**PROGRAMACIÓN**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO MEDIO**

**Técnico en Estética y Belleza**

**Dual**

**DEPARTAMENTO INGLÉS**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

**CURSO 2020-2021**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO MEDIO**

***Técnico en Estética y Belleza***

* *BOCM:* [*DECRETO 218/2015, de 13 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Estética*](http://www.madrid.org/ICMdownload/HQMBAM.pdf) *y Belleza.*
* *BOE: REAL DECRETO 256/2011, del 28 de febrero, por el que se establece el Título de Técnico en Estética y Belleza y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

[**1. INTRODUCCIÓN y 3**](#_1fob9te)

[**2. OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA 3**](#_3znysh7)

[**3. CONTENIDOS BÁSICOS 5**](#_2et92p0)

[**4. TEMPORALIZACIÓN 43**](#_tyjcwt)

[**5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 43**](#_3dy6vkm)

[**6. METODOLOGÍA 45**](#_1t3h5sf)

[**7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 46**](#_4d34og8)

[**8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES 47**](#_2s8eyo1)

[**9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 47**](#_17dp8vu)

[**10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES 48**](#_3rdcrjn)

[**11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 48**](#_26in1rg)

[**12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 49**](#_lnxbz9)

[**13. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN 49**](#_35nkun2)

1. **1. INTRODUCCIÓN**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Tras haber llevado a cabo un análisis de cuáles son las necesidades del perfil profesional, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno tendrá que utilizar la lengua, resulta aconsejable adoptar un **enfoque comunicativo** basado en tareas que no se realicen de forma mecánica, sino de manera espontánea, natural y creativa.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias del título** (*Real Decreto 256/2011, del 28 de febrero*), con especial énfasis en las competencias a, b, k, l, m, n, ñ, o, p, r.

Asimismo, el módulo contribuye directamente al cumplimiento de los siguientes **objetivos generales del área**: a, b, m, ñ, o, p, r, v.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

[**PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO**](https://docs.google.com/document/d/1Pg0QWSNycDPbjptc1JwbF8Pr8w_1DMMq/edit#heading=h.gjdgxs)

[COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO.](https://docs.google.com/document/d/1Pg0QWSNycDPbjptc1JwbF8Pr8w_1DMMq/edit#heading=h.30j0zll)

El departamento se compone de seis profesores

**Pablo Borrella Munuera**, 1º ESO, 1º de Bachillerato, 2ºTMV FPB.

**Andrés Gómez Arévalo**: ADF1A DUAL, ADF1BDUAL, EM1DUAL, GA1DUAL, EIB2, SMR2A/B, DAM2B.

**Nuria Marcos Ruiz**: 2º ESO, Pmar 1, FPB IMP 1 B, GM EyB 1º Dual, GM EyB 2ºA, GM PE 1º DUAL.

**Patricia Rivera Blanco**: 4º ESO, FPB IMP 1 A, FPB IMP 2 A/B, Desdoble 1º ESO.

**Raúl Rubio** **Sevillano**: 2º Bachillerato, ADF 1B DUAL, EM 1 DUAL, GA 1 DUAL, EIB2, SMR 2 A/B,DAM 2B.

**José Ignacio Vicente Vicente:** PMAR2, 3º de la ESO, EMV2, Automoción Dual 1º A/B, FPB TMV1A, FPB IMP 1ª, 2ºASIR.

1. **2. OBJETIVOS GENERALES DEL ÁREA**

*Real Decreto 256/2011, del 28 de febrero*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar y clasificar los productos, materiales y útiles, caracterizando sus propiedades y condiciones idóneas de manipulación y conservación, para recepcionarlos, almacenarlos y distribuirlos.

b) Interpretar las normas diseñadas en los procedimientos para atender al usuario, aplicando los procedimientos descritos desde la hora de la acogida hasta la despedida.

c) Realizar el análisis del órgano cutáneo, evaluando sus características, para obtener información estética.

d) Identificar útiles, equipos y cosméticos, evaluando sus características, para seleccionar los idóneos al tratamiento o técnica aplicados.

e) Higienizar los materiales, equipos e instalaciones, limpiándolos, desinfectándolos y esterilizándolos, para mantenerlos en óptimas condiciones.

f) Aplicar las técnicas adecuadas, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas de calidad y seguridad e higiene, para efectuar la limpieza de la piel.

g) Aplicar las técnicas adecuadas, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas de calidad y seguridad e higiene, relacionándolos con las necesidades fisiológicas de la piel, para conseguir su hidratación

h) Diseñar y ejecutar técnicas de visajismo, de aplicación de cosméticos decorativos y estilos de maquillaje, relacionándolos con las características personales, sociales y profesionales del usuario, para realizar un maquillaje social personalizado.

i) Seleccionar procedimientos mecánicos y químicos para depilar y decolorar el vello, eligiendo y aplicando la técnica adecuada.

j) Efectuar operaciones técnicas de manicura y pedicura, adaptando los procedimientos de ejecución, para cuidar y embellecer manos, pies y uñas.

k) Seleccionar y aplicar materiales y productos de esculpido de prótesis ungueales, siguiendo instrucciones técnicas, en condiciones de seguridad e higiene, para elaborar uñas artificiales.

l) Reconocer las características y propiedades de los fitocosméticos, geocosméticos, productos marinos y aromamoléculas, relacionándolos con sus usos y aplicaciones, para asesorar sobre perfumes, fragancias y productos naturales.

m) Analizar los tipos de tratamientos estéticos y los hábitos de vida saludables, relacionándolos con la anatomo-fisiología humana.

n) Identificar operaciones de venta y técnicas publicitarias y de merchandising, valorando las características y demandas del mercado, para promocionar y comercializar los productos y servicios estéticos.

ñ) Seleccionar los cosméticos adecuados atendiendo a las necesidades de la piel y al tipo, composición y forma de presentación de los mismos, para realizar y recomendar su aplicación.

o) Analizar y utilizar los recursos existentes para el «aprendizaje a lo largo de la vida» y las tecnologías de la comunicación y de la información para aprender y actualizar sus conocimientos reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

p) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

q) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

r) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

s) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar y aplicar los protocolos correspondientes, para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

t) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos». u) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el sector productivo de referencia, durante el proceso de aprendizaje.

v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

1. **3. CONTENIDOS BÁSICOS**

*DECRETO 218/2015, de 13 de octubre*

**Comprensión oral**:

— Mensajes estándar y profesionales del sector.

— Mensajes telefónicos.

— Mensajes grabados.

— Diferentes registros de formalidad.

— Expresiones de preferencia y gusto.

— Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación

para la comprensión de un mensaje.

— Fórmulas de cortesía.

— Fórmulas de saludo, acogida y despedida.

— Estrategias para mantener una conversación sencilla: Introducción de

ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.

— Tratamiento y fórmulas para comprender parámetros de ubicación,

direcciones e indicaciones para llegar a lugares.

— Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.

— Solicitudes de información específica y general.

— Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

**Producción oral**:

— Mensajes estándar y profesionales del sector.

— Mensajes telefónicos.

— Mensajes grabados.

— Diferentes registros de formalidad.

— Expresiones de preferencia y gusto.

— Fórmulas de cortesía.

— Fórmulas de saludo, acogida y despedida.

— Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en

diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones,

entrevistas laborales...).

— Tratamiento y fórmulas para expresar parámetros de ubicación, direcciones

e indicaciones para llegar a lugares.

— Estrategias para mantener una conversación sencilla: Introducción de

ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.

— Estrategias y fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación

para la comprensión de un mensaje.

— Terminología específica básica relacionada con el perfil profesional.

— Producción de mensajes que implique la solicitud de información sobre el

funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o para

favorecer la comunicación en el ámbito profesional.

— Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas

propias del trabajo.

**Interpretación de mensajes escritos, en soporte papel y telemático**:

— Comprensión global de textos no especializados.

— Tratamiento de diferentes registros de formalidad.

— Mensajes estándar y profesionales del sector.

— Comprensión de expresiones de preferencia y gusto y de fórmulas de

comunicación habituales.

— Comprensión operativa de mensajes de correo electrónico, fax, burofax.

— Comprensión eficaz de solicitudes de información específica y general.

— Comprensión detallada de textos básicos profesionales del sector que

empleen la terminología específica fundamental.

— Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.

— Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en

manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...).

— Comprensión de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del

trabajo.

**Emisión de textos escritos**:

— Producción de textos sencillos cotidianos y profesionales.

— Atención a los diferentes registros de formalidad y cortesía en los escritos.

Formalización de documentos sencillos asociados a la prestación de los

servicios propios del perfil profesional.

— Expresiones de preferencia y gusto.

— Emisión de solicitudes de información específica y general.

— Cumplimentación de escritos estándar más habituales del sector: Informes

de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas

comerciales...

— Fórmulas para emitir instrucciones sencillas sobre operaciones y tareas

propias del trabajo.

— Redacción de instrucciones sobre operaciones y tareas propias del trabajo.

— Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral:

currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...

— Redacción de fax, télex, telegramas y mensajes de correo electrónico.

— Correcta utilización de terminología específica fundamental relacionada con

el perfil profesional.

**Programación de los Contenidos.**

* + - 1. **UNIT 1: Beauty salon workers (B1-U1)**
         1. ***Objetivos***

1. Utilizar vocabulario relacionado con los salones de belleza.
2. Comprender información clave de una página web de un salón de belleza.
3. Participar en intercambios comunicativos con un cliente acerca de los servicios que ofrece el salón.
4. Ser capaz de elaborar una nota sobre el número de personas que trabajan en el salón y sus responsabilidades.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario general relacionado con los salónes de belleza.*

*Diferentes profesiones relacionadas con los salónes de belleza.*

Estructuras para conversar con los clientes e informarlos de los servicios del salón.

Funciones del lenguaje

* Solicitar e intercambiar información.
* Tramitar una comunicación por escrito.

**Aspectos socioculturales**

* Aprender vocabulario y convenciones relacionados con los salones de belleza.
* Conocer las convenciones para mantener conversaciones e informar.
* Mantener una conversación con un cliente informándole de los servicios que ofrece el establecimiento.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 1, *Unit* 1, páginas 4-5.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 1* página 5.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender las ideas fundamentales de un texto del CEO de la compañía.
* Mantener una conversación con un cliente que solicita información sobre los servicios que ofrece el salón en ese momento y los que ofrecerá en un futuro próximo.
* Elaborar una nota con las responsabilidadres de cada uno de los miembros

del equipo que integran el salón y de las personas que puedan formar puedan formar

parte del equipo.

**UNIT 2: Welcome to Bella salón (B1-U2)**

* + - * 1. ***Objetivos***

1. Emplear vocabulario relacionado con los servicios de un salón de belleza.
2. Leer y comprender información específica de un anuncio de una revista.
3. Participar en intercambios comunicativos con un cliente acerca de los servicios que desea y los que ofrece el salón.
4. Redactar y/o completar una hoja de información del cliente del salón.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje técnico

*Vocabulario relacionado con los principales servicios que ofrece un salón de belleza. Nombre y definición de los diversos servicios.*

Fórmulas y estructuras para solicitar y/o ofrecer los servicos del salón.

Estructuras y convenciones utilizadas para mantener una conversación con un cliente en el salón.

Funciones del lenguaje

* Proporcionar e intercambiar información sobre los servicios del salón de belleza.
* Solicitar información.
* Resumir información.

**Aspectos socioculturales**

* Aprender vocabulario y convenciones relacionados con los servicios de un salón de belleza.
* Conocer las convenciones para mantener una conversación con un cliente informando de los servicios que ofrece el salón.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 1, *Unit* 2, páginas 6-7.

**Sumativa**

* + 1. Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 2* página 7.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información específica de un anucio.
* Mantener una conversación con cliente informando sobre los servicios que ofrece el salón.
* Elaborar/completar una nota resumiendo la información sobre el cliente y los servicios solicitados.

**UNIT 3: Manicure (B1-U9)**

* + - * 1. ***Objetivos***

1. Utilizar vocabulario relacionado con la manicura.
2. Identificar y comprender las instrucciones de una guía de manicura.
3. Participar en intercambios comunicativos con el profesor/a acerca de unas dudas referentes al proceso de realización de la manicura.
4. Redactar instrucciones relacionadas con el proceso de realización de la manicura.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con la manicura.*

*Descripción y función de los instrumentos para realizar la manicura.*

*Fórmulas y estructuras para dar instrucciones sobre cómo realizar una manicura.*

Estructura y convenciones para dar instrucciones.

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar instrucciones sobre la manicura.
* Resumir y transmitir instrucciones concretas.
* Redactar instrucciones.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las fórmulas de descripción de los instrumentos de manicura en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para dar instrucciones sobre la realización de la manicura en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un profesor acerca de unas dudas técnicas.
* Escribir instrucciones y exponer las dudas surgidas en el proceso de la manicura.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 1, *Unit* 9, páginas 20-21.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 9* página 21.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

1. Identificar y comprender las instrucciones relativas al proceso de realización de la manicura.
2. Mantener una conversación con un profesor/a preguntándole dudas referentes a la realización de la manicura.
3. Redactar notas con las instrucciones de la manicura, las dudas planteadas y las respuestas.

**UNIT 4: Pedicure (B1-U10)**

* + - * 1. ***Objetivos***

1. Usar vocabulario relacionado con la pedicura.
2. Comprender información de una página web.
3. Participar en intercambios comunicativos relacionados con la pedicura.
4. Registrar clientes y servicios en la agenda.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con los principales elementos y acciones vinculados a la pedicura.*

Definición y función de los aparatos de pedicura.

*Fórmulas y estructuras para solicitar y atender el servicio de pedicura.*

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información concreta.
* Atender a un cliente.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información específica de la pedicura en el uso de la lengua inglesa.

Atender a un cliente y anotar en la agenda sus datos y los servicios reservados.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 1, *Unit* 10, páginas 22-23.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 10* página 23.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

1. Comprender información detallada de una página web.
2. Mantener una conversación con un cliente que ha solicitado el servicio de pedicura.
3. Cumplimentar la agenda con el cliente, el horario y los servicios solicitados.

**UNIT 5: Make up essentials (B1-U11)**

* + - * 1. ***Objetivos***

1. Utilizar vocabulario relacionado con el maquillaje.
2. Ser capaz de comprender información de una página web sobre una nueva línea de productos de maquillaje.
3. Participar en intercambios comunicativos sobre maquillaje.
4. Completar un anuncio relacionado con los cosméticos usados en el maquillaje.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado los cosméticos de maquillaje.*

*Definición y función de los productos relacionados con el maquillaje.*

*Estructuras y convenciones para dialogar sobre nuevas líneas de productos y cosméticos.*

Estructura y organización de un anuncio sobre cosméticos y productos de maquillaje.

Funciones del lenguaje

* Solicitar información.
* Dar una opinión.
* Proporcionar información sobre los cosméticos relacionados con el maquillaje.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para dialogar con un compañero de trabajo sobre los cosméticos y maquillaje en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para dar una opinión en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer la estructura y organización del anuncio de nuevos productos de maquillaje.
* Mantener una conversación con un compañero de trabajo preguntando y dando la opinión sobre cosmeticos.
* Redactar un anuncio sobre cosméticos.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 1, *Unit* 11, páginas 24-25.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 11* página 25.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información general de una página web.
* Mantener una conversación con un compañero dando su opinión sobre nuevos cosméticos.
* Elaborar una ficha sobre cosméticos y su finalidad para un anuncio.

**UNIT 6: Make up tools (B1-U12)**

* + - * 1. ***Objetivos***

1. Utilizar vocabulario relacionado con los instrumentos y utensilios de maquillaje
2. Identificar y comprender información específica de los instrumentos/utensilios para maquillar.
3. Participar en intercambios comunicativos con un compañero de maquillaje sobre pedidos de productos.
4. Completar por escrito una hoja de pedido.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

Vocabulario relacionado con los instrumentos/utensilios de maquillaje.

Definición y función de los instrumentos/utensilios de maquillaje.

Fórmulas y estructuras para realizar preguntas y completar pedidos de productos.

Funciones del lenguaje

* Solicitar información.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para formular preguntas y responder a un compañero de trabajo sobre los cosméticos y las hojas de pedido.
* Mantener una conversación con un compañero de trabajo sobre los cosméticos necesarios en el salón.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 1, *Unit* 12, páginas 26-27.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 12* página 27.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

1. Identificar y comprender información específica de los instrumentos/utensilios de maquillaje

* Mantener una conversación con un compañero de trabajo sobre los cosméticos y las hojas de pedido.

1. Redactar una hoja de pedido de cosméticos.
   * + 1. **UNIT 7: Makeovers (B1-U13)**
          1. ***Objetivos***
2. Emplear vocabulario relacionado con el maquillaje.
3. Identificar y comprender información específica de un artículo de una revista especializada.
4. Participar en intercambios comunicativos entre un cliente y un maquillador.
5. Elaborar sugerencias/consejos para maquillajerse en casa.
6. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
7. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con el maquillaje en casa.*

*Definición y función de los términos relacionados con el maquillaje.*

Estructuras y convenciones para proponer sugerencias.

Estructuras y convenciones para explicar las técnicas para maquillarse en casa.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Solicitar y proporcionar información ampliada.
* Transmitir consejos.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para proponer sugerencias en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para explicar el proceso de maquillarse.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de las técnicas de maquillaje.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios2-4 y 6-9 del *Student's Book* 1, *Unit* 13, páginas 28-29.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 13* página 29.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

1. Identificar y comprender información específica de una revista especializada.
2. Mantener una conversación con un cliente acerca del proceso de maquillaje.
3. Elaborar un escrito proporcionando sugerencias para maquillarse en casa.

**UNIT 8: Massage (B1-14)**

* + - * 1. ***Objetivos***

1. Utilizar vocabulario relacionado con los masajes.
2. Comprender información detallada de un cartel.
3. Participar en intercambios comunicativos con un cliente para asesorarle sobre los diversos masajes y el que mejor se ajusta a sus necesidades.
4. Detallar los servicios de masaje disponibles en el salón de belleza.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con los masajes.*

Fórmulas y estructuras para solicitar masajes.

*Estructuras para solicitar consejos.*

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Solitar consejos y orientaciones.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar asesoramiento sobre masajes en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente en relación a los masajes.
* Redactar una nota sobre los tratamientos y masajes disponibles en el salón.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 1*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 1, *Unit* 14, páginas 30-31.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 14* página 31.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información detallada de un cartel.
* Mantener una conversación con un cliente aconsejándole sobre los masajes que mejor se ajustan a sus necesidades.
* Ser capaz de redactar una nota por escrito sobre los masajes que ofrece el salón.

**UNIT 9: Busy day at the salon (B1-U14)**

* + - * 1. ***Objetivos***

1. Usar vocabulario relacionado con un día de muchas visitas en el salón de belleza.
2. Identificar y comprender información específica en una guía de normas que debe seguir un empleado de salón.
3. Participar en intercambios comunicativos (recepcionista-cliente) para pedir cita en un salón y donde el cliente debe esperar cierto tiempo para ser atentido por un profesional.
4. Elaborar normas por escrito para un recepcionista de un salón de belleza.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

Vocabulario relacionado con un día muy ajetreado en un salón.

*Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar cita en un salón de belleza.*

Fórmulas y convenciones para la atención a un cliente.

*Estructura y organización de un informe sobre una consulta realizada.*

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para solicitar cita y atender a los clientes en el tiempo de espera en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente y dirigirlo a la sala de espera ofreciéndole una revista, una bebida...

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 2, *Unit* 1, páginas 4-5.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 1* página 5.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en un manual sobre cómo atender a los clientes.
* Mantener una conversación recepcionista/cliente ofreciéndole pasar a la sala de espera.
* Redactar diversas normas que debe seguir el/la recepcioniosta de un salón de belleza.

**UNIT 10: Business hours (B2-U3)**

* + - * 1. ***Objetivos***

1. Emplear vocabulario relacionado con los horarios del salón.
2. Comprender información detallada de una anunció de un salón de belleza.
3. Participar en intercambios comunicativos con un cliente por teléfono informándole de los horarios del salón.
4. Elaborar un cartel sobre los nuevos horarios del salón.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje técnico

*Vocabulario relacionado con los horarios del salón de belleza.*

*Fórmulas y estructuras para intercambiar información sobre los horarios del establecimiento.*

Fórmulas y estructuras de un cartel con los cambios de horario.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Proporcionar aclaraciones y explicaciones.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para atender e informar a un cliente de los horarios de un establecimiento en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para elaborar un cartel con los nuevos horarios.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de los horarios del establecimiento
* Confeccionar un cartel con los nuevos horarios.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 2, *Unit* 3, páginas 8-9.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del Book *2, Unit 3,* página 9.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información detallada sobre los horarios del cartel de un salón de belleza.
* Mantener una conversación con un cliente por teléfono informándole de los horarios.
* Elaborar un cartel para anunciar los cambios de horario en el establecimiento.
  + - 1. **UNIT 11: Making an appointment by phone (B2-U4)**
         1. ***Objetivos***

1. Usar vocabulario relacionado con la reserva de horas en un salón.
2. Identificar y comprender información específica de una nota de un salón de belleza.
3. Participar en intercambios comunicativos con un cliente por teléfono para lpedir cita en el salón de belleza.
4. Elaborar consejos para la recepcionista cuando un cliente pide hora en el salón.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con la reserva de horas en el salón.*

*Definición del vocabulario relacionado con la reserva de horas en el salón.*

*Estructuras y convenciones para intercambiar información sobre una cita con un cliente por teléfono.*

Fórmulas y estructuras para reservar hora en un salón de belleza.

Estructura y organización de consejos para la recepcionista.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Proporcionar y ampliar la información.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para intercambiar información con un cliente por teléfono en el uso de la lengua inglesa.
* Aprender el vocabulario y las convenciones para proporcionar explicaciones en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente a la hora de reservar cita en el salón de belleza.
* Redactar consejos para la recepcionoista en situaciones diversas.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 2, *Unit* 4, páginas 10-11.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 4* página 11.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en una nota/agenda de un salón de belleza.
* Mantener una conversación con un cliente por teléfono para la reserva de una cita en el salón.
* Redactar diversos consejos para la recepcionista en varias situaciones por teléfono.
  + - 1. **UNIT 12: Getting a manicure (B2-U11)**
         1. ***Objetivos***

1. Usar vocabulario relacionado con la manicura
2. Identificar y comprender información específica de un fragmento de un libro de cosmética.
3. Participar en intercambios comunicativos con un cliente acerca de las clases de manicura.
4. Redactar una nota sobre un cliente de manicura.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con la manicura. Elementos y acciones más comunes en la manicura.*

Definición de los elementos y su función.

*Estructuras y convenciones para solicitar y proporcionar información a un cliente.*

*Estructuras y convenciones para describir un tipo de manicura.*

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información.
* Describir los tipos de manicura.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para proporcionar instrucciones en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para redactar un nota sobre la clase de manicura de un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente de un salón de belleza sobre los tipos de manicura.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 2, *Unit* 11, páginas 24-25.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 11* página 25.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en un fragmento de un libro de cosméticos.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de los diversos tipos de manicura.
* Redactar una nota sobre la manicura de un cliente.

**UNIT 13: Hair removal** (B2-U13)

* + - * 1. ***Objetivos***

1. Emplear vocabulario relacionado con la depilación.
2. Comprender información general de una revista especializada.
3. Mantener una conversación (esteticien/cliente) sobre los metodos de depilación.
4. Elaborar una nota sobre el método de depilación recomendado a un cliente.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

Vocabulario relacionado con la depilación. Métodos de depilación. Ventajas e inconvenientes de cada método.

*Fórmulas y estructuras para solicitar y proporcionar información acerca de los métodos de depilación.*

*Estructura y organización de una nota aconsejando el mejor método de depilación a un cliente.*

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Realizar sugerencias, aconsejar.
* Redactar una nota.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para mantener una conversación sobre los métodos de depilación con un cliente.
* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información en el uso de la lengua inglesa.
* Estructura y organización de una nota aconsejando a un cliente.
* Elaborar una nota.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 2, *Unit* 13, páginas 28-29.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 13* página 29.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información general de una revista.
* Mantener una conversación telefónica sobre los métodos de depilación, solicitar información y aconsejar sobre el método más adecuado.
* Elaborar una nota sobre el método de depilación recomendado a un cliente.
  + - 1. **UNIT 14: Skincare (B2-14)**
         1. ***Objetivos***

1. Utilizar vocabulario relacionado con los cuidados de la piel.
2. Identificar y comprender información específica de un cuestionario.
3. Mantener una conversación con un cliente contestando a preocupaciones relacionadas con la piel.
4. Completar una ficha resumiendo una consulta de un cliente.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con los cuidados de la piel. Problemas, cremas...*

Estructuras y convenciones para atender a un cliente.

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información.
* Resumir y transmitir información

**Aspectos socioculturales**

* Aprender vocabulario y convenciones relacionadas con los cuidados de la piel en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente proporcionándole información detallada sobre una consulta relacionada con los cuidados de la piel.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 2, *Unit* 14, páginas 30-31.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 14* página 31.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica de un cuestionario.
* Mantener una conversación con un cliente contestando a sus preocupaciones.
* Completar una ficha resumiendo una consulta de un cliente rellenando los huecos del modelo proporcionado con información apropiada.

**UNIT 15 : Spa facials (B2-U15)**

* + - * 1. ***Objetivos***

1. Usar vocabulario relacionado con un spa facial.
2. Identificar y comprender información clave de un cartel sobre tratamientos faciales.
3. Participar en intercambios comunicativos con un cliente sobre los tratamientos faciales.
4. Investigar, recopilar información y describir uno de los tratamientos faciales de su salón.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con los spa faciales. Tratamientos faciales.*

*Fórmulas y estructuras para intercambiar información.*

Estructuras para describir los tratamientos faciales.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Describir tratamientos faciales.
* Buscar, resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para intercambiar información con un cliente sobre tratamientos faciales en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente sobre los tratamientos faciales..

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 2*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 2, *Unit* 15, páginas 32-33.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 15,* página 33.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información clave de un cartel.
* Mantener una conversación con un cliente sobre tratamientos faciales.
* Investigar y recopilar información. Describir un tratamiento facial.

**UNIT 16 : Nail problems (B3-U9)**

* + - * 1. ***Objetivos***

1. Emplear vocabulario relacionado con los problemas de las uñas.
2. Identificar y comprender información específica de una revista de salud.
3. Participar en intercambios comunicativos con un cliente (cliente/ especialista uñas) acerca de los problemas de las uñas.
4. Elaborar una nota para los clientes sobre el cuidado de las uñas.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con las uñas. Problemas acerca de las uñas.*

*Fórmulas y estructuras para intercambiar información con un cliente/ especialista en uñas.*

*Estructura y organización de una nota*

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Aprender vocabulario y convenciones sobre los problemas y cuidados de las uñas.
* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar asesoramiento a un cliente con el cuidado de las uñas en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación cliente/especialista en uñas acerca de un problema con el cuidado de las uñas.
* Elaborar una nota para los clientes aconsejando cómo tratar los problemas de las uñas.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 3*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 3, *Unit* 9, páginas 20-21.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 9* página 21.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica de una revista de salud.
* Mantener una conversación con un cliente/especialista en uñas acerca de un problema con las uñas y sus cuidados.
* Elaborar una nota para los clientes aconsejando cómo tratar los problemas de las uñas.

**UNIT 17: Artificial nails (B3-10)**

* + - * 1. ***Objetivos***

1. Usar vocabulario relacionado con las uñas postizas.
2. Identificar y comprender información específica de una revista.
3. Participar en intercambios comunicativos con un cliente/especialista en uñas acerca de las uñas postizas.
4. Redactar un folleto sobre los diferentes tipos de uñas postizas
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con las uñas postizas.*

*Principales tipos de uñas postizas y sus características*

Comparaciones.

*Estructuras para clarificar y solicitar información.*

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Proporcionar aclaraciones y respuestas a preguntas.
* Resumir y transmitir información.

**Aspectos socioculturales**

* Aprender vocabulario y convenciones sobre las uñas postizas y los diferentes tipos.
* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar ayuda a un cliente que desea uñas postizas en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de las ventajas y desventajas de los diversos tipos de uñas postizas.
* Redactar un folleto sobre los diferentes tipos de uñas postizas.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 3*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 3, *Unit* 10, páginas 22-23.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 10* página 23.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica de un artículo de una revista especializada relacionado con las uñas postizas.
* Mantener una conversación con un cliente explicándole las ventajas y los inconvenientes de las uñas postizas.
* Redactar un folleto sobre los diferentes tipos de uñas postizas y sus características.

* + - 1. **UNIT 18: Salon Sanitation (B3-U11)**
         1. ***Objetivos***

1. Utilizar vocabulario relacionado con las normas de sanidad en un salón de belleza.
2. Comprender información general de una carta.
3. Participar en intercambios comunicativos con un cliente/especialista sobre las normas de sanidad requeridas en los diversos servicios.
4. Redactar una nota para los empleados sobre las normas de sanidad en el salón.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado con las normas de sanidad en el salón.*

*Estructuras y convenciones para solicitar e intercambiar información con un cliente/especialista.*

*Estructuras y organización de una nota informativa.*

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información.
* Realizar una propuesta formal.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para informar sobre las normas de sanidad del salón en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información en el uso de la lengua inglesa.
* Estructura y organización de una nota informativa.
* Mantener una conversación con un cliente/especialista para informar sobre las normas de sanidad e higiene del salón.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 3.*

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 3, *Unit* 11, páginas 24-25.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 11* página 25.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información general de una carta.
* Mantener una conversación con un cliente/especialista para informar de las normas de higiene seguidas en el salón.
* Elaborar una nota informativa para los empleados sobre las normas de sanedad e higiene del salón.
  + - 1. **UNIT 19: Eye makeup techniques (B3-13)**
         1. ***Objetivos***

1. Emplear vocabulario relacionado con las técnicas de maquillaje de los ojos.
2. Identificar y comprender información específica en una página web especializada.
3. Participar en intercambios comunicativos con un cliente/maquilladora acerca de los problemas para maquillarse los ojos.
4. Redactar un texto para estudiantes sobre los problemas para maquillar los ojos.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

Vocabulario relacionado con el maquillaje de los ojos. Características de los productos de maquillaje.

*Estructuras para solicitar e intercambiar información específica con un cliente.*

*Estructura y organización de una propuesta formal.*

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar información.
* Realizar una propuesta formal.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para atender los problemas de un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Estructura y organizar una página de un libro de texto.
* Mantener una conversación con un cliente/maquillador acerca de los problemas a la hora de maquillar los ojos.
* Elaborar la página de un libro de texto por escrito para estudiantes de maquillaje.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 3*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 3, *Unit* 13, páginas 28-29.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 13* página 29.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información clave de una página web especializada.
* Mantener una conversación con un cliente/maquillador acerca de los problemas para maquillar los ojos.
* Redactar una página para un libro de texto para estudiantes de maquillaje.
  + - 1. **UNIT 20: Makeup on special occasions (B3-U14)**
      2. **Objetivos**

1. Usar vocabulario relacionado con el maquillaje para eventos y ocasiones especiales.
2. Comprender información principal de un folleto.
3. Participar en intercambios comunicativos cliente por teléfono/recepcionista para informarse y reservar para el maquillaje de una ocasión especial (boda).
4. Redactar un texto sobre la reserva realizada por teléfono.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

*Vocabulario relacionado los maquillajes de ocasiones especiales: bodas. Elementos, promociones, pack, sus características.*

Estructuras y convenciones para intercambiar información con un recepcionista/cliente por teléfono.

*Estructura y organización de un texto que informa sobre la reserva para un maquillaje especial.*

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Elaborar un texto sobre una conversación.

**Aspectos socioculturales**

* Aprender vocabulario y convenciones relacionadas con los maquillajes de eventos y celebraciones.
* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información y reservar cita en el salón de belleza en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para redactar un texto a partir de una conversación telefónica.
* Mantener una conversación cliente por teléfono/recepcionista acerca de los maquillajes especiales.
* Redactar un texto a partir de una conversación telefónica.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 3*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 3, *Unit* 14, páginas 30-31.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 14* página 31.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información detallada de un folleto sobre maquillajes para eventos.
* Mantener una conversación acerca de los servicios de maquillajes en eventos espceciales.
* Redactar un texto a partir de una conversación telefónica para una reserva del salón.
  + - 1. **UNIT 21: Permanent makeup (B3-U15)**
         1. ***Objetivos***

1. Utilizar vocabulario de un folleto sobre maquillajes permanentes.
2. Comprender información clave de un folleto.
3. Mantener una conversación con un cliente/especialista acerca de los tatuajes.
4. Redactar una nota acerca de los maquillajes permanentes.
5. Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
6. Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

*Lenguaje Técnico*

Vocabulario relacionado con maquillajes permanentes. Definición, pros y contras de los maquillajes permanetes. Consideraciones antes y después de maquillajerse de manera permanente.

Estructuras para intercambiar información con un cliente/especialista en maquillaje permanente.

Estructura y organización de una nota sobre maquillaje permanente.

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Proporcionar información descriptiva y detallada.
* Realizar sugerencias y analizar pros y contras.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones en relación a los pros y contras en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para intercambiar información con un cliente/especialista soibre pros y contras.
* Conocer las convenciones de una nota sobre las consultas de maquillaje permanente.
* Mantener una conversación con un cliente/especialista de los maquillajes permanentes y el proceso.

**Atención a la diversidad**

**Refuerzo**: Actividades de *Upload 3*.

**Actividades de evaluación**

**Formativa**

* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 3, *Unit* 15, páginas 32-33.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 15,* página 33.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender y transmitir información clave de un folleto.
* Mantener una conversación con un cliente/especialista acerca de los maquillajes permanentes: pros, contras, precauciones, proceso...
* Redactar una nota acerca de una consulta sobre el maquillaje permanente.

1. **4. TEMPORALIZACIÓN**

El profesorado ejercerá de dinamizador y facilitador en la utilización de la lengua inglesa oral en el aula, para que las situaciones sean lo mas creíbles posibles, implicando, al máximo, al alumnado en su propio aprendizaje y en la búsqueda o utilización del material.

La temporalización será la siguiente:

Primera evaluación: 7 unidades. TIEMPO: 9 sesiones.

Segunda evaluación: 7 unidades. TIEMPO: 9 sesiones.

Tercera Evaluación: 7 unidades: TIEMPO: 10 sesiones.

Esta distribución de los contenidos puede variar en función de las necesidades del grupo, contribuyendo con esta medida a la atención a la diversidad.

1. **5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

*DECRETO 218/2015, de 13 de octubre*

Comprensión oral: Obtiene información global, específica y profesional en situaciones de comunicación, tanto presencial como no presencial:

* En supuestos prácticos de audición o visualización de una grabación de corta duración emitida en inglés y articulada con claridad:

— Se ha captado el significado del mensaje.

— Se han identificado las ideas principales.

— Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.

* Se han reconocido las técnicas profesionales que aparecen en la

grabación.

* Después de escuchar atentamente una conversación breve en inglés:

— Se ha captado su contenido global.

— Se ha identificado el objetivo de la conversación.

— Se ha especificado el registro lingüístico utilizado por los interlocutores.

Producción oral: Produce mensajes orales en inglés, tanto de carácter general como sobre aspectos del sector, en un lenguaje adaptado a cada situación.

* En una supuesta situación de comunicación a través del teléfono en inglés:

— Se ha contestado identificando al interlocutor.

— Se ha averiguado el motivo de la llamada.

— Se han anotado los datos concretos para poder trasmitir la comunicación a quien corresponda.

— Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución.

* Se ha solicitado información telefónica de acuerdo con una instrucción recibida previamente, formulando las preguntas oportunas de forma sencilla y tomando nota de los datos pertinentes.
* Se ha desarrollado la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas.
* Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a un interlocutor que aclare o reformule de forma más precisa parte de una conversación o repetir parte del mensaje oral transmitido por un interlocutor para confirmar la comprensión.
* Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
* Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
* Se ha transmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído en un documento de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden original del texto.
* En simulaciones de conversación en una visita o entrevista:

— Se han respetado las normas de protocolo al presentar y presentarse.

— Se ha mantenido la conversación utilizando las fórmulas y nexos de comunicación estratégicos (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que se repita...).

Comprensión escrita: Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos relacionados con el perfil profesional.

* Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos tanto de temas generales como especializados.
* Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.
* Se ha accedido a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo, encontrando en diccionarios técnicos, catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada.
* Se ha deducido el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.
* Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales…) para resolver un problema específico.
* Se ha traducido un texto sencillo relacionado con el sector profesional.

Producción escrita: Elabora y cumplimenta documentos básicos en inglés correspondientes al sector profesional, partiendo de datos generales o específicos.

* Se han elaborado ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales…
* Se ha redactado el currículum vitae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo…) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.
* A partir de unos datos generales, se ha cumplimentado o completado un texto (contrato, formulario, documento bancario, factura, recibo, solicitud, etc.).
* Dadas unas instrucciones concretas en una situación profesional simulada:

— Se ha escrito un fax, télex, telegrama...

— Se ha redactado una carta transmitiendo un mensaje sencillo.

— Se ha elaborado un breve informe en inglés.

* A partir de un documento escrito, oral o visual:

— Se han extraído las informaciones globales y específicas para

elaborar un esquema.

— Se ha resumido en inglés el contenido del documento, utilizando

frases de estructura sencilla.

1. **6. METODOLOGÍA**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para dar respuesta a las necesidades de comunicación en inglés requeridas por el alumnado para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional.

La formación del módulo es de carácter transversal y, en consecuencia, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales previstos para el ciclo formativo, si bien su superación no interviene en la acreditación de ninguna de las unidades de competencia incluidas en el título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

* La didáctica del idioma para fines específicos sitúa al alumno en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estará determinado por las necesidades comunicativas del alumno.
* Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son las necesidades del perfil profesional, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno tendrá que utilizar la lengua.
* Resulta aconsejable plantear, desde el punto de vista metodológico, la adopción de enfoques comunicativos, y más específicamente los basados en tareas en las que solo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es que el alumno desarrolle su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas, y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa.

1. **7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Se administrarán distintos tipos de pruebas:

* + 1. Durante sesiones: preguntas orales, recogida de tareas, pruebas de tipo test, parciales, globales, así como de refuerzo cuando sean necesarias, para comprobar la adquisición y aprendizaje de contenidos de carácter lingüístico, comunicativo y social. Este tipo de pruebas tendrá valor numérico sobre la nota total.
    2. Controles de pruebas escritas: Se realizarán periódicamente al finalizar algún tema concreto o en determinados momentos para revisar y reforzar los conocimientos adquiridos previamente. El objetivo es poner de manifiesto las estrategias académicas y socio-lingüísticas adquiridas por el alumno para detectar posibles errores a corregir.
    3. Controles de carácter global creados para cada evaluación que abordarán todo lo estudiado a lo largo de ese periodo así como las anteriores evaluaciones.
    4. Prueba oral basada en los contenidos orales estudiados durante cada evaluación.

Ficha de registro personalizada, donde se anotan los resultados apreciados a partir de la observación, el análisis de tareas, las intervenciones en clase y la corrección de los ejercicios.

1. **8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

A continuación se detallan los distintos escenarios para poder recuperar.

1. **1º Ev. suspensa:** Se recupera aprobando la 2º, la nota de la primera será un 5.
2. **2º Ev. suspensa:** Se recupera aprobando la 3º, obteniendo un 5 en la segunda.
3. **Solo la 3º Ev. suspensa:** Se hará una recuperación de contenidos, teniendo en cuenta la presencia de contenidos cumulativos para las estructuras sintáctico-discursivas y léxico-semánticos. La nota de esta recuperación es la que contabiliza para la media con la 1º y 2º.

Si se suspende la recuperación de la 3º, se irá **al examen global de carácter ordinario**. La nota global será la nota final de curso.

1. **2º y 3º Ev. suspensas (o en su defecto las tres):** El alumno irá directamente a un examen global de contenidos específicos de dichas evaluaciones **de carácter ordinario**. Su nota será la nota de final curso.
2. **Con faltas justificadas**, el alumno tendrá derecho a presentarse **al examen parcial** de la evaluación a la que haya faltado. De suspender, iría al examen de carácter ordinario.
3. **Con faltas injustificadas** tendrá que presentarse al examen global en la convocatoria ordinaria. Si suspende iría a la extraordinaria.
4. **De suspender el examen ordinario**, se irá a un **examen global en la convocatoria extraordinaria.** Su nota será la nota final de curso.

En caso de confinamiento, **el modelo de examen será oral**, vía telemática con cámara usando la suite de Google. El profesor podrá hacer las modificaciones pertinentes con el fin de adaptarse a los recursos del alumno.

\*En caso de situación extraordinaria de confinamiento se revisarán los aspectos de la programación que se vean afectados. Se procederá a realizar la adenda correspondiente a nivel departamental.

1. **9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Para llegar a la calificación total se tendrá en cuenta los siguientes apartados comunicativos en lengua inglesa.

* Comprensión lectora
* Producción escrita
* Comprensión auditiva
* Producción Oral
* Gramática
* Vocabulario
* Cumplimiento en las fechas de entrega, realización de trabajos diarios en clase y en casa, utilización de la lengua inglesa en el desarrollo de las tareas de la clase, así como en su interacción con compañeros y profesor, disposición constructiva hacia el desarrollo de la clase y hacia las intervenciones de sus compañeros.

Estos apartados se ponderarán de forma distinta teniendo en cuenta las siguientes variantes:

* Contenidos que se estén impartiendo.
* Circunstancias y ritmo de aprendizaje de grupos específicos.
* Trabajo diario del alumno (cuaderno, libro de trabajo), participación en clase e interés por la asignatura.

La valoración por porcentajes será la siguiente:

* + El **80%** de la nota procederá de las calificaciones obtenidas en las distintas pruebas realizadas sobre los cuatro bloques de contenidos en lengua inglesa: comprensión oral y escrita; expresión oral y escrita, así como trabajos y proyectos evaluados.
* El **20%** restante procederá de la participación oral en situaciones comunicativas creadas en el aula y del trabajo realizado con los auxiliares de conversación cuando sea posible, así como de la realización de trabajo diario en clase y en casa, atención en clase y respeto al desarrollo de la misma, etc.

En todos los casos para superar la evaluación el alumno deberá alcanzar la calificación de 5. Así mismo, para poder alcanzar esa nota, los alumnos tendrán que obtener un mínimo de 4 de media en las pruebas objetivas para que se pueda hacer media con el 20% restante.

La evaluación será continua, es decir, al aprobar la segunda evaluación se aprueba la primera y al aprobar la tercera se recupera las anteriores. Si se suspendiese la tercera evaluación habrá una prueba extraordinaria en Junio.

En la **convocatoria extraordinaria de junio,** el examen será de las mismas características que el final de la última evaluación y se puntuará de la misma forma. Para superarlo, el alumno/a deberá obtener al menos un 50% de la nota total.

La prueba presentará las distintas destrezas integradas:

* Gramática
* Vocabulario
* Comprensión lectora
* Expresión escrita
* Comprensión auditiva

Todos los controles serán mostrados a los alumnos, ya sea en clase o individualmente, para que vean los errores cometidos y, atendiendo sus dudas, puedan subsanarlos.

1. **10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES**
2. Los alumnos con el módulo pendiente tendrán que realizar durante el curso las actividades que demande el profesor y realizar el examen de pendientes en las fechas que publique el equipo directivo.
3. El examen supondrá el 100% de la nota y para superarlo, el alumno/a deberá obtener al menos un 50% de la nota total. La prueba presentará las distintas destrezas integradas:

* Gramática
* Vocabulario
* Comprensión lectora
* Expresión escrita
* Comprensión auditiva

**10. 1. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN**

A continuación se detallan los distintos escenarios para poder recuperar.

1. **1º Ev. suspensa:** Se recupera aprobando la 2º, la nota de la primera será un 5.
2. **2º Ev. suspensa:** Se recupera aprobando la 3º, obteniendo un 5 en la segunda.
3. **Solo la 3º Ev. suspensa:** Se hará una recuperación de contenidos, teniendo en cuenta la presencia de contenidos cumulativos para las estructuras sintáctico-discursivas y léxico-semánticos. La nota de esta recuperación es la que contabiliza para la media con la 1º y 2º.

Si se suspende la recuperación de la 3º, se irá **al examen global de carácter ordinario**. La nota global será la nota final de curso.

1. **2º y 3º Ev. suspensas (o en su defecto las tres):** El alumno irá directamente a un examen global de contenidos específicos de dichas evaluaciones **de carácter ordinario**. Su nota será la nota de final curso.
2. **Con faltas justificadas**, el alumno tendrá derecho a presentarse **al examen parcial** de la evaluación a la que haya faltado. De suspender, iría al examen de carácter ordinario.
3. **Con faltas injustificadas** tendrá que presentarse al examen global en la convocatoria ordinaria. Si suspende iría a la extraordinaria.
4. **De suspender el examen ordinario**, se irá a un **examen global en la convocatoria extraordinaria.** Su nota será la nota final de curso.

En caso de confinamiento, **el modelo de examen será oral**, vía telemática con cámara usando la suite de Google. El profesor podrá hacer las modificaciones pertinentes con el fin de adaptarse a los recursos del alumno.

\*En caso de situación extraordinaria de confinamiento se revisarán los aspectos de la programación que se vean afectados. Se procederá a realizar la adenda correspondiente a nivel departamental.

1. **11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Para atender a la diversidad del alumnado, se presentan actividades clasificadas y graduadas según el grado de dificultad. Teniendo en cuenta lo que se ha indicado con anterioridad, en cada unidad didáctica se realizan actividades de refuerzo.

Por otra parte, se ofrece a aquellos alumnos que progresan satisfactoriamente la posibilidad de ampliar sus conocimientos a través de actividades de ampliación diseñadas para tal fin.

1. **12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

* **Career Paths: Beauty Salon** by Jenny Dooley and Virginia Evans. Express Publishing
* Material complementario del profesor fotocopiable: fotocopias de ejercicios y textos. (Cuando el profesor lo considere necesario, dará ejercicios de refuerzo a los alumnos para trabajar más exhaustivamente algún punto de la programación).
* Páginas web que complementen el libro online:

http://hairdressing.ac.uk/node/74

http://www.goldhairgames.com/

* Videos, video proyector, medios informáticos.
* Revistas y periódicos.
* Diccionarios.

1. **13. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

Durante el presente curso académico, y en línea con lo establecido en el Proyecto de Innovación Tecnológica vigente, se elegirá una unidad didáctica/tema para ser desarrollada utilizando técnicas de aprendizajes basados en la experiencia utilizando nuevas tecnologías.

Con base en la plataforma Moodle, se redactarán actividades específicas de aprendizaje y se agregarán los contenidos necesarios para el desarrollo de las mismas.

Se desarrollarán en aula informática, computando dichas actividades en la evaluación del alumno.