

# CRITERIS D'AVALUACIÓ

anglès

CCFF

DEPARTAMENT D'ANGLÈS  
IES ENGUERA

## **criteris d'avaluació Comunicació en Llengua Anglesa 1 (FPB)**

1. Utilitza estratègies per comunicar informació oral en llengua anglesa, elaborant presentacions orals de poca extensió, ben estructurades, relatives a situacions habituals de comunicació quotidiana i freqüent d'àmbit personal o professional.

- S'han aplicat les estratègies d'escolta activa per a la comprensió precisa dels missatges rebuts.
- S'ha identificat la intenció comunicativa bàsica de missatges directes o rebuts mitjançant formats electrònics, valorant les situacions de comunicació i les seves implicacions en l'ús del vocabulari emprat.
- S'ha identificat el sentit global del text oral que presenta la informació de forma seqüenciada i progressiva en situacions habituals freqüents i de contingut previsible.
- S'han identificat trets fonètics i d'entonació comú i evident que ajuden a entendre el sentit general del missatge.
- S'han realitzat presentacions orals breus de textos descriptius, narratius i instructius, d'àmbit personal o professional, d'acord amb un guió senzill, aplicant l'estructura de cada tipus de text i utilitzant, si escau, mitjans informàtics.
- S'han utilitzat estructures gramaticals bàsiques i un repertori essencial i restringit d'expressions, frases i paraules de situacions habituals freqüents i de contingut altament predictable segons el propòsit comunicatiu del text.
- S'ha expressat amb certa claredat, fent servir una entonació i pronunciació entenedora, acceptant-se les pauses i dubtes freqüents.
- S'ha mostrat una actitud reflexiva i sobre la informació que suposi qualsevol tipus de discriminació.
- S'han identificat les normes de relacions socials bàsiques i estandarditzades dels països on es parla la llengua estrangera.
- S'han identificat els costums o activitats quotidianes de la comunitat on es parla la llengua estrangera.

2. Participa en converses en llengua anglesa utilitzant un llenguatge senzill i clar en situacions habituals freqüents de l'àmbit personal o professional, activant estratègies de comunicació bàsiques.

- S'ha dialogat, de manera dirigida i seguint un guió ben estructurat utilitzant un repertori memoritzat de models d'oracions i converses breus i bàsiques, sobre situacions habituals freqüents i de contingut altament predictable.
- S'ha mantingut la interacció utilitzant estratègies de comunicació senzilles per mostrar l'interès i la comprensió.
- S'han utilitzat estratègies bàsiques de compensació per suplir mancances en la llengua estrangera.
- S'han utilitzat estructures gramaticals bàsiques i un repertori essencial i restringit d'expressions, frases, paraules i marcadors de discurs lineals, segons el propòsit comunicatiu del text.
- S'ha expressat amb certa claredat, utilitzant una entonació i pronunciació entenedora, acceptant-se les pauses i dubtes freqüents.

3. Elabora textos escrits en llengua anglesa, breu i senzilla de situacions de comunicacions habituals i freqüents de l'àmbit personal o professional, aplicant estratègies de lectura comprensiva i desenvolupant estratègies estructurades de composició.

- S'ha llegit de manera comprensiva el text, reconeixent els seus trets bàsics i el seu contingut global.
- S'han identificat les idees fonamentals i la intenció comunicativa bàsica del text.
- S'han identificat estructures gramaticals bàsiques i un repertori limitat d'expressions, frases i paraules i marcadors de discurs lineals, en situacions habituals freqüents, de contingut molt predictable.
- S'han completat i reorganitzat frases i oracions, atenent al propòsit comunicatiu, a normes gramaticals bàsiques.

- S'ha elaborat textos breus, adequats a un propòsit comunicatiu, seguint models estructurats.
- S'ha utilitzat el lèxic essencial apropiat a situacions freqüents i al context de l'àmbit personal o professional.
- S'ha mostrat interès per la bona presentació dels textos escrits, respectat les normes gramaticals, ortogràfiques i tipogràfiques i seguint senzilles pautes de revisió.
- S'han utilitzat diccionaris impresos i online i correctors ortogràfics dels processadors de textos en la composició dels mateixos.
- S'ha mostrat una actitud reflexiva sobre la informació que supose qualsevol tipus de discriminació.

### **criteris d'avaluació Comunicació en Llengua Anglesa 2 (FPB)**

1. Utilitza estratègies per a interpretar i comunicar informació oral en llengua anglesa, aplicant els principis de l'escolta activa i elaborant presentacions orals de poca extensió, clares i estructurades, relatives a temes i aspectes concrets, freqüents i quotidians, de l'àmbit personal i professional.

- S'han aplicat de manera sistemàtica les estratègies d'escolta activa per a la comprensió global i específica dels missatges rebuts, sense necessitat d'entendre tots els elements.
  - S'ha identificat la intenció comunicativa de missatges directes o emprant un repertori limitat d'expressions, frases, paraules i marcadors de discurs estructuradors (d'obertura, continuïtat i tancament).
  - S'ha identificat el sentit global i les idees principals del text oral i estructures gramaticals bàsiques en oracions senzilles de situacions habituals freqüents i de contingut previsible i concret.
  - S'han identificat trets fonètics i d'entonació essencials que ajuden a entendre el sentit global i les idees principals i secundàries del missatge.
  - S'han realitzat composicions i presentacions orals breus d'acord amb un guió estructurat, aplicant el format i els trets propis de cada tipus de text, d'àmbit personal o professional.
  - S'han utilitzat estructures gramaticals bàsiques i marcadors de discurs per iniciar, enllaçar, ordenar i finalitzar el discurs, en situacions habituals, freqüents i aspectes concrets.
  - S'ha expressat la informació, fent servir una entonació i pronunciació raonables, acceptant-se les pauses i petites vacil·lacions.
  - S'ha mostrat una actitud reflexiva i crítica sobre la informació que suposi qualsevol tipus de discriminació.
  - S'han identificat les normes de relació social més freqüents dels països on es parla la llengua estrangera
  - S'han identificat els costums o activitats quotidianes de la comunitat i del lloc de treball on es parla la llengua estrangera.
  - S'han identificat les principals actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació habituals de l'àmbit professional.
2. Manté converses senzilles en llengua anglesa en situacions habituals i concretes de l'àmbit personal i professional, utilitzant estratègies de comunicació bàsiques.
- S'ha dialogat seguint un guió sobre temes i aspectes concrets i freqüents de l'àmbit personal i professional.
  - S'ha escoltat i dialogat en interaccions senzilles, quotidianes de la vida professional i personal, sol·licitant i proporcionant informació amb cert detall.
  - S'ha mantingut la interacció utilitzant diverses estratègies de comunicació essencials per mostrar l'interès i la comprensió.
  - S'han utilitzat estratègies de compensació per suplir mancances en la llengua estrangera (parafrasejar, llenguatge corporal, ajudes àudio-visuals).
  - S'han utilitzat estructures gramaticals i oracions senzilles i un repertori essencial, limitat, d'expressions, frases, paraules freqüents, i marcadors de discurs lineals.

- S'ha expressat amb certa claredat, fent servir una entonació i pronunciació raonable i comprensible, acceptant algunes pauses i vacil·lacions.

3. Elabora textos breus i senzills amb cert detall en llengua anglesa, relatius a situacions de comunicació habituals de l'àmbit personal i professional, aplicant estratègies de lectura comprensiva i desenvolupant estratègies sistemàtiques de composició.

- S'ha llegit el text reconeixent els trets essencials del gènere i la seva estructura, i interpretant el seu contingut global i específic, sense necessitat d'entendre tots els elements.

- S'ha identificat la intenció comunicativa bàsica del text organitzat de diferent manera.

- S'han identificat estructures gramaticals i oracions senzilles i un repertori limitat d'expressions, frases, paraules i marcadors de discurs, bàsics i lineals, en situacions habituals freqüents i concretes de contingut previsible.

- S'han completat frases, oracions i textos senzills, atenent al propòsit comunicatiu, amb estructures gramaticals d'escassa complexitat en situacions habituals i concretes de contingut previsible.

- S'han elaborat textos breus i senzills, adequats a un propòsit comunicatiu, utilitzant els connectors més freqüents per enllaçar les oracions.

- S'ha respectat les normes gramaticals, ortogràfiques i tipogràfiques seguint pautes sistemàtiques i concretes de revisió i correcció.

- S'ha mostrat una actitud reflexiva i crítica sobre la informació que suposi qualsevol tipus de discriminació.

**Anglès Tècnic I i II . CFGM Cuina / CFGM Servicis en Restauració / CFGM Dual Forn i Rebosteria**

<b>Análisis de mensajes orales</b>										
<b>Contenidos</b>	<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>				<b>Indicadores de logro</b>			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.</li> <li>- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>- Terminología específica del sector de la restauración.</li> <li>- Ideas principales y secundarias.</li> <li>- 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.</li> <li>- Otros recursos lingüísticos. Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>- Diferentes acentos de lengua oral.</li> <li>- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.</li> </ul>	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto.										
		b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.										
		c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.										
		d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.										
		e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.										

<p>- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.</p>	<p>f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.</p>								
	<p>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p>								
	<p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>								

<b>Interpretación de mensajes escritos</b>										
<b>Contenidos</b>	<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>				<b>Indicadores de logro</b>			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue



<p>- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.</p> <p>- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.</p> <p>- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</p> <p>- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</p> <p>- Terminología específica del sector de la restauración.</p> <p>Análisis de los errores más frecuentes.</p>	<p>Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.									
		b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.									
		c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.									
		d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.									
		e) Se ha identificado la terminología utilizada.									
		f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.									

<p>- Idea principal y secundarias. Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</p> <p>- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.</p> <p>- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado</p> <p>- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p>		<p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p>								
<b>Producción de mensajes orales</b>										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

<p>- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.</p> <p>- Terminología específica del sector de la restauración.</p> <p>- 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.</p> <p>- Otros recursos lingüísticos. Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <p>- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p>	<p>Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p>	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.									
		b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.									
		c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.									
		d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.									
		e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.									
		f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.									

<p>- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional.</li> </ul> <p>Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación.</li> </ul> <p>Secuenciación del discurso oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>• Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> </ul>		<p>g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</p>								
		<p>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p>								

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul>										
		i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.								
		j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.								
		k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.								

Emisión de textos escritos										
Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

<p>- Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.</p> <p>- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <p>- Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</p> <p>- Terminología específica del sector de la restauración.</p> <p>- Idea principal y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</p>	<p>Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p>	a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.										
		b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.										
		c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.										
		d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.										
		e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.										

<p>- 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.</p> <p>- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally».</p> <p>- Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.</p> <p>- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.</p> <p>- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p> <p>- Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>• Tipo y formato de texto.</li> </ul>		<p>f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p>								
		<p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p>								



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variedad de lengua. Registro.</li> <li>• Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>• Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión.</li> <li>• Ejemplificación.</li> <li>• Conclusión y/o resumen del discurso.</li> <li>• Uso de los signos de puntuación.</li> <li>- 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.</li> <li>- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.</li> </ul>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Contenidos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación				Indicadores de logro			
			Prueba escrita	Prueba oral	Actividades	Otros	Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue

<p>- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <p>- 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.</p> <p>- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</p> <p>- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</p> <p>- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.</p>	<p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p>																			
		<p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p>																			
		<p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p>																			
		<p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p>																			
		<p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>																			



## **Anglès Tècnic I i II . CFGS Direcció de Cuina.**

Segons el Reial decret 1690/2007, de 14 de desembre, on s'estableixen els ensenyaments mínims del títol de tècnic en serveis de restauració, els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació generals del mòdul anglès són els següents:

1. Reconeix informació professional i quotidiana continguda en discursos orals emesos en llengua estàndard, analitzant el contingut global del missatge i relacionant-lo amb els recursos lingüístics corresponents.

Criteris d'avaluació:

El missatge s'ha situat en el seu context.

S'ha identificat la idea principal del missatge.

S'ha reconegut la finalitat del missatge directe, telefònic o altre mitjà auditiu.

S'ha extret informació específica en missatges relacionats amb aspectes quotidians de la vida professional i quotidiana.

S'han seqüenciat els elements constituents del missatge.

S'han identificat les idees principals d'un discurs sobre temes coneguts, transmesos pels mitjans de comunicació i emesos en llengua estàndard i articulades amb claredat.

S'han reconegut les instruccions orals i se n'han seguit les indicacions.

S'ha pres consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre'n tots i cadascun dels elements.

2. Interpreta informació professional continguda en textos escrits senzills, analitzant-ne de forma comprensiva els continguts.

Criteris d'avaluació:

S'han seleccionat els materials de consulta i els diccionaris tècnics.

S'han llegit de manera comprensiva textos clars en llengua estàndard.

El contingut global del missatge s'ha interpretat.

S'ha relacionat el text amb l'àmbit del sector a què fa referència.

S'ha identificat la terminologia emprada.

S'han fet traduccions de textos en llengua estàndard utilitzant material de suport en cas necessari.

S'ha interpretat el missatge rebut a través de suports telemàtics: correu electrònic, fax, entre d'altres.

3. Emet missatges orals clars estructurats, participant com a agent actiu en converses professionals.

Criteris d'avaluació:

S'han identificat els registres utilitzats per emetre el missatge.  
S'ha comunicat fent servir fórmules, nexes d'unió i estratègies d'interacció.  
S'han fet servir normes de protocol en presentacions.  
S'han descrit fets breus i imprevistos relacionats amb la professió.  
S'ha fet servir correctament la terminologia de la professió.  
S'han expressat sentiments, idees o opinions.  
S'han enumerat les activitats de la tasca professional.  
S'ha descrit i seqüenciat un procés de treball de la competència.  
S'ha justificat l'acceptació o no de propostes fetes.  
S'ha argumentat l'elecció d'una determinada opció o procediment de treball escollit.  
S'ha sol·licitat la reformulació del discurs o una part del mateix quan s'ha considerat necessari.

4. Elabora textos senzills en llengua estàndard, relacionant regles gramaticals amb la finalitat d'aquests.

Criteris d'avaluació:

S'han redactat textos breus relacionats amb aspectes quotidians i/o professionals.  
S'ha organitzat la informació de manera coherent i cohesionada.  
S'han fet resums de textos relacionats amb el seu entorn professional.  
S'ha emplenat documentació específica del camp professional.  
S'han aplicat les fórmules establertes i el vocabulari específic per emplenar documents.  
S'han resumit les idees principals d'informacions donades utilitzant els seus propis recursos lingüístics.  
S'han fet servir les fórmules de cortesia pròpies del document a elaborar.

5. Aplica actituds i comportament professionals en situacions de comunicació, descrivint les relacions típiques característiques del país de la llengua estrangera.

Criteris d'avaluació:

S'han definit els trets més significatius dels costums i usos de la comunitat on es parla la llengua estrangera.  
S'han descrit els protocols i les normes de relació social propis del país.  
S'han identificat els valors i les creences propis de la comunitat on es parla la llengua estrangera.  
S'han identificat els aspectes socioprofessionals propis del sector en qualsevol tipus de text.  
S'han aplicat els protocols i les normes de relació social propis del país de la llengua estrangera.

### **Qualificacions i unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses al títol**

Qualificacions professionals completes:

**Serveis de Restaurant: HOT328\_2:** (Reial Decret 1700/2007, de 14 de desembre), que comprèn les unitats de competència següents:

UC1052\_2: Desenvolupar els processos de servei d'aliments i begudes a la sala.

UC1048\_2: Servir vins i prestar informació bàsica sobre aquests.

UC1053\_2: Elaborar i acabar plats a la vista del client.

UC1054\_2: Disposar de tot tipus de serveis especials en restauració.

UC0711\_2: Actuar sota normes de seguretat, higiene i protecció del medi ambient a l'hostaleria.

UC1051\_2: Comunicar-se en anglès, en un nivell d'usuari bàsic, als serveis de restauració.

**Serveis de Bar i Cafeteria HOT327\_2.** (Reial Decret 1700/2007, de 14 de desembre), que comprèn les unitats de competència següents:

UC1046\_2: Desenvolupar els processos de servei d'aliments i begudes a barra i taula.

UC1047\_2: Assessorar sobre begudes diferents de vins, preparar-les i presentar-les.

UC1048\_2: Servir vins i prestar informació bàsica sobre aquests.

UC1049\_2: Preparar i exposar elaboracions senzilles pròpies de l'oferta de bar-cafeteria.

UC1050\_2: Gestionar el bar-cafeteria.

UC0711\_2: Actuar sota normes de seguretat, higiene i protecció del medi ambient a l'hostaleria.

UC1051\_2: Comunicar-se en anglès, en un nivell d'usuari bàsic, als serveis de restauració.