**PROGRAMACIÓN**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO MEDIO**

**Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar Dual**

**DEPARTAMENTO INGLÉS**

**IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS**

**CURSO 2020-2021**

**INGLÉS TÉCNICO GRADO MEDIO**

**Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar**

*DECRETO 82/2012, de 30 de agosto, 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 Peluquería y Cosmética Capilar*

*Real Decreto 1588/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

[**1. INTRODUCCIÓN 3**](#_1fob9te)

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

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

[**4. TEMPORALIZACIÓN 39**](#_tyjcwt)

[**5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 39**](#_3dy6vkm)

[**6. METODOLOGÍA 41**](#_1t3h5sf)

[**7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 42**](#_4d34og8)

[**8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES 43**](#_2s8eyo1)

[**9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 43**](#_17dp8vu)

[**10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES 44**](#_3rdcrjn)

[**11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 44**](#_26in1rg)

[**12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 45**](#_lnxbz9)

[**13. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN 45**](#_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 1588/2011, de 4 de noviembre*), 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 1588/2011, de 4 de noviembre*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Clasificar los materiales de peluquería, identificando sus propiedades y condiciones idóneas de manipulación y conservación, para recepcionarlos, almacenarlos y distribuirlos.

b) Interpretar las normas establecidas, analizando las fases de los procesos de peluquería, desde la acogida hasta la despedida, para atender al usuario.

c) Identificar las características y necesidades del pelo y cuero cabelludo, utilizando medios y técnicas de observación para comprobar su estado.

d) Seleccionar medios, productos y equipos, analizando sus características, para preparar y poner a punto el puesto de trabajo.

e) Higienizar las instalaciones y equipos, justificando los métodos de limpieza y desinfección, para preparar y poner a punto el puesto de trabajo e instalaciones.

f) Aplicar operaciones técnicas de alisado y rizado, reconociendo y seleccionando los útiles y cosméticos, para realizar cambios de forma permanente en el cabello.

g) Aplicar técnicas de cambio de color, siguiendo el procedimiento establecido para teñir y decolorar el tallo capilar.

h) Emplear herramientas y útiles de corte, relacionando las técnicas con los estilos, para cambiar la longitud del cabello.

i) Manejar equipos, útiles y accesorios, relacionando las técnicas con los estilos y actos sociales, para efectuar peinados y recogidos.

j) Seleccionar prótesis pilosas, justificando técnicas de colocación, para efectuar peinados y recogidos.

k) Efectuar operaciones técnicas de manicura y pedicura, justificando los protocolos de ejecución, para embellecer y cuidar manos, pies y uñas.

l) Integrar los procedimientos del servicio de peluquería masculina, analizando y relacionando los tipos, fases y métodos, para realizar técnicas de barbería y peluquería masculina.

m) Aplicar estrategias de asesoramiento, analizando los factores que mejoran el resultado final, para informar sobre los cuidados, cosméticos y hábitos saludables.

n) Elegir los cosméticos adecuados, de acuerdo con las necesidades de la piel, para informar sobre los cuidados, cosméticos y hábitos saludables.

ñ) Identificar operaciones de venta y técnicas publicitarias y de merchandising, valorando las características y demandas del mercado para promocionar y vender productos y servicios de imagen personal.

o) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación 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) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

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 82/2012, de 30 de agosto*

**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: Salon small talk (B1-U3)**

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

1. Utilizar vocabulario relacionado con los temas de conversación en un salón de belleza.
2. Identificar y comprender información específica en un artículo.
3. Ser capaz de participar en intercambios comunicativos proporcionando conversación al cliente.
4. Redactar consejos para el personal del salón sobre los temas de conversación con los clientes (temas adecuados y temas inapropiados).
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 temas de conversación en un salón.*

*Tipos de temas de conversación y sus definiciones.*

*Fórmulas y estructuras utilizadas para proporcionar conversación a un cliente.*

Fórmulas y convenciones de los temas adecuados en pequeñas conversaciones y de los temas incorrectos.

Funciones del lenguaje

* Comprender y transmitir información.
* Extraer e intercambiar información sobre temas diversos.
* Atender a un cliente proporcionándole conversación.
* Redactar advertencias/consejos sobre los temas adecuados y los incorrectos en una conversación breve.

**Aspectos socioculturales**

* Crear una conversación informal con un cliente en un salón de belleza.
* Conocer las convenciones para dialogar con el cliente sobre temas diversos.
* Conocer las convenciones para escribir consejos/advertencias para el personal del salón sobre los temas de conversación con los clientes.
* Mantener una conversación con un compañero indicándole cómo entablar una conversación informal con un cliente que no conoce.

**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* 3, páginas 8-9.

Sumativa

* + - Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 3,* página 9.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en un artículo de una revista.
* Mantener una conversación con un cliente en un salón de belleza.
* Elaborar consejos sobre los temas de conversación con los clientes en un salón de belleza.

1. **UNIT 4: Hair designers’ tools. (B1-U4)**
   1. **Objetivos**

* Emplear vocabulario relacionado con los aparatos que utiliza un peluquero.
* Identificar y comprender información específica de un catálogo de productos capilares para peluquería.
* Participar en intercambios comunicativos con un comercial sobre productos de peluquería y atender las recomendaciones de sus productos.
* Rellenar una hoja de pedido.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con productos y aparatos para el pelo.

Nombres, descripciones y funciones.

Comparaciones de funciones entre distintos aparatos.

Fórmulas de atención al cliente, descripciones de productos y sus utilidades.

Fórmulas y estructuras para encargar los productos.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Describir elementos y detallar sus funciones.
* Solicitar y proporcionar información.
* Proporcionar consejo.
* Resumir y transmitir información.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer las fórmulas para atender a un cliente y realizar sugerencias en el uso de la lengua inglesa.
* Aprender vocabulario y convenciones relacionados con los productos para el pelo en una peluquería.
* Mantener una conversación aconsejando a un posible cliente sobre un producto.
* Rellenar una hoja de encargo de productos.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 1, *Unit* 4, páginas 10-11.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 4* página 11.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica de un catálogo de productos para peluquería.
* Atender la consulta de un posible cliente aconsejándole sobre los productos que más le convienen.
* Rellenar una hoja de encargo de los productos deseados.

**UNIT 5: Hair types and styles (B1-U5)**

* 1. **Objetivos**
* Utilizar vocabulario relacionado con las características del cabello y sus estilismos.
* Comprender información clave de un pasatiempo.
* Participar en intercambios comunicativos aconsejando a un cliente sobre las características de su cabello y los cuidados que necesita.
* Elaborar una ficha sobre la consulta de un cliente.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con los tipos de cabello y sus estilismos.

Nombres, tipos y características del cabello.

Comparaciones de los tipos de cabello.

Fórmulas y estructuras utilizadas para conocer los problemas relacionados con el cabello y proporcionar soluciones.

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Entender problemas y proporcionar soluciones.
* Pedir y ofrecer información.
* Atender a un cliente
* Resumir y transmitir información.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer las convenciones para explicar problemas y solicitar soluciones en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Aprender vocabulario y convenciones relacionados con los tipos de cabello y sus estilismos.
* Mantener una conversación con un cliente sobre los problemas de su cabello y las posibles soluciones.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 1, *Unit* 5, páginas 12-13.

**Sumativa**

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

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información clave de un pasatiempo especializado.
* Atender a un cliente solicitándole información sobre los problemas de su cabello y aconsejándole sobre las posibles soluciones.
* Ser capaz de elaborar una ficha sobre la consulta de un cliente: problema y diagnóstico.

1. **UNIT 6: Women’s hairstyles (U1-U6)**
   1. **Objetivos**

* Usar vocabulario relacionado con los peinados femeninos.
* Comprender información fundamental de un artículo de una revista.
* Participar en intercambios comunicativos proporcionando ayuda a un cliente sobre el estilismo más adecuado.
* Elaborar una hoja de seguimiento con las indicaciones para cada cliente.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con los estilismos femeninos en el peinado.

Nombre y descripción de los estilismos.

Fórmulas y estructuras para aconsejar a una clienta sobre un peinado.

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Solicitar y ofrecer información técnica.
* Atender a un cliente.
* Elaborar una ficha de seguimiento del cliente.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para proporcionar consejos en el uso de la lengua inglesa.
* Aprender vocabulario y convenciones relacionadas con los estilismos femeninos.
* Atender la consulta técnica de un cliente y elaborar una ficha de seguimiento.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 1, *Unit* 6, páginas 14-15.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 6* página 15.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información fundamental de un artículo.
* Mantener una conversación con un cliente acerca del estilismo que más le favorece.
* Elaborar una hoja de seguimiento del cliente.

1. **UNIT 7: Men’s hair styles (B1-U8)**
   1. **Objetivos**

* Emplear vocabulario relacionado con los estilismos masculinos.
* Comprender información fundamental de un artículo de un libro.
* Participar en intercambios comunicativos proporcionando ayuda a un cliente sobre el estilismo más adecuado.
* Elaborar una hoja resumen sobre un cliente, indicando la demanda del cliente y la sugerencia del peluquero.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con los estilos de peinado masculino.

Fórmulas y estructuras para aconsejar a un cliente.

Estructura y organización de las notas sobre un cliente: demanda del cliente y sugerencias del peluquero.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Presentaciones y descripción de estilos de peinados.
* Proporcionar indicaciones y realizar sugerencias.
* Escribir una nota sobre un cliente.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer las convenciones para aconsejar sobre los estilismos masculinos en el uso de la lengua inglesa.
* Aprender vocabulario y convenciones relacionados con los estilismos masculinos.
* Conocer las fórmulas y estructuras para la redacción de notas sobre un cliente.
* Mantener una conversación con un cliente aconsejándole.
* Redactar una nota sobre un cliente.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 1, *Unit* 7, páginas 16-17.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 7* página 17.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en un artículo de un libro.
* Mantener una conversación con un cliente aconsejándole el mejor estilismo para él.
* Redactar una nota de seguimiento de un cliente.

1. **UNIT 8: Communicating during a haircut (B1-U8)**
   1. **Objetivos**

* Emplear vocabulario relacionado con el proceso de cortar el pelo.
* Comprender información detallada de una revista.
* Participar en intercambios comunicativos atendiendo las indicaciones de un cliente.
* Elaborar una nota sobre el trabajo realizado.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con el corte de pelo.

Definición de los principales términos relacionados con el corte de pelo.

Fórmulas y estructuras para solicitar las indicaciones del cliente y responder a las mismas.

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

Funciones del lenguaje

* Solicitar y proporcionar orientaciones.
* Atender a un cliente.
* Elaborar un cuestionario.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer las convenciones para solicitar y responder indicaciones de un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Atender a un cliente y orientar en sus solicitudes.
* Elaborar una nota sobre la atención al cliente.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 1, *Unit* 8, páginas 18-19.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 1, Unit 8* página 19.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información detallada de un artículo de revista.
* Mantener una conversación con un cliente atendiendo sus solicitudes sobre el corte de pelo.
* Elaborar una nota sobre la atención de los clientes.

**UNIT 9: Busy day at the salon (B2-U1)**

* + - * 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: Shampoo (B2-U5)**
   1. **Objetivos**

* Utilizar vocabulario relacionado con el lavado del cabello.
* Identificar y comprender información específica de los pasos que se deben seguir para lavar el cabello.
* Participar en intercambios comunicativos (cliente/estilista) durante el lavado del cabello.
* Redactar las instrucciones que debe seguir un empleado nuevo para lavar el cabello a un cliente.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado el lavado del cabello.

Vocabulario y estructuras para explicar cómo debe lavarse el cabello.

Fórmulas y estructuras para seguir el orden de unas instrucciones.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Intercambiar información siguiendo un orden.
* Proporcionar y ampliar información.
* Resumir y transmitir información.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer el vocabulario y las convenciones para acomodar a un cliente durante el lavado del cabello en el uso de la lengua inglesa.
* Estructura y convenciones para seguir en orden unas instrucciones.
* Mantener una conversación con un cliente preparándole para el lavado del cabello.
* Redactar las instrucciones para el lavado del cabello.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 2, *Unit* 5, páginas 12-13.

**Sumativa**

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

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica de un libro de peluquería.
* Mantener una conversación con un cliente intercambiando información para prepararlo y acomodarlo para lavarle el cabello.
* Redactar las instrucciones que debe seguir un empleado nuevo para lavar el cabello a los clientes.

1. **UNIT 13: Perms (B2-U6)**
   1. **Objetivos**

* Utilizar vocabulario relacionado con las permanentes.
* Comprender información general de un anuncio para un nuevo producto.
* Participar en intercambios comunicativos con un cliente (estilista/cliente) para explicar el proceso de una permanente.
* Redactar una carta explicando una experiencia.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con las permanentes.

Definición y función de los productos y elementos de una permanente.

Vocabulario y estructuras para solicitar y proporcionar información sobre una permanente.

Estructuras para explicar un proceso.

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

Estructura y organización de una carta explicando una experiencia.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Intercambiar información.
* Proporcionar información técnica e instrucciones.
* Transmitir una experiencia.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para explicar una experiencia en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para explicar un proceso en el uso de la lengua inglesa.
* La estructura y organización de una carta.
* Mantener una conversación con un cliente explicándole los pasos que debe seguir en la realización de una permanente.
* Redactar una carta explicando una experiencia.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 2, *Unit* 6, páginas 14-15.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 6* página 15.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información general del anuncio para un nuevo producto
* Mantener una conversación con un cliente que se hace por primera vez una permanente.
* Elaborar una carta explicando una experiencia agradable.

1. **UNIT 14: Straightening (B2-U7)**
   1. **Objetivos**

* Usar vocabulario relacionado con el alisado del cabello.
* Identificar y comprender información específica de un fragmento de una página web.
* Participar en intercambios comunicativos con un cliente sobre los diversos métodos para alisar el cabello.
* Redactar un párrafo sobre el proceso de alisar el cabello.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con el alisado del cabello. Métodos para alisar el cabello.

Definición y función de los productos para el alisado del cabello.

Fórmulas y estructuras para obtener y proporcionar información.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Intercambiar información.
* Proporcionar información.
* Resumir y transmitir información.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer vocabulario y convenciones para obtener información necesaria de un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para proporcionar información en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente recomendándole el método más adecuado para alisar el cabello.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 2, *Unit* 7, páginas 16-17.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 7* página 17.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica de un fragmento de una página web.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de los resultados que espera del alisado de cabello y aconsejarle el método más adecuado.
* Redactar un texto breve sobre el alisado del cabello.

1. **UNIT 15: Hair coloring (B2-U8)**
   1. **Objetivos**

* Emplear vocabulario relacionado con la coloración del cabello.
* Identificar y comprender información específica de un artículo de una revista especializada.
* Participar en intercambios comunicativos con un cliente acerca de la coloración del cabello.
* Redactar una nota sobre el cambio de color del cabello del cliente.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con la coloración del cabello.

Identificación de los diversos colores para el cabello.

Fórmulas y estructuras para expresar sus deseos y gusto sobre el color del cabello.

Fórmulas y estructuras para una conversación sobre el cambio de color del cabello.

Estructuras y organización de un correo electrónico dirigido a otro departamento.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Intercambiar información.
* Proporcionar información, deseos y gustos.
* Resumir y transmitir información.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer las convenciones para mantener una conversación con un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para aconsejar al cliente acerca del cambio de color del cabello en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para expresar deseos y gustos en el uso de la lengua inglesa.
* Redactar una nota sobre los cambios de color del cabello de un cliente.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 2, *Unit* 8, páginas 18-19.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 8* página 19.

(con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica de una revista especializada.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de la coloración del cabello.
* Redactar una nota sobre el cambio de color del cabello de un cliente.

1. **UNIT 16: Barber service (B2-U9)**
   1. **Objetivos**

* Usar vocabulario relacionado con el servicio de barbería.
* Identificar y comprender información específica de un cartel.
* Participar en intercambios comunicativos con clientes para informarse sobre los servivios que se ofrecen.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado la barbería.

Nombres de los servicios que ofrece una barbería, de los productos y aparatos que utiliza. Definición y función de cada uno de ellos.

Estructuras y convenciones para solicitar y proporcionar información en una barbería

Estructura y convenciones para expresar deseos y solicitar explicaciones.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Solicitar y proporcionar información.
* Recopilar información en la red.
* Resumir y transmitir información.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Aprender vocabulario y convenciones acerca de los servicios de una barbería en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información a un cliente o barbero en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para solicitar información.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de los servicios de la barbería.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

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

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 9* página 21.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica en cartel.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de los servicios que ofrece una barbería.
* Redactar una nota sobre los servicios que ofrece una barbería.

1. **UNIT 17: Damaged hair (B2-U10)**
   1. **Objetivos**

* Utilizar vocabulario relacionado con el cabello dañado.
* Comprender las ideas principales de un folleto.
* Participar en intercambios comunicativos asesorando a un cliente sobre el cabello dañado y los consejos que debe seguir.
* Redactar instrucciones para tratar el problema del cabello dañado de un cliente.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con el cabello dañado. Principales problemas y causas.

Acciones relacionadas con la descripción y conocimiento de los problemas del cabello dañado.

Fórmulas y convenciones para atender a un cliente.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Proporcionar y comprender instrucciones específicas.
* Recibir y transmitir información.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer las convenciones para solicitar y ofrecer ayuda para tratar los problemas del cabello en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para proporcionar instrucciones en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente asesorándole sobre los tratamientos para el cabello dañado.
* Redactar instruccionres para tratar los problemas de cabello.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

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

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 2, Unit 10* página 23.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender las ideas principales de un folleto.
* Mantener una conversación con un cliente aconsejandole sobre los cuidados que debe seguir con el cabello dañado.
* Redactar unas instrucciones para tratar los problemas del cabello.
  + - 1. **UNIT 18: Sales (B3-U1)**
         1. ***Objetivos***

1. Emplear vocabulario relacionado con las rebajas.
2. Comprender información general de un folleto.
3. Participar en intercambios comunicativos por teléfono sobre promociones y descuentos.
4. Crear un folleto de promoción para su propio 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 rebajas. Promociones, descuentos, batas gratuitas... Estructuras y fórmulas para conocer las promociones, descuentos...*

*Estructuras y organización de una promoción.*

Funciones del lenguaje

* Intercambiar información.
* Redactar un folleto.

**Aspectos socioculturales**

* Conocer las convenciones para conocer las rebajas en un salón de belleza en el uso de la lengua inglesa.
* Aprender las convenciones para intercambiar información con un compañero de trabajo en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para redactar un folleto sobre las promociones 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* 1, páginas 4-5.

Sumativa

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 1* página 5.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información general de un folleto.
* Mantener una conversación con un compañero de trabajo acerca de las promociones del salón.
* Redactar un folleto para las promociones y ofertas del salón.

**UNIT 19: Color treatment (B3-U3)**

* 1. **Objetivos**
* Utilizar vocabulario relacionado con los tratamientos de color.
* Comprender información clave de una revista.
* Participar en intercambios comunicativos con un cliente acerca de los tratamientos de color del cabello.
* Redactar un artículo para una revista sobre el éxito de teñir el cabello, los pros y contras y el test de color.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje técnico

Vocabulario relacionado con los tratamientos de color.

Estructuras de lenguaje utilizadas para explicar los problemas con el test de color y los resultados.

Estructuras y convenciones utilizadas para argumentar una idea.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Solicitar y proporcionar información
* Resumir y transmitir información.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Aprender vocabulario y convenciones relacionadas con los tratamientos de color.
* Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para redactar un artículo para una revista sobre el éxito de los tratamientos de color.
* Mantener una conversación con un cliente contestando a sus preguntas sobre el test de color.
* Redactar un artículo para una revista.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student’s Book* 3, *Unit* 3, páginas 8-9.

**Sumativa**

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

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información clave de un artículo de una revista.
* Mantener una conversación con un cliente contestando a sus preguntas sobre los problemas con el test de color, los resultados...
* Redactar un artículo para una revista sobre los tratamientos de color.

1. **UNIT 20: Advanced coloring techniques (B3-U4)**
   1. **Objetivos**

* Usar vocabulario relacionado con las técnicas de color.
* Comprender información general de una revista.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de técnicas para teñir.
* Redactar un artículo sobre la importancia de escoger un buen kit de color para teñir el pelo en casa.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con las técnicas de color. Elementos, componentes, de cada técnica.

Estructuras para ofrecer información específica a un cliente.

Convenciones para redactar un artículo acerca de teñir el pelo en casa.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Solicitar y proporcionar información.
* Resumir y transmitir información.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer las convenciones para atender a un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para proporcionar información sobre las técnicas para teñir el pelo en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente aclarándole sus dudas sobre las técnicas para teñir el pelo.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 3, *Unit* 4, páginas 10-11.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 4* página 11.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información general de una revista.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de las ténicas de color.
* Redactar un escrito que explique los elementos que se deben tener en cuenta para teñir el cabello en casa.

**UNIT 21: Curly hair (B3-U5)**

* 1. **Objetivos**
* Emplear vocabulario relacionado con el cabello rizado.
* Comprender información de un folleto de un salón de belleza.
* Participar en intercambios comunicativos con un cliente (cliente/estilista) acerca de problemas con el cabello rizado.
* Redactar un memorándun sobre cómo cuidar el cabello rizado.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con el cabello rizado. Estilos de cabello rizado y características.

Fórmulas y estructuras para intercambiar información con un cliente sobre el cabello rizado

Fórmulas y estructuras para realizar una recomendación.

Estructuras para organizar un memorándum.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Intercambiar información.
* Realizar recomendaciones.
* Redactar una carta.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer el vocabulario y las convenciones relacionadas con el cabello rizado en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para intercambiar información un cliente en el uso de la lengua inglesa.
* Conocer las convenciones para aconsejar en el uso de la lengua inglesa.
* Mantener una conversación con un cliente sobre las soluciones a los problemas del cabello rizado.
* Redactar un memorándum sobre los cuidados del cabello rizado.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 3, *Unit* 5, páginas 12-13.

**Sumativa**

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

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información clave de un folleto.
* Mantener una conversación con un cliente sobre los problemas del cabello rizado.
* Redactar un memorándum sobre los cuidados del cabello rizado.

**UNIT 22: Hair products (B3-U6)**

* 1. **Objetivos**
* Utilizar vocabulario relacionado con los productos para el cabello.
* Identificar y comprender información específica de una revista de belleza.
* Participar en intercambios comunicativos con un cliente (cliente/estilista) acerca de los productos para el cabello.
* Redactar un texto con respuesta para un lector con un problema en el cabello.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado los productos para el cabello. Función y uso de los productos.

Fórmulas y estructuras para aclarar dudas sobre los productos para el cabello.

Fórmulas y estructuras utilizadas para explicar los motivos por los que sería conveniente cambiar algún producto para el cuidado del cabello.

Estructura y organización de un texto para dar respuesta a dudas sobre el cuidado del cabello.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Proporcionar aclaraciones.
* Resumir y transmitir información.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer las convenciones para proporcionar información a un cliente sobre productos para el cabello en el uso de la lengua inglesa.
* Estructura y organización de texto para dar respuesta a preguntas diversas.
* Mantener una conversación con un cliente explicándole la causa de los problemas y aportando soluciones.
* Elaborar un texto.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 3, *Unit* 6, páginas 14-15.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 6* página 15.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Identificar y comprender información específica de una revista de belleza.
* Mantener una conversación con un cliente aconsejándole sobre el uso de los productos para el cabello.
* Redactar un texto respondiendo a diversas dudas.

**UNIT 23: Men’s grooming (B3-U7)**

* 1. **Objetivos**
* Utilizar vocabulario relacionado con el aseo de los hombres.
* Comprender información clave de una carta.
* Participar en intercambios comunicativos con un comercial acerca de productos de aseo.
* Redactar una reseña de los productos de una página web.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con el aseo de los hombres. Principales productos y sus funciones.

Estructuras y convenciones para interesarse por determinados productos.

Fórmulas y estructuras para expresar interés.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Intercambiar información.
* Realizar sugerencias.
* Resumir y transmitir información.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer las convenciones para expresar interés y aconsejar sobre los productos que deben utilizar.
* Conocer las convenciones para hacer sugerencias sobre productos de aseo.
* Mantener una conversación con un comercial sobre los diversos productos para el aseo del hombre.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 3, *Unit* 7, páginas 16-17.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 7* página 17.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información clave de una carta.
* Mantener una conversación comercial/propietario sobre los productos para el aseo del hombre.
* Redactar una reseña de los productos de la página web.

1. **UNIT 24: Special occasion hair (B3-U8)**
   1. **Objetivos**

* Usar vocabulario relacionado con recogidos del pelo para ocasiones especiales.
* Comprender información principal de un folleto
* Participar en intercambios comunicativos con un cliente que desea arreglarse para una ocasión especial.
* Elaborar una nota para la estilista explicando el estilo de peinado deseado.
* Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
* Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

**Contenidos: comunicación oral y escrita**

Lenguaje Técnico

Vocabulario relacionado con peinados para ocasiones especiales. Estilos y descripción.

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

Estructura y organización de un texto descriptivo.

* + 1. Funciones del lenguaje
* Solicitar y proporcionar información.
* Resumir y transmitir información.
  + 1. **Aspectos socioculturales**
* Conocer las convenciones para solicitar y proporcionar información a un cliente en el uso de la lengua inglesa.

Mantener una conversación con un cliente acerca del estilo de peinado deseado.

**Atención a la diversidad**

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

**Actividades de evaluación**

* + 1. **Formativa**
* Realización de los ejercicios 2-4 y 6-9 del *Student's Book* 3, *Unit* 8, páginas 18-19.

**Sumativa**

* Utilizando las actividades 5, 8\* y 9\* del *Book 3, Unit 8* página 19.

\* (con compañeros y/o instrucciones diferentes)

**Criterios de evaluación**

* Comprender información principal de un folleto.
* Mantener una conversación con un cliente acerca de estilos de peinados para ocasiones especiales.
* Redactar una nota describiendo diversos estilos de peinado.

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: 8 unidades. TIEMPO: 9 sesiones.

Segunda evaluación: 8 unidades. TIEMPO: 10 sesiones.

Tercera Evaluación: 8 unidades: TIEMPO: 12 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 82/2012, de 30 de agosto*

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**

Ver punto 10.

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.