hacer una excursión por la montaña.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los viajes y adjetivos para describir lugares turísticos.
  - Comprensión oral de una conversación en el que un guía le recomienda una excursión a un turista con el fin de identificar las frases verdaderas y falsas.
  - Comprensión oral de una charla que da una guía a un grupo de turistas sobre la estatua de la Libertad.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los monumentos.
- ***Reading***
  - Lectura de un artículo sobre una estación de esquí en los Alpes suizos.
  - Lectura de dos anuncios sobre la estatua de la Libertad y la Torre Eiffel.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo relacionado con las recomendaciones de un guía para hacer una excursión por la montaña
  - Práctica de un diálogo en el que una guía da una charla a un grupo de turistas sobre la estatua de la Libertad.
  - En parejas, preparar una presentación de PowerPoint sobre un lugar interesante que se encuentre en su zona para luego mostrarlo en clase.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción un texto describiendo un lugar.
- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los viajes, adjetivos para describir lugares turísticos y los monumentos.
- ***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.

- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Lenguas oficiales en Suiza.
- Datos curiosos sobre la Torre Eiffel.

## UNIT 14

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la seguridad en un hotel, así como varias conversaciones en las que un cliente presenta una queja y otro cancela una reserva en un hotel.
- Comprender textos escritos sobre las normas de seguridad en un hotel y con la gestión de quejas de clientes.
- Emitir mensajes orales relacionados con la seguridad en los hoteles y sobre la gestión de quejas de clientes y las cancelaciones.
- Escribir una carta para responder una queja.
- Aprender vocabulario relacionado con la seguridad en los hoteles y las cancelaciones, así como adjetivos para describir cómo ha sido el servicio, la comida o la gente a la hora de hacer reclamaciones en un hotel.
- Aprender y utilizar las diferencias entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple* y utilizar correctamente la estructura *used to*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación entre la recepcionista y el encargado de seguridad de un hotel sobre la presencia de una persona sospechosa en el vestíbulo del hotel.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad en los hoteles.
- Comprensión oral de una conversación entre Kelly y un vigilante de seguridad para completar el informe sobre el suceso.
- Comprensión oral de una conversación entre una recepcionista y un cliente que presenta una queja y otra en la que un cliente cancela una reserva de una habitación.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las cancelaciones y adjetivos que tienen que ver con este tema.

- **Reading**

- Lectura de un texto sobre las normas de seguridad para clientes y empleados de un hotel.



- Lectura de una nota sobre las pautas a seguir para la gestión de quejas de clientesl.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la seguridad en los hoteles.
  - Práctica de un diálogo sobre la gestión de quejas de clientes y las cancelaciones.
  - Práctica de un diálogo en la que un cliente presenta varias quejas al director con el fin de completar el formulario.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de una carta para responder una reclamación.
- **Vocabulary**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la seguridad en los hoteles y las cancelaciones, así como adjetivos para describir cómo ha sido el servicio, la comida o la gente a la hora de hacer reclamaciones en el hotel.
- **Grammar**
  - 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*.
  - Expresión de hábitos y estados en el pasado que ya están terminados en el presente utilizando la estructura *used to*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de abreviaturas para referirse a las cámaras de seguridad.
  - Uso correcto de los prefijos *un-*, *im-*, *dis-* e *in-* para la formación de palabras con el significado opuesto.

## UNIT 15

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones en la que un camarero toma nota del pedido de unos clientes y sobre cómo debe atender las mesas un camarero en un restaurante.
- Comprender textos escritos sobre la carta de un restaurante y sobre un manual para la formación del personal de hostelería.

- Emitir mensajes orales sobre cómo tomar nota de un pedido en un restaurante y cómo debe actuar un camarero en un restaurante.
- Aprender vocabulario relacionado con la alimentación y las bebidas, así como adjetivos para describir comidas, los utensilios de cocina y las tareas propias de los empleados de un restaurante.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación en el que un camarero toma nota del pedido de unos clientes.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la alimentación y las bebidas, así como adjetivos para describir comidas.
  - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y una camarera con el fin de señalar los alimentos que se mencionan de entre la lista que se da.
  - Comprensión oral de una conversación en el que un encargado le explica a una nueva camarera cómo debe atender las mesas en un restaurante.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los utensilios de cocina y las tareas propias de los empleados de un restaurante.
- ***Reading***
  - Lectura de una carta de un restaurante.
  - Lectura de una página de un manual para la formación del personal de hostelería.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre cómo tomar nota de los pedidos en un restaurante.
  - Práctica de un diálogo sobre cómo debe atender las mesas un camarero en un restaurante.
  - Práctica de un diálogo entre el encargado de un restaurante y un camarero para resolver sus problemas en el trabajo con el fin de completar el cuadro.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- ***Vocabulary***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la alimentación y las bebidas; así como adjetivos para describir comidas, los utensilios de cocina y las tareas propias de los empleados de un restaurante.

- **Grammar**
  - Expresión de acciones que ocurrieron antes que otras en el pasado utilizando el *Past Perfect Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de palabras con más de un significado en inglés.
  - Términos de uso frecuente en el sector de la restauración.
  - Diferencias de vocabulario entre el inglés británico e inglés americano

## UNIT 16

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo mejorar aspectos de un negocio como es el caso de un restaurante y sobre la evaluación del rendimiento de un camarero.
- Comprender textos escritos en los que se anuncian restaurantes y un correo electrónico en el que se recuerda la reunión entre el jefe de personal y los empleados para evaluar su trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con los aspectos a mejorar de un restaurante y con la evaluación del rendimiento de los empleados.
- Escribir una carta de recomendación.
- Aprender vocabulario relacionado con propuestas para mejorar un restaurante, la comida, la evaluación de empleados y el lugar de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre el encargado y el chef de un restaurante que proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con propuestas para mejorar un restaurante y la comida.
  - Comprensión oral de una conversación entre el encargado de un restaurante y un asesor de empresas para completar las notas del encargado.
  - Comprensión oral de una conversación en la que el encargado de un restaurante está evaluando el trabajo de una camarera.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la evaluación de empleados y el lugar de trabajo.

- **Reading**
  - Lectura de unos anuncios de restaurantes.
  - Lectura de un correo electrónico en el que se recuerda la reunión entre el jefe de personal y los empleados para evaluar su trabajo.
  
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que el encargado y el chef de un restaurante proponen ideas para mejorar aspectos del negocio.
  - Práctica de un diálogo en el que un jefe evalúa el trabajo de una de sus empleadas.
  - Práctica de un diálogo en el que el encargado de un restaurante va a evaluar el trabajo de una camarera con el fin de completar el formulario.
  
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción una una carta de recomendación.
  
- **Vocabulary**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado propuestas para mejorar un restaurante, la comida, la evaluación de los empleados y el lugar de trabajo.
  
- **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.
  
- **Tips**
  - Uso de palabras con más de un significado en inglés.
  - Términos de uso frecuente en el sector de la restauración.
  - Uso de palabras con varias categorías gramaticales.

## UNIT 17

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre la organización de un acto para una empresa y sobre los preparativos para una boda en un hotel.
- Comprender un texto escrito con información sobre un hotel para la celebración de una conferencia y otro en el que se anuncia un hotel para la celebración de bodas.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización de un acto para una empresa y con los preparativos para una boda en un hotel.

- Escribir un correo electrónico confirmando la reserva de un lugar para celebrar un evento.
- Aprender vocabulario relacionado con la organización de actos para empresas y la organización de bodas.
- Aprender y utilizar correctamente el estilo indirecto.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre el coordinador de eventos de un hotel y un empleado de una empresa que solicita información sobre el hotel para la celebración de un acto.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de actos para empresas.
  - Comprensión oral de una conversación entre la secretaria de una empresa y el coordinador de eventos de un hotel para completar el formulario de reserva.
  - Comprensión oral de una conversación entre el coordinador de bodas de un hotel y su ayudante sobre los preparativos de una boda.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la organización de bodas.
- ***Reading***
  - Lectura de un correo electrónico con información sobre un hotel para la celebración de una conferencia .
  - Lectura de un anuncio de un hotel para celebrar bodas.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo relacionado con la celebración de un acto para una empresa en un hotel.
  - Práctica de un diálogo relacionado con la organización de una boda en un hotel.
  - Práctica de un diálogo entre el coordinador de eventos de un hotel y su ayudante sobre los preparativos de una boda.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción una una carta confirmando la reserva de un lugar para la celebración de un evento.
- ***Vocabulary***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la organización de actos para empresas y la organización de bodas.

- **Grammar**
  - Reproducir las palabras exactas que ha dicho otra persona: el estilo indirecto.
  - Fórmulas lingüísticas para expresar algo que ocurrió y reproducir las palabras que alguien dijo.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de palabras con más de un significado en inglés.
  - Costumbres típicas del Reino Unido a la hora de dar discursos en las bodas.

## UNIT 18

### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre cómo se hace el inventario en un hotel y sobre un pedido de productos para un hotel.
- Comprender textos escritos sobre el inventario de un hotel y sobre una empresa proveedora de hoteles.
- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de un hotel y con el pedido de productos para un hotel.
- Escribir un correo electrónico para solicitar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con la elaboración de un inventario y los pedidos a empresas proveedoras de hoteles.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple*, del *Past Simple* y del *Future Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados de un hotel que están haciendo inventario.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elaboración de un inventario.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados de un hotel haciendo inventario para identificar los errores en la hoja de inventario.
  - Comprensión oral de una conversación en la que la gobernanta de un hotel hace un pedido a un proveedor.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los pedidos a empresas proveedoras de hoteles.

- **Reading**
  - Lectura de una hoja de inventario de un hotel.
  - Lectura de la página web de una empresa proveedora de hoteles.
  
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre cómo hacer inventario en un hotel.
  - Práctica de un diálogo relacionado con el pedido a un proveedor de productos para hoteles.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el jefe del departamento de limpieza de un hotel y una empresa proveedora de hoteles para hacer un pedido.
  
- **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 solicitar un presupuesto a una empresa proveedora de hoteles.
  
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elaboración de un inventario y los pedidos a empresas proveedoras de hoteles.
  
- **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*, en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple* y en futuro utilizando la forma pasiva del *Future Simple*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
  
- **Tips**
  - Expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés.
  - Uso del término “one-stop shop” para referirse a las tiendas que venden de todo.

## 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 recepcionista sénior 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, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo y el tercer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de recepcionista sénior.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las solicitudes de empleo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
  - 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 la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de recepcionista sénior.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.
- ***Reading***
  - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de recepcionista sénior.
  - 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.
  - Práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto de agente de viajes con el fin de completar el formulario.
- ***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, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo 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.
  - Expresión de arrepentimiento utilizando el tercer condicional.
  - 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 del alumno/a.
  - Expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés.

## 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.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo del turismo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el CV.
  - 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**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV.
  
- **Grammar**
  - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
  
- **Tips**
  - Uso de la palabra “résumé” en lugar de CV en inglés americano.
  - 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.

## 6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con la gestión de alojamientos turísticos.

La gestión de alojamientos turísticos incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en inglés.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, y las competencias del título.

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos incluidos en la gestión de alojamientos turísticos en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.

- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

## **7. METODOLOGÍA DIDACTICA**

La metodología será participativa, fomentando el aprendizaje constructivo por parte del alumnado, explorando los conocimientos iniciales del grupo, corrigiendo errores, aprendiendo estructuras nuevas y resolviendo dudas.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a través de la realización de ejercicios y actividades, tanto de forma individual como en grupos.

El profesor/a realizará exposiciones teóricas de los contenidos gramaticales y culturales, motivando la participación y conduciendo al alumnado hacia el propio conocimiento, así como incitando al alumnado al acercamiento con la lengua y la cultura, incluso motivando al intercambio con nativos y la posible estancia en un país de habla inglesa.

## **8. EVALUACIÓN**

### **8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos,

analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y

- cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
  - d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
  - e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
  - f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
  - g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

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

## **8.2. Instrumentos y procedimientos de evaluación**

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

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

Se tendrán en cuenta las distintas actividades, tanto orales como escritas, que se realizarán en el aula y también las realizadas como deberes para casa.

Como procedimiento para evaluar también se llevará a cabo la observación de la actitud y la participación del alumno/a en clase.

## **8.3. Criterios de calificación**

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso y al final de cada una se realizará, al menos, un examen escrito.

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:

ASPECTOS EVALUABLES	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS
Contenidos curriculares	70%	Exámenes y pruebas
Expresión y comprensión orales	10%	Observación en el aula Audición Exposiciones Orales Uso del Inglés en clase
Trabajo de clase y casa	10%	Observación en el aula Observación y evaluación del cuaderno Realización diaria de las tareas en clase y casa
Participación, asistencia, puntualidad y actitud	10%	Observación en el aula

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. El profesor/a valorará positivamente la superación del alumno/a a lo largo de todo el curso.

La valoración final de cada evaluación vendrá dada tras la aplicación de la media ponderada de las evaluaciones anteriores, siguiendo la siguiente pauta:

A= calificación de la 1ª evaluación  
 B= calificación parcial de la 2ª evaluación  
 C= calificación parcial de la 3ª evaluación

$$\begin{array}{r}
 1^{\text{a}} \text{ evaluación} \quad A \\
 2^{\text{a}} \text{ evaluación} \quad A + (B+B) \\
 \hline
 \quad \quad \quad 3 \\
 3^{\text{a}} \text{ evaluación} \quad A + (B+B) + (C+C+C) \\
 \hline
 \quad \quad \quad 6
 \end{array}$$

## **9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

A lo largo del curso los alumnos/as utilizarán el *Student's Book* y el *Workbook Burlington Professional Modules: Tourism*. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es).

También se utilizarán fotocopias, medios audiovisuales, ordenadores e Internet como herramientas imprescindibles en el mundo actual.