

PROGRAMACIÓN SIMPLIFICADA

CURSO 2025/2026

- DEPARTAMENTO: IMAGEN PERSONAL
- CICLO: GRADO MEDIO ESTÉTICA Y BELLEZA
- CURSO: 2º / MÓDULO: INGLÉS

CONTENIDOS:

1- Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, o grabados.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y de la duda, oraciones de relativo y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

2- Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, nota, carta o correo electrónico.
 - Terminología específica de la actividad profesional. *"False friends"*.
 - Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, *I wish + pasado simple*, *If only*, oraciones de relativo y verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

3- Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica de la actividad profesional. *“False friends.”*
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y de la duda, oraciones de relativo y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones; y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

4. Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:

- Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, verbos modales, locuciones y oraciones de relativo.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

- Coherencia textual:

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

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

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

*Libro de texto recomendado: Beauty Salon. Ed. Express Publishing.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. RA 1: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
2. RA 2: Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.
3. RA 3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
4. RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.
5. RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

* El aprendizaje de los contenidos que se corresponden con el R.A.5 se realizará en el segundo trimestre entre el día 10 de febrero al 22 de mayo de 2026 durante las 350 horas que durará la estancia formativa del alumnado en la empresa u organismo equiparado. Su seguimiento y valoración se realizará de conformidad con el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

PROPIUESTA DE TEMPORALIZACIÓN INICIAL:

- 1er Trimestre: Unidad 1, Unidad 2, Unidad 3 y Unidad 4.
- 2º Trimestre: Unidad 5, Unidad 6 y Unidad 7.
- 3er Trimestre: Unidad 8.

(*) El alumnado de segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio Estética y Belleza realizará su estancia formativa en la empresa u organismo equiparado en la fecha comprendida desde el día 10 de febrero al 22 de mayo de 2026 (120 horas). Durante los días que dure la estancia formativa del alumnado en la empresa u organismo equiparado su seguimiento y valoración se realizará de conformidad con el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

METODOLOGÍA:

Este módulo profesional del Ciclo Medio de Estética y Belleza que se encuentra dentro del marco de estudios de Formación 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 superior en este sector.

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 el objetivo general b) del ciclo formativo, y las

competencias b), c) y d) del título.

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.

El alumnado que está cursando el Ciclo Medio de Estética y Belleza ha empezado dicha formación con un nivel de inglés medio. Puesto que el alumnado se está preparando para el mundo laboral en áreas relacionadas con la estética, la belleza y los servicios de atención al cliente, nos centraremos en el inglés funcional para su uso práctico en situaciones cotidianas que se puedan dar en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

Los contenidos se organizarán en 8 unidades didácticas, en las que se incluirán el estudio de la gramática, el vocabulario específico del sector, la práctica de la comprensión y expresión orales y el estudio de textos para practicar la comprensión escrita. En las actividades, diálogos y situaciones diarias propuestas se utilizará el vocabulario trabajado en cada una de las unidades didácticas a través de las actividades de comprensión. Por lo tanto, la metodología pondrá especial énfasis en la comunicación, centrándonos en aspectos eminentemente prácticos.

Además, en todas las unidades se incluirán aspectos culturales significativos de los países de lengua inglesa, como normas socioculturales, uso de recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional para dar una buena imagen de la empresa, así como uso de registro adecuado al contexto comunicativo, al interlocutor y a la intención de los interlocutores (lenguaje coloquial, formal, etc.)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA 1: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a. Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
- b. Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.
- c. Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
- d. Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
- e. Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f. Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g. Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
- h. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- i. Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

RA 2: Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a. Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos, para la comprensión del texto.
- b. Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c. Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

- d. Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
- e. Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
- f. Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g. Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
- h. Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- i. Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

RA 3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a. Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b. Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c. Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e. Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f. Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
- g. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h. Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
- i. Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- j. Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- k. Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- l. Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- m. Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a. Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- b. Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c. Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d. Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- e. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- f. Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- g. Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- h. Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.
- i. Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- j. Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

(*) El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado informará y valorará sobre la adquisición del Resultado del Aprendizaje nº 5 previsto en esta programación durante la estancia del

alumnado en formación y lo trasladará, a través del tutor o tutora dual del Centro educativo, a efectos de evaluación y calificación módulo profesional.

Para facilitar la labor del tutor o tutora dual de la empresa, el departamento elaborará un formulario, plantilla o uestionario Google detallando los distintos apartados de reflexión sobre los que deberá pronunciarse para la realizar la valoración argumentada del alumnado.

El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» el Resultado del Aprendizaje nº 5 y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa del alumnado y de sus competencias profesionales y para la empleabilidad. El profesor/a responsable del módulo profesional en el Centro educativo recogerá la valoración y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- La evaluación del alumnado se llevará a cabo mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado, en relación al grado de consecución de los resultados de aprendizaje a través de la superación de los criterios de evaluación.
- La calificación final será la suma resultante de la calificación obtenida en cada uno de los RA (cada RA pondera un 20%), siendo necesario haber superado todos y cada uno de los mismos con un cinco. Dicha calificación se realizará sobre 10 puntos enteros teniendo en cuenta todas las pruebas/tareas evaluables realizadas.
- La nota trimestral se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas o tareas evaluables realizadas en cada uno de los bloques de contenidos relacionados con los resultados de aprendizaje:
 - Comprensión de información en discursos orales.
 - Comprensión de mensajes escritos.
 - Producción de mensajes orales.
 - Producción de textos escritos (A- Producción Escrita. B- Uso de la Gramática y el Vocabulario)
- Se considerará superada una prueba objetiva o tarea cuando se alcance como mínimo el 50% del porcentaje establecido.
- En caso de que el alumnado sea descubierto copiando durante el desarrollo de una prueba o tarea evaluable, ésta se considerará invalidada y por tanto suspensa.
- En caso de producirse una falta de asistencia a alguna de las pruebas o tareas evaluables, ésta podrá ser repetida siempre que se aporte la documentación médica correspondiente o justificativa de deber inexcusable.
- El alumnado que acumule más del 20% de faltas de asistencia, ya sean justificadas o injustificadas perderá su derecho a realizar cualquier evaluación parcial por lo que sólo podrá ser evaluado en la evaluación 1^a y 2^a final.
- Para superar la asignatura en la evaluación 1^a final será necesario aprobar la última evaluación.
- El alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación 1^a final, una vez aplicados los porcentajes establecidos y sumadas las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas o tareas realizadas en los distintos bloques de contenido relacionados con los resultados de aprendizaje, deberá presentarse a la evaluación 2^a final, con la materia correspondiente al bloque o bloques de contenidos de los resultados de aprendizaje no superados.

RECUPERACIÓN DE CONTENIDOS MÍNIMOS:

- En caso de obtener calificación negativa en la primera o en la segunda evaluación, el alumnado podrá recuperarlas superando la evaluación siguiente.
- El alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación 1^a final, una vez aplicados los porcentajes establecidos, deberá presentarse a la evaluación 2^a final con el bloque o bloques de contenidos relacionados con los resultados de aprendizaje no superados.
- El alumnado que haya obtenido calificación negativa en la evaluación 1^a final, dispondrá de un periodo de recuperación durante el cual tendrá derecho a asistir a clase para reforzar y trabajar los contenidos impartidos durante el curso.
- Durante este periodo de recuperación, el alumnado podrá realizar todas las tareas no entregadas durante el curso y repasar los contenidos de la materia.
- Las pruebas finales serán elaboradas por el profesorado que imparte este nivel y aprobadas por el Departamento.