

**GUÍA DEL  
ALUMNADO  
ESO Y  
BACHILLERATO**

**DEPARTAMENTO DIDÁCTICO  
DE:**

**INGLÉS**

**CURSO: 1º FP  
ADMINISTRATIVO  
CICLO SUPERIOR  
MATERIA: INGLÉS**

**IES**

**ACCI**

-Dirección: Avda. Buenos Aires, 68, 18500- GUADIX (Granada)  
-Código: 18009213  
-Teléfono: 958660954  
-Correo electrónico: [18009213.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18009213.edu@juntadeandalucia.es)  
-Página WEB: [www.ies-acci.com](http://www.ies-acci.com)

## PROFESORADO

**Francisco Jiménez Medialdea**

## NORMATIVA DE REFERENCIA

**Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.

**Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre de modificación de la LO 2/2006

**Real Decreto 1105/2014**, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

**Decreto 111/2016**, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía modificado por Decreto 182/2020.

**Decreto 110/2016**, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía modificado por Decreto 183/2020.

**Órdenes** de 15 de enero de 2021, por las que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO y al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regula la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

**Decretos** de ordenación de las enseñanzas mínimas en Ciclos Formativos.

**Orden** de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la comunidad autónoma de Andalucía.

## INDICE DE CONTENIDOS

### 1. LECTOESCRITURA.

- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
- Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.

- "False friends". Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivo.

## 2. ESCUCHA.

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.

## 3. HABLA.

- Mensajes orales.
- "False friends".
- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, buro fax.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal
- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar.
- Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).
- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
- Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
- Inversión. Después de "neither", "nor" y de "so". Después de expresiones negativas y de "only".
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.
- Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
- Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

### **OBJETIVOS CRITERIOS / ESTÁNDARES**

La formación del módulo contribuye a que el alumnado alcance las capacidades de los objetivos que se relacionan a continuación:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

## METODOLOGÍA

La metodología utilizada es básicamente práctica. Nos basamos en el **aprendizaje** de las reglas gramaticales, vocabulario y pronunciación, unido a la **adquisición** propiamente de la lengua inglesa a través del uso y puesta en práctica de la información adquirida previamente.

Las actividades de aprendizaje se concentran en los apartados de VOCABULARIO, GRAMÁTICA Y PRONUNCIACIÓN, así como en la reflexión sobre los mecanismos de aprendizaje de la lengua. La adquisición, por su parte, se desarrolla en actividades que requieren el uso de las cuatro destrezas lingüísticas: **leer, escribir, hablar y escuchar** con un fin comunicativo concreto.

Diccionarios: han de formar parte esencial del material del alumnado, particularmente los bilingües, en soporte escrito o digital.

Ordenadores: son un medio muy adecuado para el aprendizaje de la lengua inglesa, y recurriremos a ellos en varias ocasiones a lo largo del curso, como por ejemplo para proyectos.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Reconocer información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de disc emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con contenido del mensaje.

2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
4. Elaborar documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del mundo anglosajón.

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

<b>TEORÍA:</b> <b>Controles</b> <b>Pruebas objetivas</b> <b>Recuperaciones...</b>  <b>(Hasta un 60%)</b>	<p>En ese apartado se valoran las pruebas objetivas sobre contenidos y resolución de problemas que el alumnado realiza de forma individual con o sin ayuda de libros o cuadernos</p> <p>Se realizará dos o tres controles por trimestre. Se trata de una asignatura con evaluación continua, de forma que los contenidos de las unidades se irán sumando.</p> <p>Se realizará un examen extraordinario en junio sobre las tareas indicadas en el informe individualizado que se entregue al alumnado que no supere la materia en la evaluación ordinaria.</p>
<b>PRÁCTICA</b> <b>Trabajo en clase</b> <b>Proyectos</b> <b>Prácticas...</b>  <b>(Hasta un 40%)</b>	<p>En este apartado se valora el trabajo del alumnado en clase, el que realiza en grupo o el que hace en casa, al igual que la participación y los proyectos o redacciones que se desarrollen en clase.</p> <p>El cuaderno y la asistencia también serán valorados en este apartado.</p>
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>	<p>La nota se obtendrá con una ponderación del 20% para la primera evaluación, un 35% para la segunda y un 45% para la tercera.</p>


## NORMAS DE DEPARTAMENTO

## ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

### METODOLOGÍA GENERAL:

A partir de la evaluación inicial, los alumnos que presenten algún tipo de dificultad de aprendizaje recibirán una atención más personalizada y se le realizarán las adaptaciones pertinentes para facilitar su proceso de aprendizaje.

### PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES:

Los alumnos con la asignatura de inglés pendiente de cursos anteriores, tendrán la posibilidad de recuperarla alcanzando una nota de 4 o superior en el trimestre que cursa actualmente. Además, el alumnado tendrá que entregar unos ejercicios de refuerzo que los profesores prepararán para tal efecto. La fecha de entrega de dichos ejercicios la fijará el profesor y tendrá que cumplirse siempre para poder recuperar la asignatura pendiente.

### PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE ALUMNADO REPETIDOR:

Los alumnos repetidores con la asignatura de inglés suspensa recibirán una atención más personalizada si cabe, con observación diaria de las tareas a realizar tanto en clase como en casa, así como actividades de refuerzo de los contenidos, que los alumnos tendrán que entregar en una fecha determinada.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

***Actividades complementarias:*** organizadas durante el horario escolar, tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Son evaluables y su asistencia es obligatoria.

***Actividades extraescolares:*** están encaminadas a potenciar la apertura del Centro a

su entorno y a procurar la formación integral del alumnado, se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario, no son evaluables.

NORMAS:

1. El alumnado menor de edad, necesita el consentimiento de los padres o tutores, que estará por escrito en poder del profesor que tutele la actividad, con antelación a la realización de la misma.
2. El alumno deberá abonar la totalidad del importe requerido para la actividad.
3. El alumnado debe estar siempre bajo la dirección del profesor mientras dure la actividad.

El alumnado deberá responder de sus actos y ser consecuente con los mismos, sufragando los desperfectos que pueda ocasionar durante la actividad, sufragando los desperfectos que pueda ocasionar, o asumiendo las sanciones a las que hubiere lugar.

**EL ALUMNADO QUE NO ASISTA A LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR DEBE ASISTIR A CLASE OBLIGATORIAMENTE**