



## *ANEXO III*

### **ACCION FORMATIVA: IDIOMAS - INGLÉS**

## ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN .....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. PERFIL DEL ALUMNADO .....	3
5. CONTENIDOS .....	4
6. DURACIÓN.....	4
7. Perfil del profesorado .....	5
<i>Funciones de docente</i> .....	5
<i>Perfil del docente</i> .....	6
8. METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE.....	7
<i>Principios fundamentales</i> .....	7
<i>Aplicación de la metodología</i> .....	8
<i>Tipos de Estrategias Metodológicas</i> .....	9
9. ORIENTACIONES DE EVALUACIÓN .....	10
<i>Evaluación de conocimientos</i> .....	10
<i>Evaluación de satisfacción</i> .....	10
10. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO .....	11
11. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.....	11
<i>Espacio formativo: Aula de clase</i> .....	11
<i>Equipamiento</i> .....	12
<i>Instalaciones</i> .....	12
<i>Material didáctico y de consumo</i> .....	12

### Anexos

Programación Didáctica

Evaluación de conocimientos

Encuesta de satisfacción del alumnado

Encuesta de satisfacción del formador

Parte de asistencia

## 1. IDENTIFICACIÓN

- Denominación: Idiomas-Inglés.
- Módulos:
  - General
  - Específico: hostelería, comercio e interacciones sociales
- Ubicación: Plan de Capacitación. Programa Integral de Cualificación y Empleo de Cámaras de Comercio

## 2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la acción formativa “Idiomas – inglés” es que los jóvenes participantes, a través de la habilidad para expresar e interpretar pensamientos, sentimientos y hechos, de forma oral y escrita, consigan interactuar lingüísticamente de forma apropiada en diferentes gamas de contextos sociales y culturales y así ser más competitivos y que se desenvuelvan laboralmente con los conocimientos en otro idioma.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Introducir al alumnado en la lengua inglesa, en la forma oral (compresión y expresión) y escrita.
- Proporcionar los conocimientos del idioma necesarios para poder desenvolverse en una conversación en inglés.
- Facilitar un conocimiento de la gramática y del vocabulario específico de la hostelería, comercio e interacciones sociales, de tal forma que puedan utilizar el idioma en cualquier circunstancia que se pueda plantear en su futuro trabajo.

## 4. PERFIL DEL ALUMNADO

De obligado cumplimiento para las siguientes tipologías de perfiles:

Perfiles	Formación	Experiencia
Tipo 2	sin	con
Tipo 3	con	sin

Tipo 4	con	con
--------	-----	-----

Por lo cual quedan exentos de esta formación el perfil tipo 1.

Perfiles	Formación	Experiencia
Tipo 1	sin	sin

Los grupos deberán tener un nivel homogéneo, para lo que se les realizará en la Orientación Vocacional un *test de evaluación de conocimientos* que permita agrupar al alumnado según sus conocimientos.

	Niveles
	Básico
	Intermedio
	Avanzado

## 5. CONTENIDOS

Los contenidos estarán adaptados a los tres niveles de conocimiento anteriormente dicho. Y así mismo cada uno de estos tres niveles tratará una parte de contenidos a nivel genérico y otra a nivel específico.

Las unidades didácticas que se agrupan en cada uno de los módulos formativos para cada nivel aparecen desarrolladas en el anexo “programación didáctica”

- **Módulo 1 : Contenido general**
- **Módulo 2: Contenido específico: hostelería, comercio e interacciones sociales**

## 6. DURACIÓN

Los contenidos formativos se han desarrollado para que la duración sea de 25 horas, divididas en los siguientes módulos:

## ACCIÓN FORMATIVA

### IDIOMAS - INGLÉS

#### Unidades didácticas

*Módulo 1 : Contenido general*

*Módulo 2: Contenido específico: hostelería, comercio e interacciones sociales*

## 7. Perfil del profesorado

### ***Funciones de docente***

El profesorado tiene un papel determinante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Programar o planificar previamente la acción formativa.
- Propiciar la comprensión y expresión oral, como medio de comunicación.
- Atender y resolver las dificultades e inquietudes de los estudiantes.
- Debe de darse una verdadera orientación del proceso.
- Potenciar la actividad del estudiante, el aprendizaje colaborativo, fomentando la comunicación e interacción entre sus miembros y la realización de trabajos en grupo.
- Potenciar el dinamismo y el ingenio para crear un ambiente motivador y creativo.
- Crear y recurrir a técnicas, métodos, estrategias útiles para el autoaprendizaje.
- Dirigir el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante a través de materiales didácticos (libro base, guías...) y principalmente actividades prácticas (simulaciones, role play, juego de empresa, seminarios lúdicos...)
- Informar a las/los estudiantes de los objetivos que se pretende alcanzar y los contenidos que se abarcará en el curso o materia en cuestión.
- Fomentar la participación y dinamizar al alumnado en las actividades realizadas por estos, tanto de forma individual como colectiva, a través de los medios didácticos puestos a su disposición, utilizando para ello las herramientas de comunicación establecidas.
- Proporcionar retroalimentación personalizada, tan frecuentemente como sea necesaria. Es importante destacar que la retroalimentación puede ser tanto del profesorado como de los demás estudiantes.

- Participar en todas aquellas actividades que impliquen la coordinación con el resto del equipo responsable de la organización, gestión y desarrollo de las acciones formativas, a través de la colaboración con el Tutor Cameral y Coordinador Cameral, para planificar y adecuar la programación didáctica.
  
- Realizar el seguimiento de la acción formativa siendo la persona responsable de la cumplimentación del “parte de asistencia”, como uno de los documentos justificativos necesarios y obligatorios en la celebración de este curso.
  
- Evaluar los resultados de aprendizajes, de acuerdo a los documentos facilitados y los criterios de evaluación fijados. En este sentido, serán dos los cuestionarios a cumplimentar por parte del alumnado, uno de evaluación y otro de satisfacción.

### ***Perfil del docente***

#### **Titulación Académica requerida**

- A. Profesorado no nativo de la lengua extranjera que imparte contenidos teóricos y prácticos. Los profesores que impartirán teoría y práctica en este curso y que no sean nativos de la lengua inglesa, deberán poseer uno de los siguientes perfiles académicos:
- Titulación universitaria de grado superior aplicada a la enseñanza de la lengua extranjera tal como Licenciatura o Grado en Filología o equivalente.
  - Titulación universitaria de grado superior aplicada a la enseñanza, con especialización y capacitación en la enseñanza de la lengua extranjera como, por ejemplo, Licenciado en Pedagogía con diploma especializado tal como Curso de Aptitud Pedagógica; y demostrando un nivel de conocimiento de la lengua extranjera C1 (Diploma de quinto curso de la Escuela Oficial de Idiomas, o similar).
  - Titulación universitaria o capacitación profesional equivalente en la actividad relacionada con el curso y demostrando un nivel de conocimiento de la lengua extranjera C1 (Diploma de quinto curso de la Escuela Oficial de Idiomas, o similar).

B. Profesorado nativo de la lengua extranjera que imparte contenidos teóricos y prácticos. Los profesores que impartirán teoría y práctica en este curso siendo nativos de la lengua extranjera, deberán poseer una de las siguientes opciones de cualificación académica:

- Titulación universitaria de grado superior de un país de lengua oficial extranjera.
- Diploma o Certificado para la capacitación en la enseñanza de la lengua extranjera.

**Experiencia profesional requerida:**

- Contar con un mínimo de 1 año de experiencia en la enseñanza de idiomas
- Contar con un mínimo de 2 años de experiencia en la enseñanza de cualquier especialidad.

**Competencias necesarias:**

- Docente
- Comunicativa

## **8. METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE**

### ***Principios fundamentales***

La metodología responde a la pregunta de cómo enseñar. Las estrategias a adoptar respecto a la metodología se inspiran en estos principios fundamentales:

- El alumnado se concibe como un agente activo y cooperativo, protagonista en la construcción de aprendizajes.
- El principio de actividad. Es éste un principio implícito en cualquier planteamiento didáctico. Sin acción no hay aprendizaje.
- Fomento de aprendizajes significativos. Está relacionado con los conocimientos, habilidades y experiencias previas, con sus intereses concretos, y con sus expectativas de progreso, de tal modo que le posicione en mejores circunstancias iniciales y le resitúe en un nuevo punto de partida.
- El desarrollo del autoaprendizaje. Capacitar a la persona para que puedan aprender por sí misma.

- La funcionalidad del aprendizaje. Cualquier aprendizaje al que se enfrenten tiene que tener una proyección directa sobre la consecución de una meta.
- Supeditación de la formación al desempeño profesional: el personal docente actuará como orientador y guía de la acción formativa hacia una aplicación profesional inmediata.
- El desarrollo de la creatividad y la manifestación de la propia iniciativa. Esto hace percibir el conocimiento como algo abierto, inacabado, que siempre es posible completar, redefinir y comprender desde otros puntos de vista. También es importante encontrar los momentos apropiados en el proceso para que esta creatividad sea vertida al grupo y ejerza así de estímulo.
- El desarrollo del aprendizaje cooperativo. Experimentar la sensación de “aprender juntos”, es muy importante, ya que el progreso se ve multiplicado por la aportación de los esfuerzos personales y desarrolla gran cantidad de capacidades y competencias. Permitiendo, además, el logro de objetivos más complejos y ambiciosos, de los que a nivel individual pueden ser propuestos.
- Individualización de la enseñanza. Atención a la diversidad y a los diferentes estilos de aprendizaje de los participantes, ajustándose, por tanto, la profundidad de los contenidos y el nivel de impartición.

Estos principios metodológicos fundamentales se pueden traducir en propuestas concretas de trabajo, obteniendo como resultado recursos didácticos orientados al proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado, como herramienta fundamental para su desarrollo y enriquecimiento del proceso.

### ***Aplicación de la metodología***

La metodología de formación será presencial, activa-participativa y demostrativo-explicativa. El personal docente será el facilitador y guía de la acción formativa, utilizando los medios didácticos necesarios para transmitir los conceptos teóricos y la práctica correspondiente para la asimilación de los contenidos por cada módulo.

Esta formación tendrá un carácter eminentemente práctico, buscando únicamente en la teoría en marco explicativo del aprendizaje. Las actividades están pensadas para ser realizadas después de una breve explicación por parte del docente.



Se potenciará la interacción y expresión oral sobre la escrita. Así mismo se buscará en todo momento la participación del alumnado en las clases y su implicación activa en las actividades propuestas y el desarrollo de una buena comunicación entre el grupo-clase.

El alumnado conocerá las unidades didácticas del curso, los objetivos, contenidos, utilidad y pertinencia de la acción formativa con respecto a su proyecto personal o empresarial. Si el formador lo considera necesario, se le proporcionará documentación que de soporte a los contenidos y práctica para la acción.

El profesional docente guiará y evaluará el proceso de aprendizaje del alumnado a través de los cuestionarios de evaluación facilitados.

### ***Tipos de Estrategias Metodológicas***

A continuación se sugieren distintas tipologías metodológicas que se pueden aplicar a la impartición de las acciones formativas:

**Estrategias Cognitivas:** Se refiere a aquellas acciones internamente organizadas que son utilizadas por el individuo para gobernar sus procesos de atender, pensar y resolver problemas. Comprende las estrategias de procesamiento y las de ejecución. Las estrategias de procesamiento son aquellas que las personas usan normalmente en forma inconsciente para mejorar sus posibilidades de ingresar y almacenar información. Las estrategias de ejecución incluyen la recuperación de los datos guardados y su aplicación para algún fin.

**Estrategias Meta Cognitivas:** son las que permiten tomar conciencia del proceso de comprensión y ser capaz de monitorearlo a través de la reflexión sobre los diferentes momentos de la comprensión lectora, como son la planificación, la supervisión y la evaluación. La metacognición incluye algunos subprocesos: la meta-atención o conciencia de los procesos que la persona usa en relación a la captación de estímulos, la metamemoria o conocimiento que uno tiene de los eventos y contenidos de la memoria.

**Estrategia Lúdica:** El método lúdico es un conjunto de estrategias diseñadas para crear un ambiente de armonía en los discentes que están inmersos en el proceso de aprendizaje. Este método busca que el alumnado se apropie de los temas impartidos por los docentes utilizando el juego. El método lúdico no significa solamente jugar por recreación, sino por el contrario, desarrolla actividades muy profundas dignas de su aprehensión por parte del alumno, pero disfrazadas a través del juego.

Enseñanza Estratégica: La finalidad de la enseñanza estratégica es estimular en el alumnado el aprendizaje significativo de los contenidos. A su vez, ésta busca formar aprendices estratégicos, entendidos como aquellos que pueden autorregular su propio proceso de aprendizaje.

## 9. ORIENTACIONES DE EVALUACIÓN

La evaluación de la acción formativa se realizará en dos fases:

### ***Evaluación de conocimientos***

Dado el carácter eminentemente práctico de la formación, la parte de la evaluación referida a la adquisición de conocimientos no se debe limitar sólo a los conocimientos teóricos sino que fundamentalmente debe cubrir también el apartado del saber-hacer. Existen diversos tipos de pruebas prácticas que pueden evaluar la adquisición de las habilidades o competencias trabajadas en la unidad didáctica con el fin de determinar el grado en que se están consiguiendo los objetivos específicos de cada módulo.

Así pues, esta evaluación será continua al tener un carácter dinámico y por estar integrada en el propio proceso educativo y aporta una retroalimentación permanente al desarrollo del programa.

El personal docente valorará la evolución del alumnado, siendo consciente de cuál era la situación de partida del participante, su grado de adquisición de conceptos e ideas a lo largo de la duración del curso y su asimilación y aplicación en la vida diaria. Ha de ser una valoración general, completa y final del trabajo desarrollado, así como una estimación cualitativa de la relación cantidad/calidad de conocimientos, procedimientos y actitudes adquiridos al término de la acción formativa.

Además, se tiene que tener en cuenta la propia autoevaluación que se haga la persona. Consistirá en la valoración, por parte del propio alumnado, de sus propios logros.

Se realizará, pues, de forma individual, la cumplimentación del “Cuestionario de evaluación de conocimientos” al finalizar la acción formativa y se dejará por escrito si la persona es apta o no en su valoración final.

### ***Evaluación de satisfacción***

Este cuestionario pretende recoger la opinión del alumnado sobre las distintas sesiones que han conformado este curso, con el fin de poderlo mejorar en un futuro.

Gracias a los comentarios recibidos se nos permitirá diagnosticar las deficiencias de las acciones formativas, las dificultades que surjan a medida que se van desarrollando y, por tanto, cómo buscar soluciones.

En la última jornada se facilitará la “Encuesta de satisfacción del alumnado”, para recoger los datos y opiniones de los asistentes. (Anexo a esta guía o facilitado por el tutor cameral)

Además, el personal docente también tendrá que cumplimentar su “Encuesta de satisfacción del formador”, para conocer también la opinión y poder aplicar medidas correctoras en caso de necesitarlas. (Anexo a esta guía o facilitado por el tutor cameral)

## 10. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

Esta actividad formativa se encuentra dentro del marco del Plan de Capacitación, perteneciente al Programa Integral de Cualificación y Empleo, programa cofinanciado con Fondo Social Europeo y bajo la supervisión y control del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. En este sentido, es esencial aportar la documentación justificativa de que estas actividades se están desarrollando y se hará a través de un “Parte de asistencia”, proporcionado por el Tutor Cameral, donde todas las personas inscritas al curso deberán confirmar su asistencia a través de firma.

## 11. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

### *Espacio formativo: Aula de clase*

El aula estará equipada con mobiliario docente adecuado para un grupo de entre 20 alumnos. Así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso de forma individual.

Para ello, el aula contará con:

- Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m<sup>2</sup> por alumno.
- Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- Ventilación: Climatización apropiada.
- Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.
- Mobiliario: mesas y sillas suficientes según el número de inscritos, incluso mesa y silla para el profesor.

### ***Equipamiento***

- Reproductor de CD. Opcional.
- Reproductor de DVD.
- Pantalla, televisor, proyector u ordenador para el visionado de videos.
- Pizarra y medios de escritura para el profesor.
- CDs de audio y vídeo. Opcional.

### ***Instalaciones***

- Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.
- En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.
- Número de aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro

### ***Material didáctico y de consumo***

Se dispondrán de los materiales pedagógicos, en cantidad y calidad suficiente, para el aprendizaje y el desarrollo de las clases, de acuerdo a las indicaciones y necesidades del docente. La Cámara dotará al alumnado del material didáctico imprescindible para el seguimiento del curso.



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
Iniciativa de Empleo Juvenil  
El FSE invierte en tu futuro



## Anexo: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

<b>ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>IDIOMAS - INGLÉS</b>
<b>Competencia general</b>	Interactuar lingüísticamente de forma apropiada en una amplia gama de contextos sociales y culturales; y así ser más competitivos y que se desenvuelvan laboralmente de una forma satisfactoria en otro idioma.
<b>Módulos</b>	
<b>Módulo I.</b>	<b>Contenido General</b>
<b>Módulo II.</b>	<b>Contenido Específico: hostelería, comercio e interacciones sociales</b>

NOTA: Es aconsejable y queda a criterio del profesor alternar las unidades didácticas de contenido general con las de contenido específico.

Así mismo se deja a elección del profesor el variar el orden de las unidades didácticas siguiendo criterios pedagógicos.

Los tiempos de cada unidad son orientativos y su aplicación dependerá del desarrollo real de la acción y adecuándose a las necesidades del aprendizaje.

ACCIÓN FORMATIVA	FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
MÓDULO	<b>I. CONTENIDO GENERAL</b>		
Competencia general	El alumnado será capaz de desenvolverse en cualquier circunstancia que se pueda plantear en su vida diaria, de tal forma que posea los conocimientos del idioma necesarios para poder mantener una conversación. Será capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato, tales como presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Saber comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.		
CONTENIDO			

### **UD 1.**

- Pronombres (personales, posesivos y reflexivos)
- Artículo (a, an, the)
- Verbo 'to be' y 'to have'
- Estructura de las frases en inglés (afirmativa, interrogativa y negativa)
- Imperativo y verbos básicos

### **UD 2.**

- Presente simple (estructura y uso)
- Short answers y question tags
- Plurales
- Adverbios de frecuencia (always, usually, sometimes, often, never)

### **UD 3.**

- Wh- Questions
- Much/ many, how much/how many
- Presente continuo (estructura y uso)
- Números (ordinales/cardinales), fechas (días y meses)

### **UD 4.**

- Preposiciones (in, at, on, between, behind, in front of...)
- Here/there, There is / there are
- Presente perfecto (estructura y uso)
- This, that, these, those

### **UD 5.**

- Conjunciones (and, but, although, ...)
- Pasado simple (afirmativa, interrogativa y negativa)
- Some / any
- Comparativos / superlativos

### **UD 6.**

- Futuro 'will' (estructura y uso)
- Genitivo sajón
- Relative clauses "who", "which", "that", "where", "when"

ACCIÓN FORMATIVA	FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
<b>MÓDULO</b>	<b>II. CONTENIDO ESPECÍFICO (hostelería, comercio e interacciones sociales)</b>		
<b>Competencia general</b>	<p>Conocimiento básico de las expresiones y vocabulario específico de hostelería, comercio e interacciones sociales, de tal forma que se dé respuesta a aquellas circunstancias que se puedan plantear en su futuro trabajo o en su vida diaria, proporcionando los conocimientos del idioma necesarios para poder desenvolverse en una conversación básica.</p>		
CONTENIDO			
<p><b>UD 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Saludar y mantener una conversación (sobre edad, nacionalidad, el tiempo atmosférico, la hora y expresiones útiles).</li> </ul> <p><b>UD 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Operaciones básicas de comercio. Pagar y cobrar en una tienda</li> </ul> <p><b>UD 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Indicar direcciones y pedir ayuda para llegar a los lugares de interés</li> </ul> <p><b>UD 4.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Conversaciones básicas en un restaurante</li> </ul>	<p><b>UD 5.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Conversaciones básicas en un hotel</li> </ul> <p><b>UD 6.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Conversaciones básicas laborales.</li> </ul> <p><b>UD 7.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Gestión de llamadas telefónicas.</li> </ul> <p><b>UD 8.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Actuaciones de asistencia sanitaria: pedir ayuda, asistencia o auxilio.</li> </ul>		



<b>ACCION FORMATIVA</b>	<b>FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>BÁSICO</b>
<b>Criterios de evaluación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener conversaciones cotidianas y familiares sobre temas conocidos en situaciones de comunicación predecibles, respetando las normas básicas del intercambio y manteniendo una estructura gramatical coherente.</li> <li>- Ser capaz de realizar preguntas, así como hacer un uso adecuado de los tiempos verbales.</li> <li>- Comprender el contenido de diferentes tipos de mensajes cotidianos, tanto orales como escritos, estos últimos redactados con oraciones simples.</li> <li>- Dominar las estructuras gramaticales correspondientes.</li> <li>- Así mismo, se evalúa la capacidad de utilizar expresiones y frases para hablar en términos sencillos sobre situaciones relacionadas con el mundo de la hostelería, el comercio y ser capaz de interactuar si le es solicitada información.</li> </ul>			
<b>MÓDULO</b>	<b>CONTENIDO GENERAL Y ESPECIFICO</b>		

<b>ACCION FORMATIVA</b>	<b>FORMACIÓN EN IDIOMAS – INGLÉS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>INTERMEDIO</b>
<b>MÓDULO</b>	<b>I. CONTENIDO GENERAL</b>		
<b>Competencia general</b>	<p>El alumnado será capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Capacidad de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.</p>		
<b>CONTENIDO</b>			

**UD 1.**

- Pronombres (personales, posesivos y reflexivos).
- A, an, the
- Presente simple y continuo (estructura y uso).
- Adverbios de frecuencia (always, usually, sometimes, often, never)
- Imperativo y verbos más utilizados.

**UD 2.**

- Preposiciones de tiempo, lugar y movimiento
- Relative clauses “who”, “which”, “that”, “where”, “when”, whose, ...
- Any / some
- Presente perfecto (estructura y uso).
- Uso de ‘already’ y ‘yet’.

**UD 3.**

- Pasado simple y continuo (estructura y uso)
- Since / for / ago
- Used to
- Comparativos / superlativos

**UD 4**

- Pasado perfecto (estructura y uso)
- Indirect speech

**UD 5.**

- Linkers
- Condicionales
- Verbos modales (can, could, have to, must, may, might)

**UD 6.**

- Futuro: will, going to, presente simple (estructura y uso) - Phrasal verbs más utilizados
- Pasiva y have something done

<b>ACCION FORMATIVA</b>	<b>FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>INTERMEDIO</b>
<b>MÓDULO</b>	<b>II. CONTENIDO ESPECÍFICO (hostelería, comercio e interacciones sociales)</b>		
<b>Competencia general</b>	<p>Conocimiento adecuado al nivel intermedio de las expresiones y del vocabulario específico de hostelería, comercio e interacciones sociales. Siendo capaz de afrontar situaciones en su futuro trabajo en las que las interacciones en lengua inglesa sean fluidas. Y saber desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua inglesa.</p>		
<b>CONTENIDO</b>			
<b>UD 1.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Operaciones básicas de comercio. Pagar y cobrar en una tienda</li> <li>- <b>Caso práctico:</b> Actuaciones de asistencia sanitaria: pedir ayuda, asistencia o auxilio</li> </ul>	<b>UD 5.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Conversaciones laborales.</li> </ul>
<b>UD 2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Indicar direcciones y pedir ayuda para llegar a los lugares de interés</li> </ul>	<b>UD 6.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Gestión de llamadas telefónicas.</li> </ul>
<b>UD 3.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Conversaciones en un restaurante</li> </ul>	<b>UD 7.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> An application letter</li> </ul>
<b>UD 4.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Conversaciones en un hotel</li> </ul>	<b>UD 8.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> How to write a Curriculum Vitae</li> </ul>
		<b>UD 9.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Realizar un viaje en avión</li> </ul>

<b>ACCION FORMATIVA</b>	<b>FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>INTERMEDIO</b>
<b>MÓDULO</b>	<b>CONTENIDO GENERAL Y ESPECIFICO</b>		

### Criterios de evaluación

- Hacer uso del idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita.
- Comprender y producir textos, de cierta extensión y complejidad lingüística, en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común y que versen sobre temas generales.
- Comprender el léxico y la terminología específica del área de hostelería y comercio.
- Dominar las estructuras gramaticales correspondientes.

<b>ACCION FORMATIVA</b>	<b>FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>AVANZADO</b>
<b>MÓDULO</b>	<b>I. CONTENIDO GENERAL</b>		
<b>Competencia general</b>	<p>El alumnado será capaz de comprender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y contras de las distintas opciones.</p>		
<b>CONTENIDO</b>			

**UD 1.**

- Tiempos verbales: presente simple, continuo, perfecto simple y continuo (estructura y uso).
- Yet/ already/ still/ just - False friends

**UD 2.**

- Verbos modales (can, could, don't have to, need, allow, have to, must, may, might, shall, dare)
- Pasado simple y continuo (estructura y uso)
- Since / for / ago
- Used to
- Relative clauses

**UD 3.**

- Pasado perfecto simple y continuo (estructura y uso) - Verbs + infinitive or -ing
- Adjetivos y nombres seguidos de preposición

**UD 4.**

- Conditionals
- Voz Pasiva y have something done

**UD 5.**

- Indirect speech - Phrasal verbs

**UD 6.**

- Used to
- Futuro simple, continuo, perfecto, perfecto continuo, going to, presente simple, presente continuo (estructura y uso)

ACCIÓN FORMATIVA	FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS	NIVEL	AVANZADO
<b>MÓDULO</b>	<b>II. CONTENIDO ESPECÍFICO (hostelería, comercio e interacciones sociales)</b>		
<b>Competencia general</b>	Conocimiento de la gramática y del vocabulario específico de hostelería, comercio e interacciones sociales, de tal forma que pueda utilizar el idioma en cualquier circunstancia que se pueda plantear en su futuro trabajo. Así como proporcionar los conocimientos del idioma necesarios para poder desenvolverse en una conversación, sin que existan pérdidas de información ni mal entendidos. Saber desenvolverse en las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua inglesa.		
CONTENIDO			
<p><b>UD 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Operaciones comerciales. Pagar y cobrar en una tienda. Cambiar dinero.</li> </ul> <p><b>UD 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Indicar direcciones y pedir ayuda para llegar a los lugares de interés</li> </ul> <p><b>UD 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> An application letter.</li> </ul> <p><b>UD 4.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> How to write a Curriculum Vitae</li> </ul> <p><b>UD 5.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Conversaciones en un restaurante</li> </ul>	<p><b>UD 6.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Conversaciones en un hotel</li> </ul> <p><b>UD 7.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Conversaciones laborales.</li> <li>- <b>Caso práctico:</b> Gestión de llamadas telefónicas y de negocios.</li> </ul> <p><b>UD 8.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Actuaciones de asistencia sanitaria: pedir ayuda, asistencia o auxilio.</li> </ul> <p><b>UD 9.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Caso práctico:</b> Realizar un viaje en avión</li> </ul>		



<b>ACCION FORMATIVA</b>	<b>FORMACIÓN EN IDIOMAS - INGLÉS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>AVANZADO</b>
<b>MÓDULO</b>	<b>CONTENIDO GENERAL Y ESPECIFICO</b>		

### **Criterios de evaluación**

Utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos complejos y que versen sobre temas generales, actuales, o propios del campo de especialización del hablante.

- Comprender y utilizar el léxico y la terminología específica del área de hostelería y comercio.
- Dominar las estructuras gramaticales correspondientes.