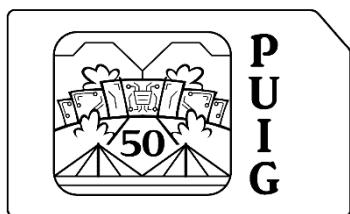


PROGRAMACIÓ DE CICLES FORMATIUS

Departament de Llengües Estrangeres

CFGS Administració i Finances (AGB0)
MP06: Anglès Tècnic (UF1)



ÍNDEX

0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ	2
1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL	2
2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL	3
3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS	3
4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL	3
5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL	4
6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL	5
7. PROGRAMACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES (UF)	5
7.1 Programació de la Unitat Formativa 1	5
7.1.1 Resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts	5
7.1.2 Activitats d'ensenyament-aprenentatge	8
7.1.3 Metodologia de la UF	42
7.1.4 Instruments d'avaluació i recuperació de la UF	42



0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognoms	Miguel Ruiz	Lluïsa Espinosa/ Xavier Fernández	
Càrrec	Cap de Seminari (Departament d'Idiomes)	Caps de departament de llengües estrangeres i administració i gestió	
Data	28/10/2022	23/11/2022	
Signatura			

Llistat de les modificacions

Versió	Data	Descripció de la modificació
1	28/10/2022	

1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL

La competència general d'aquest títol consisteix en:

- Reconèixer informació professional i quotidiana relacionada amb l'àmbit de l'administració i les finances continguda en tot tipus de discursos orals emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard,
- Interpretar informació professional continguda en textos escrits complexos relacionats amb l'àmbit de l'administració i les finances, analitzant de forma comprensiva els seus continguts.
- Emetre missatges orals clars i ben estructurats habituals en els departaments d'administració i/o de finances en qualsevol tipus d'empresa, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor.
- Elaborar documents i informes propis de l'àmbit professional o de la vida quotidiana, utilitzant els registres adequats a cada situació.
- Aplicar actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, seguint les convencions internacionals.



2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL (MP)

La durada d'aquest mòdul és la que es recomana en les indicacions del Departament d'Ensenyament. : 132 hores distribuïdes al llarg dels tres trimestres del primer i del segon curs del cicle, en dues hores setmanals.

3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

Nom de la Unitat formativa	H. mín. + hld	Durada
UF1: Anglès tècnic		
NF1: Office orientation	6,6	
NF2: Office routines	6,6	
NF3: Using Voicemail	6,6	
NF4: Handling Mail	6,6	
NF5: Shipping	6,6	
NF6: Receiving calls	6,6	
NF7: Scheduling Meetings	6,6	
NF8: Planning Meetings	6,6	
NF9: Organising Exhibitions	6,6	
NF10: Making Travel Arrangements	6,6	
NF11: Time Clock Regulations	6,6	
NF12: Customer Service	6,6	
NF13: Market Research	6,6	
NF14: Cash Flow	6,6	
NF15: Banking	6,6	
NF16: Global e-commerce	6,6	
NF17: Training	6,6	
NF18: Leadership Skills	6,6	
NF19: Applying for a job	6,6	
NF20: Preparing a CV	6,6	
	TOTAL	132

4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

L'avaluació serà contínua i integradora. Això vol dir que l'avaluació esdevé un element per analitzar el procés d'aprenentatge de l'alumne. L'avaluació serà àmplia i inclourà diferents aspectes:

- La observació sistemàtica.
- Proves de coneixements teòriques i pràctiques



-Exercicis pràctics.

L'avaluació inclourà les fases principals de l'avaluació sumativa, i l'avaluació final.

-Avaluació sumativa: es durà a terme al llarg del curs i valorarà la pràctica educativa.

-Avaluació final: determinarà el grau d'obtenció dels objectius d'aprenentatge.

L'alumnat disposa de dues convocatòries per matrícula. En cas de no superar la UF en primera convocatòria tindrà dret a una segona convocatòria, voluntària, que es realitzarà en el període establert pel centre.

La segona convocatòria és d'UF completes, no d'activitats o nuclis formatius aïllats.

L'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels mòduls professionals. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes del centre a aquest efecte.

La còpia o altre tipus d'activitats fraudulentes, ja sigui als exercicis com als exàmens, suposarà haver de recuperar la unitat formativa corresponent a la següent convocatòria.

En el procés d'avaluació intervindran diferents components: l'avaluació de qüestions teòriques, la d'activitats pràctiques i la de l'actitud observada. La qualificació global llavors s'obtindrà calculant la mitjana ponderada amb els pesos d'un 60% (l'avaluació dels objectius de conceptes o exàmens) d'un altre 20% (on més aviat s'avaluarien els objectius de procediments: tasques pràctiques) i tanmateix, es valoraran amb un 20% els objectius d'actitud, valors i normes, a través dels exercicis de classe, la participació, i l'assistència.

Els alumnes de CFGS AF que no puguin assistir a classe per motius justificats documentalment, hauran de realitzar les mateixes activitats educatives de classe i d'avaluació que la resta d'alumnes. Els alumnes contactaran amb el seu professor per establir les pautes de lliurament d'activitats, que en general consistiran en la presentació escrita dels exercicis d'aprenentatge, recollits en un dossier que es lliurarà a cada examen. Aquests exercicis d'aprenentatge permetran a l'alumne treballar els objectius de la unitat formativa. No obstant, el lliurament de les tasques no significarà un instrument d'avaluació.

En cas de no superar la UF de forma continua, es realitzarà una prova teòrico-pràctica en el període de recuperació establert pel centre al Juny (veure el subapartat "7.1.4 Instruments d'avaluació i recuperació de la UF").

5. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Donat el component pràctic que de forma tan important apareix en aquest mòdul, la impartició de l'assignatura anirà acompanyada de molts exercicis pràctics que es portaran a terme a l'aula i també com a feina de repàs per a l'alumne. També hi haurà impartició de sessions teòriques on s'insistirà en tots aquells aspectes més conceptuals, i de relació entre les diferents àrees que conformen la unitat formativa, i que interessa que els alumnes assumeixin al llarg del desenvolupament de la mateixa.

L'assistència es obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80 % de les hores lectives del MP per tal de no perdre el dret a l'avaluació continua



Durant el Projecte de final de cicle, a 2n AF, es col·laborarà des del MP Anglès Tècnic, fent possible la presentació d'una part del projecte en anglès.

6. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Les classes es desenvoluparan a l'aula d'administració.

A les classes utilitzarem el llibre *Business Administration and Finance*, de l'editorial Burlington. A més, farem servir fotocòpies per dur a terme exercicis pràctics, com ara activitats d'expressió oral i escrita.

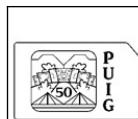
També disposem de la pàgina web del centre i del departament d'idiomes, on hi ha enllaços a diccionaris i blogs amb activitats diverses.

7. PROGRAMACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES (UF)

7.1 Programació de la Unitat Formativa 1

7.1.1 Resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts

UF1. ANGLÈS TÈCNIC
RA1. Comprensió de missatges orals. Reconeix informació professional i quotidiana relacionada amb el sector professional del cicle formatiu continguda en tot tipus de discursos orals emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, interpretant amb precisió el contingut del missatge.
Criteris d'avaluació
1.1 Identifica la idea principal del missatge. 1.2 Reconeix la finalitat de missatges auditius pronunciats en llengua estàndard identificant l'estat d'ànim i el ton del parlant. 1.3 Extreu informació d'enregistraments en llengua estàndard relacionats amb la vida professional i quotidiana del sector professional del cicle formatiu. 1.4 Identifica els punts de vista i les actituds del parlant. 1.5 Identifica les idees principals de declaracions i missatges sobre temes concrets i abstractes relacionats amb l'àmbit del perfil professional del cicle formatiu, en llengua estàndard i amb un ritme normal. 1.6 Comprèn amb tot detall el que se li diu en llengua estàndard, fins i tot en un ambient amb soroll de fons. 1.7 Extreu les idees principals de conferències, xerrades i informes, i altres presentacions relacionades amb el sector professional del cicle formatiu. 1.8 Pren consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre'n tots i cadascun dels elements.
Continguts
1.1 Reconeixement de missatges professionals del sector i quotidians. Missatges directes, telefònics, radiofònics, enregistrats. 1.2 Terminologia específica del sector professional del cicle formatiu.



- 1.3 Idees principals i secundàries.
 1.4 Diferents accENTS de llengua oral.

RA2. Interpretació de missatges escrits. Interpreta informació professional continguda en textos escrits complexos relacionats amb el sector professional del cicle formatiu, analitzant-ne de manera comprensiva els continguts.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Llegeix amb un alt grau d'independència, adaptant l'estil i la velocitat de la lectura a diferents textos i finalitats.
- 2.2 Interpreta, amb detall, textos extensos i de relativa complexitat, relacionats amb l'àmbit del perfil professional del cicle formatiu.
- 2.3 Relaciona el text amb l'àmbit del sector professional a què es refereix.
- 2.4 Identifica amb rapidesa el contingut i la importància de notícies, articles i informes sobre una àmplia sèrie de temes professionals de l'àmbit del perfil professional del cicle formatiu i decideix si és oportuna una anàlisi més profunda.
- 2.5 Tradueix textos complexos de l'àmbit del perfil professional del cicle formatiu utilitzant material de suport, si escau.
- 2.6 Interpreta missatges tècnics rebuts a través de mitjans diversos: correu postal, fax, correu electrònic, entre d'altres.
- 2.7 Interpreta instruccions extenses i complexes, relacionades amb l'àmbit professional. Selecciona materials de consulta i diccionaris tècnics, i utilitza suports de traducció tècnica i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

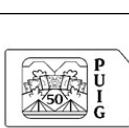
Continguts

- 2.1 Comprensió de missatges, textos, manuals tècnics, articles professionals i quotidiANS.
- 2.2 Suports convencionals: correu postal, fax, burofax, entre d'altres, i suports telemàticos: correu electrònic, telefonia mòbil, agenda electrònica, entre d'altres.
- 2.3 Terminologia específica de l'àmbit del perfil professional del cicle formatiu.

RA3. Producció de missatges orals. Emet missatges orals clars i ben estructurats habituals en empreses del sector professional del cicle formatiu, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica els registres utilitzats per a l'emissió del missatge.
- 3.2 S'expressa amb fluïdesa, precisió i eficàcia sobre una àmplia sèrie de temes professionals o quotidiANS, marcant amb claredat la relació entre les idees.
- 3.3 Comunica espontàniAMENT, adoptant un nivell de formalitat adequat a les circumstàncIES.
- 3.4 Utilitza normes de protocol en presentacIONS formals i informals.
- 3.5 Fa servir correctament la terminologia tècnica relacionada amb el sector professional del cicle formatiu, utilitzada habitualMENT en el desenvolupament de la seva professió.
- 3.6 Expressa i defensa punTS de vista amb claredat, proporcionant explicacIONS i arguments adequats.
- 3.7 Descriu un procés de treball de la seva competència i en fa la seqüència corresponent.
- 3.8 Argumenta amb detall l'elecció d'una determinada opció o procediment de treball escollit.
- 3.9 Sol·licita la reformulació del discurs o d'una part quan cal.
- 3.10 Aplica fórmules d'interacció adequades en situacIONS professionals variades.



Continguts
3.1 Registres utilitzats en l'emissió de missatges orals. Terminologia específica del sector professional del cicle formatiu.
3.2 Manteniment i seguiment del discurs oral: utilització del torn de paraula, manteniment i cessió. Suport, demostració de comprensió, petició d'aclariment i altres.
3.3 Expressió fònica, entonació i ritme.
3.4 Entonació com a recurs de cohesió del text oral: ús dels patrons d'entonació.
3.5 Marcadors lingüístics de protocol en l'àmbit professional i social, normes de cortesia i diferències de registre.
RA4. Emissió de texts escrits. Elabora documents i informes propis de l'àmbit professional o de la vida quotidiana, utilitzant els registres adequats a cada situació.
Criteris d'avaluació
4.1 Redacta textos clars i detallats sobre una varietat de temes relacionats amb l'àmbit professional, sintetitzant i avaluant informació i arguments procedents de diverses fonts.
4.2 Organitza la informació amb correcció, precisió, coherència i cohesió, sol·licitant i/o facilitant informació de tipus general o detallada.
4.3 Redacta informes, destacant els aspectes significatius i oferint detalls rellevants que serveixen de suport.
4.4 Emplena la documentació específica de l'àmbit professional.
4.5 Aplica les fòrmules establertes i el vocabulari específic en emplenar documents.
4.6 Resumeix articles, notícies o informacions de l'àmbit professional, utilitzant un vocabulari ampli per evitar la repetició freqüent.
4.7 Extreu la informació essencial de manuals d'instruccions tècnics i altres documents escrits habituals en el sector professional del cicle formatiu.
4.8 Aplica les fòrmules de cortesia pròpies del document que s'ha d'elaborar.
Continguts
4.1 Compleció de documents professionals del sector i de la vida quotidiana.
4.2 Elaboració de textos professionals del sector i de la vida quotidiana.
4.3 Adequació del text al context comunicatiu.
4.4 Registres.
4.5 Selecció lèxica, selecció d'estructures sintàctiques i selecció de contingut rellevant.
4.6 Coherència en el desenvolupament del text.

RA5. Coneixement de l'entorn sociocultural i professional. Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, seguint les convencions internacionals.
Criteris d'avaluació
5.1 Defineix els trets més significatius dels costums i usos del sector professional en l'ús de la llengua estrangera.



5.6 Reconeix els marcadors lingüístics de la procedència regional.
Continguts
5.1 Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països on s'utilitza la llengua anglesa.
5.2 Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions internacionals.
5.3 Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional per tal de projectar una bona imatge de l'empresa.
5.4 Reconeixement de la llengua estrangera per aprofundir en coneixements que resultin d'interès al llarg de la vida personal i professional.
5.5 Ús de registres adequats segons el context de la comunicació, l'interlocutor i la intenció dels interlocutors.

7.1.2 Activitats d'ensenyament-aprenentatge

* Els 5 resultats d'aprenentatge són presents a totes les activitats. Tots els nuclis formatius inclouen activitats de comprensió i expressió oral i escrita.

NF 1- Business 1					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<i>A00. Presentació del mòdul + Avaluació 0</i>	3 h	*			
Descripció	Presentació del mòdul Avaluació inicial Conceptes previs				

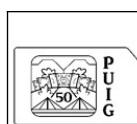
UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
1. Office Orientation SB, p. 113 (VB) i U1, pp. 4-5	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3 1.4	1.1, 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. 1.6. 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'un correu electrònic.	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.8	-Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.9, 3.10	
		4	4.1	4.4, 4.5,	-Prova oral del





	<p>diferències entre el Regne Unit i els Estats Units.</p> <p>-Producció d'una conversa per parelles per donar indicacions per tal d'arribar als llocs d'un plàtol i completar-lo amb la informació que hi falta.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Lectura i comprensió d'una targeta comercial. -Elaboració d'una targeta comercial. -Lectura i comprensió d'un correu electrònic. -Redacció d'un correu electrònic per presentarse. -Pràctica extra del vocabulari de la unitat 1 i de continguts gramaticals (<i>to be, have got</i>, pronoms personals i objecte, possessius). 			
--	---	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
2. Office Routines SB, p. 114 (VB) i U2, pp. 8-9	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles. -Avaluació de la redacció de dos correus electrònics.
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.	2	2.1, 2.2 , 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.8	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5,	



	<p>-Lectura i comprensió d'un anunci.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals: fòrmules de cortesia per fer peticions formals.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les tasques habituals d'una oficina.</p> <p>-Comprendre oral d'una conversa entre dues auxiliars administratives.</p>	5	5.2, 5.3, 5.4, 5.5	5.1, 5.3, 5.4	3.9, 3.10	<p>-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les tasques habituals, el material i l'equipament d'una oficina i l'adquisició de l'equipament.</p>
2. Purchasing Office Equipment SB, p. 114 (VB), U2 pp. 10-11 i p. 103 (WG); WB, pp. 6-7 i 48-49	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8		
Descripció	<p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos funcionals i sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: l'escriptura de xifres i sigles.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg. Complimentació d'una factura.</p> <p>-Escolta i pràctica d'expressions relacionades amb el material i l'equipament d'una oficina i la seva adquisició.</p> <p>-Producció d'una conversa simulada per parelles entre el/la treballador/a d'una empresa de material i un client/a que fa una comanda. Complimentació d'una</p>	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10
		3	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.7, 4.8	5.2, 5.3, 5.4, 5.5	5.1, 5.4, 5.6



	<p>factura.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Lectura i comprensió de dos correus electrònics per demanar i oferir un pressupost de material i equipament d'oficina. -Redacció de dos correus electrònics per demanar i oferir un pressupost de material i equipament d'oficina. -Pràctica extra del vocabulari de la unitat 2 i de continguts gramaticals (<i>Present Simple, Imperative, Let's</i>). 			
--	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
3. Using voicemail	3 h 30 min SB, p. 115 (VB) i U3, pp. 12-13	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'un correu electrònic. -Audició i pràctica d'un diàleg. -Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: símbols. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb 	2 3 5	2.1, 2.2 , 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 5.3, 5.4, 5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.10 5.1, 5.4	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb l'ús de la bústia de veu del telèfon i l'ús de la intranet d'una empresa.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Administració i Finances MP06: Anglès Tècnic	Data de l'última revisió: 28/10/2022	12/43
---	--	--------------------------------------	-------

	<p>l'ús de la bústia de veu del telèfon.</p> <p>-Comprensió oral d'una conversa entre una administrativa i un company del departament d'informàtica.</p>				
3. Using the Intranet SB, p. 115 (VB) i U3 pp. 14-15 WB, pp. 8-9 i 50-51	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8	
Descripció	<p>-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'un memoràndum.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: col·loquialismes.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'ús de la intranet d'una empresa.</p> <p>-Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a nou/nova directiu/iva d'una empresa i un treballador/a del departament d'informàtica.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 3 i de continguts gramaticals (<i>Present Continuous</i> i contrast amb el <i>Present Simple</i>).</p>	2 3 5	2.1, 2.2, 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 5.4, 5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 5.1, 5.4	

UF1: Anglès tècnic

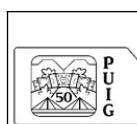
	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Administració i Finances MP06: Anglès Tècnic	Data de l'última revisió: 28/10/2022	13/43
---	--	---	-------

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
4. Handling Mail SB, p. 116 (VB) i U4, pp. 16-17	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'un manual del treballador. -Aprendentatge de diferències lèxiques entre l'anglès britànic i l'anglès americà. -Audició i pràctica d'un diàleg. -Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: característiques del correu postal britànic i les abreviatures utilitzades a les adreces. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els diferents tipus de documents administratius i amb la distribució del correu postal. -Comprendre oral d'una conversa entre un administratiu i una administrativa sobre la distribució del correu postal.	2 3 5	2.1, 2.2, 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 5.1, 5.3, 5.4, 5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.7, 2.8 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.8, 3.9, 3.10 5.1, 5.4, 5.6	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb diferents tipus de documents administratius, la distribució del correu postal i l'ús del servei de missatgeria. - Prova escrita de les unitats 1-4.
4. Using a Courier Service SB, p. 116 (VB), U4, pp. 18-19	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8	
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8	



	<p>diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'un albarà.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sistema mètric i sistema anglosaxó d'unitats.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'ús del servei de missatgeria.</p> <p>-Producció d'una conversa simulada per parelles en què el cap dóna instruccions a un/a administratiu/iva sobre com s'han d'enviar tres paquets. Complimentació d'un formulari.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 4 i de continguts gramaticals (<i>There is / There are, Quantifiers, Determiners, How much / How many, el passat de to be, There was / There were</i>).</p>	3 4 5	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 4.1 5.1, 5.4, 5.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9, 3.10 4.4, 4.5 5.1, 5.4	
--	---	---------------------	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
5. Shipping SB, p. 117 (VB) i U5, pp. 20-21	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.	2	2.1, 2.2 , 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.8	-Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5	



	<p>-Lectura i comprensió d'un full de tramesa.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: abreviatures utilitzades a les empreses de transports.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg. Argumentació escrita sobre el diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les trameses.</p> <p>-Comprendre oral d'una conversa telefònica entre el director comercial d'una empresa de transports i el cap d'operacions de transports d'una altra empresa.</p>		3.6, 3.8, 3.10		<p>-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les trameses, la importació i l'exportació.</p>
		4	4.3, 4.5, 4.6	4.2, 4.6, 4.7	
		5	5.3, 5.4, 5.5	5.1, 5.2, 5.4	
5. Import and Export SB, p. 117 (VB), U5, pp. 22-23 i p. 105 (WG)	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8	
Descripció	<p>-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'una pàgina web.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la importació i l'exportació.</p> <p>-Aprendentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: el significat dels prefixos in- i dis-.</p> <p>-Producció d'una conversa simulada per parelles en què un/a directiu/iva d'una</p>	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10	
		4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.7, 4.8	
		5	5.2, 5.3, 5.4, 5.5	5.2, 5.4, 5.5	



	<p>empresa de comerç internacional fa una presentació per al Conseller/a Delegat/ada sobre una opció comercial. Complimentació d'un formulari.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Lectura i comprensió d'un correu electrònic sobre els detalls de la tramesa d'un contingidor. -Redacció d'un correu electrònic sobre els detalls d'una tramesa. -Pràctica extra del vocabulari de la unitat 5 i de continguts gramaticals (<i>Past Simple</i>) 			
--	---	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
6. Receiving Calls SB, p. 118 (VB) i U6, pp. 24-25	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió dels consells que ofereix una pàgina web. -Audició i pràctica de tres minidiàlegs. -Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i 	2 3 5	2.1, 2.2 , 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 5.2, 5.3, 5.4,5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.7, 2.8 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.10 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	-Prøva oral del vocabulari de la unitat relacionat amb l'atenció telefònica, presa de missatges i les trucades de resposta a persones que han deixat missatges.



	<p>funcionals: fòrmules de cortesia per fer demanar i donar permís.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció telefònica.</p> <p>-Comprendsió oral de dues converses entre el/la recepcionista d'una empresa i la persona que truca.</p>			
6. Following Up on Messages SB, p. 118 (VB), U6, pp. 26-27 WB, pp. 14-15 i 56-57	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8
Descripció	<p>-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'un quadre de missatges anotats en un bloc d'un/a auxiliar administratiu/iva.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sigles.</p> <p>-Audició i pràctica de dos diàlegs. Complimentació d'un formulari.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció telefònica, la presa de missatges i les trucades de resposta a persones que han deixat missatges.</p> <p>-Producció d'una conversa telefònica simulada per parelles entre un/a representant comercial i un client/a que truca. Complimentació d'un formulari.</p>	2 3 4 5	2.1, 2.2, 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 4.1 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.9, 3.10 4.4, 4.5 5.1, 5.3, 5.4, 5.5

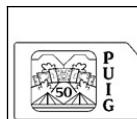
	<p>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Administració i Finances MP06: Anglès Tècnic</p>		<p>Data de l'última revisió: 28/10/2022</p>	<p>18/43</p>
---	---	--	--	--------------

	-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 6 i de continguts gramaticals (<i>be going to</i> , <i>Present Continuous</i> amb valor de futur, <i>will</i>)				
--	--	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
7.Scheduling Meetings SB, p. 119 (VB) i U7, pp. 28-29	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	-Avaluació de la producció oral d'una conversa per parelles.
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'un formulari per preparar una reunió. Complimentació d'un correu electrònic. -Audició i pràctica d'un diàleg. -Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals: l'ús de conjuncions causals. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la programació de reunions. -Comprendre oral d'una conversa entre el cap d'operacions i el cap de l'equip de producció. Complimentació d'un formulari.	2 3 4 5	2.1, 2.2 , 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 4.1, 4.5 5.4, 5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.8 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.10 4.4, 4.5 5.1, 5.2, 5.4, 5.5	-Avaluació de la redacció de dos correus electrònics. -Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb programació de reunions i les reserves per a actes fora de l'oficina.
7. Booking Off-site Events	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4,	

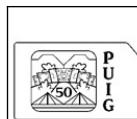
	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGs: Administració i Finances MP06: Anglès Tècnic	Data de l'última revisió: 28/10/2022	19/43
---	--	--------------------------------------	-------

SB, p. 119 (VB), U7 pp. 30-31 i p. 106 (WG) WB, pp. 16-17 i 58-59				1.6, 1.8	
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'una pàgina web. -Audició i pràctica d'un diàleg. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les reserves per a actes fora de l'oficina. -Aprendentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: identificació de diferents categories gramaticals per a un mateix mot. -Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a director/a de màrqueting i un/a organitzador/a d'actes i convencions. Complimentació d'un formulari. <i>Writing Guide:</i> -Lectura i comprensió de dos correus electrònics per convocar i confirmar assistència a una reunió. -Redacció de dos correus electrònics per convocar i confirmar assistència a una reunió. -Pràctica extra del vocabulari de la unitat 7 i de continguts gramaticals (primer condicional, condicional zero, els compostos de	2 3 4 5	2.1, 2.2, 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9, 3.10 4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.8 5.3, 5.4, 5.5	



	<i>some, any i no).</i>			
--	-------------------------	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
8. Planning Meetings SB, p. 120 (VB) i U8, pp. 32-33	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8	-Avaluació de la producció oral de preguntes i respostes per parelles per esbrinar informació.
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió de dos fragments de l'agenda d'un director de màrqueting. -Reconeixement de false friends. Definicions de conceptes administratius. -Audició i pràctica d'un diàleg. Complimentació de l'ordre del dia d'una convenció. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la planificació de reunions. Repàs d'expressions temporals. -Comprendre oral de la presentació d'una reunió laboral. 	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.8	<ul style="list-style-type: none"> -Avaluació de la redacció d'un correu electrònic. -Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb la planificació de reunions i la redacció d'actes. -Prova escrita de les unitats 5-8.
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.8, 3.10	
		4	4.1	4.4, 4.5, 4.7	
		5	5.1, 5.4, 5.5	5.1, 5.4	
8. Taking Minutes SB, p. 116 (VB) i U8 pp. 34-35 i p. 107 (WG)	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8	
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'una 	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.9, 3.10	

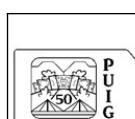


	<p>acta.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: abreviatures utilitzades en els correus electrònics.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la redacció d'actes.</p> <p>-Producció de preguntes i respostes per parelles per completar l'acta d'una reunió i l'ordre del dia d'una convenció.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es cancel·la i reprograma una reunió.</p> <p>-Redacció d'un correu electrònic per cancel·lar i reprogramar una reunió.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 8 i de continguts gramaticals (modals: <i>can, could, must, mustn't, should</i>)</p>	4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.8	
		5	5.3, 5.4, 5.5	5.1, 5.4	

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
9. Organising Exhibitions SB, p. 121 (VB) i U9, pp. 36-37	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	-Avaluació de la producció oral d'una conversa per parelles.
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del	2	2.1, 2.2 , 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.8	-Avaluació de la redacció d'un

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Administració i Finances MP06: Anglès Tècnic	Data de l'última revisió: 28/10/2022	22/43
---	--	--------------------------------------	-------

	<p>diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'una invitació.</p> <p>-Coneixement d'elements culturals propis dels països de llengua anglesa: Hong Kong com a centre financer internacional.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg. Complimentació d'una llista d'especificacions.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'organització d'exposicions.</p> <p>-Comprendre oral d'una conversa telefònica entre una cap d'exposicions i el seu client.</p>	3 4 5	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 4.1 5.1, 5.4, 5.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.8, 3.10 4.4, 4.5, 4.7 5.4	fulllet informatiu. -Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb l'organització d'exposicions i l'assistència a actes de negocis.
9. Attending Business Events SB, p. 121 (VB), U9 pp. 38-39 i p. 107 (WG)	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8	
Descripció	<p>-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'un memoràndum.</p> <p>-Valoració de normes socioculturals en les relacions administratives i financeres: converses entre empresaris/àries en actes de negocis.</p> <p>-Reconeixement d'elements culturals d'altres països: el llenguatge corporal en diferents cultures.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p>	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.8	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.9, 3.10	
		4	4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	4.1, 4.2, 4.8	
		5	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	5.1, 5.3, 5.4, 5.5	

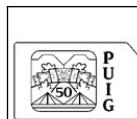


	<p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'assistència a actes de negocis.</p> <p>-Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos/dues empresaris/àries que es troben en una exposició.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió d'un fullet sobre una exposició.</p> <p>-Redacció d'un fullet sobre una exposició.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 9 i de continguts gramaticals (contrast entre <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't i may / might</i>, repàs dels modals).</p>			
--	---	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
10. Making Travel Arrangements SB, p. 122 (VB) i U10, pp. 40-41	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	<p>-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic. Complimentació de les notes dels preparatius d'un viatge.</p> <p>-Identificació de conceptes: denominacions de tipus de</p>	2	2.1, 2.2 , 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8	-Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.12	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb els preparatius de viatges i les
		4	4.1	4.4, 4.5	
		5	5.1	5.1	



	cotxes a les agències de lloguer de vehicles i dels diferents tipus de bitllets de les línies aèries. -Audició i pràctica d'un diàleg. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els preparatius de viatges. -Comprendsió oral d'una conversa telefònica entre un client i la recepcionista d'una agència de lloguer de vehicles. Complimentació d'una factura.				reserves d'hotels i restaurants.
10. Booking Hotels and Restaurants SB, p. 122 (VB), U10 pp. 42-43 i p. 108 (WG)	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8	
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'un anunci. Complimentació de la llista de requisits d'una empresa. -Audició i pràctica d'un diàleg. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les reserves d'hotels i restaurants. -Reconeixement de paraules polisèmiques en anglès. -Producció d'una conversa simulada per parelles entre el/la recepcionista d'un hotel i una clienta que truca per informar-se sobre tarifes.	2 3 4 5	2.1, 2.2, 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 5.4, 5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.8 5.4, 5.5	



	<p>Complimentació d'un formulari de reserves.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Lectura i comprensió d'un correu electrònic sobre l'itinerari d'un viatge. -Redacció d'un correu electrònic en què es dóna informació sobre l'itinerari d'un viatge. -Pràctica extra del vocabulari de la unitat 10 i de continguts gramaticals (adjectius comparatius i superlatius). 			
--	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
11. Time Clock Regulations SB, p. 123 (VB) i U11, pp. 44-45	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	- Avaluació de la producció oral de preguntes i respostes per parelles per esbrinar informació.
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'una pàgina de preguntes més freqüents. -Audició i pràctica d'un diàleg. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les normes del control horari de l'oficina, absències laborals i altres incidències. -Aprendentatge de tècniques d'estudi de la llengua 	2 3 5	2.1, 2.2, 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 5.4, 5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.10 5.4, 5.5	<ul style="list-style-type: none"> - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les normes del control horari de l'oficina, absències laborals i altres incidències, i la seguretat en el lloc de treball.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Administració i Finances MP06: Anglès Tècnic	Data de l'última revisió: 28/10/2022	26/43
---	--	---	-------

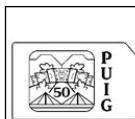
	anglès: identificació de phrasal verbs. -Comprendsió oral d'una conversa entre el director d'una empresa i una treballadora que demana permís per fer vacances.				
11. Security in the Workplace SB, p. 123 (VB), U11 pp. 46-47	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8	
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'uns consells sobre seguretat. -Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sigles. -Audició i pràctica d'un diàleg. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la seguretat en el lloc de treball. -Lectura i reflexió sobre paraules amb significats nous en el camp de la tecnologia. -Producció de preguntes i respostes per parelles per completar les normes del lloc de treball del company/a. -Pràctica extra del vocabulari de la unitat 11 i de continguts gramaticals (comparació d'adjectius, adverbis de manera i d'intensitat).	2 3 4 5	2.1, 2.2, 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 4.1 5.3, 5.4, 5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.8 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.9, 3.10 4.4, 4.5 5.1, 5.4	



UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
12. Customer Service SB, p. 124 (VB) i U12, pp. 48-49	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'un correu electrònic. -Lectura i reflexió sobre recursos formals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional: consells sobre el tracte amb clients. -Audició i pràctica d'un diàleg. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el servei d'atenció al client. -Comprendre oral de dues converses telefòniques entre el personal del servei d'atenció al client i dos clients que truquen per fer una reclamació. Complimentació del formulari de reclamacions.	2 3 4 5	2.1, 2.2, 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 4.1 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.8 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.10 4.4, 4.5 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	-Avaluació de la redacció de dues cartes. -Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb el servei d'atenció al client i l'atenció de reclamacions. -Prova escrita de les unitats 9-12 -Prova escrita de les unitats 1-12
12. Handling Complaints	SB, p. 124 (VB), U12 pp. 50-51 i pp. 108- 109 (WG)	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6,	

 PUI G	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Administració i Finances MP06: Anglès Tècnic	Data de l'última revisió: 28/10/2022	28/43
--	--	--------------------------------------	-------

	<p>diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'una carta de reclamació. Argumentació escrita sobre la lectura.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals: l'ús de conjuncions copulatives.</p> <p>-Audició i pràctica d'un dialeg. Complimentació d'un formulari de reclamacions.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció de reclamacions.</p> <p>-Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a client/a i el/la director/a del servei d'atenció al client per completar un formulari.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió d'una carta de reclamació i de la resposta a aquesta carta.</p> <p>-Redacció d'una carta de reclamació i d'una resposta a una carta de reclamació.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 12 i de continguts gramaticals (<i>Past Continuous</i> i contrast amb el <i>Past Simple</i>).</p>		2.8	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.9, 3.10
		4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.7, 4.8
		5	5.3, 5.4, 5.5	5.4, 5.5

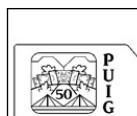


UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
13. Market Research SB, p. 125 (VB) i U13, pp. 52-53	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'una part d'un curs de màrqueting. -Lectura i reflexió sobre conceptes administratius i financers: definició de màrqueting. -Audició i pràctica d'un diàleg. Argumentació escrita sobre el diàleg. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els estudis de mercat. -Comprendre oral d'una enquesta telefònica. Complimentació del formulari de l'enquesta segons les respostes de la persona entrevistada.	2 3 4 5	2.1, 2.2, 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 4.1, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 5.1, 5.4, 5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.8 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.8, 3.10 4.2, 4.3, 4.4, 4.6, 4.7 5.1, 5.4	-Avaluació de la descripció escrita d'un producte. -Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb els estudis de mercat i les estratègies de màrqueting.
13. Marketing Strategies SB, p. 125 (VB), U13 pp. 54-55 i p. 109 (WG)	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8	
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'un correu electrònic. -Lectura i reflexió sobre usos	2 3 4	2.1, 2.2, 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 4.2, 4.3, 4.4,	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.9, 3.10 4.1, 4.2,	



	<p>i conceptes administratius habituals: sigles i definició de proposició única de venda.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les estratègies de màrqueting.</p> <p>-Producció d'una conversa telefònica simulada per parelles entre un/a teleoperador/a i un/a client/a potencial.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió de la descripció d'un producte.</p> <p>-Redacció de la descripció d'un producte.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 13 i de continguts gramaticals (<i>Present Perfect Simple</i>).</p>	<p>5</p>	<p>4.5, 4.6</p> <p>5.1, 5.3, 5.4, 5.5</p> <p>5.1, 5.4, 5.5</p>	
--	---	----------	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
14. Cash Flow SB, p. 126 (VB) i U14, pp. 56-57	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	<p>-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'un estat de fluxos d'efectiu.</p>	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8	-Avaluació de la redacció d'un informe de màrqueting.
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.8, 3.10	-Prova oral del



	<ul style="list-style-type: none"> -Aprenentatge de diferències entre l'anglès britànic i l'anglès americà: escriptura de dates. -Lectura i reflexió sobre conceptes administratius i financers: els fluxos d'efectiu positius. -Audició i pràctica d'un diàleg. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els fluxos d'efectiu. -Comprensió oral d'una entrevista radiofònica. 	5	5.1, 5.4, 5.5	5.1, 5.2, 5.4	vocabulari de la unitat relacionat amb els fluxos d'efectiu i la comptabilitat.
14. Accounting SB, p. 126 (VB), U14 pp. 58-59 i p. 110 (WG)	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8	
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'un balanç. -Lectura i reflexió sobre conceptes administratius i financers: el balanç. -Audició i pràctica d'un diàleg. Complimentació dels consells d'un/a analista financer/a. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la comptabilitat. -Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos/dues inversors/es. Complimentació dels seus estats financers. 	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10	
		4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.8	
		5	5.1, 5.4, 5.5	5.1, 5.4, 5.5	



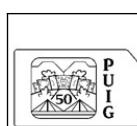
	<p><i>Writing Guide:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Lectura i comprensió d'un informe de màrqueting. -Redacció d'un informe de màrqueting. -Pràctica extra del vocabulari de la unitat 14 i de continguts gramaticals (contrast entre <i>Present Perfect Simple</i> i <i>Past Simple, used to</i>). 			
--	---	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
15. Banking SB, p. 127 (VB) i U15, pp. 60-61	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'un anunci. - Audició i pràctica d'un diàleg. -Lectura i reflexió sobre conceptes financers: el préstec i la línia de crèdit. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la banca. -Comprendió oral d'una reunió entre el propietari d'un negoci i la seva directora de comptabilitat al banc. Complimentació de les notes de la directora de comptabilitat. 	2	2.1, 2.2 , 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8	<ul style="list-style-type: none"> -Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb la banca i les assegurances.
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.8, 3.10	
		4	4.1	4.4, 4.5	
		5	5.1, 5.4, 5.5	5.1, 5.4	

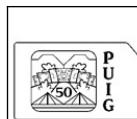
	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Administració i Finances MP06: Anglès Tècnic	Data de l'última revisió: 28/10/2022	33/43
---	--	--------------------------------------	-------

15. Insurance SB, p. 127 (VB), U15 pp. 62-63	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8	
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'una pàgina web. -Lectura i reflexió sobre conceptes financers: l'origen de les assegurances. -Audició i pràctica d'un diàleg. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les assegurances. -Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos/dues socis/sòcies que volen obrir un negoci. -Pràctica extra del vocabulari de la unitat 15 i de continguts gramaticals (<i>Past Perfect Simple</i>). 	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.8	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10	
		5	5.1, 5.4, 5.5	5.1, 5.4, 5.5	

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
16. Global E-commerce SB, p. 128 (VB) i U16, pp. 64-65	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'una pàgina web. 	2	2.1, 2.2 , 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.8	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb el comerç electrònic global i el tracte amb
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6,	



	-Reconeixement i identificació d'expressions habituals en anglès administratiu. -Audició i pràctica d'un diàleg. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el comerç electrònic global. -Comprensió oral d'una entrevista radiofònica.	5	5.4, 5.5	3.10 5.1, 5.4, 5.5	proveïdors. -Prova escrita de les unitats 13-16.
16. Dealing with Suppliers SB, p. 128 (VB) i U16 pp. 66-67	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6	
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'una publicació en un blog. -Audició i pràctica d'un diàleg. Argumentació escrita sobre el diàleg. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el tracte amb proveïdors. -Producció d'una conversa simulada per parelles entre el/la propietari/ària d'una botiga de mobles i el seu proveïdor. -Pràctica extra del vocabulari de la unitat 16 i de continguts gramaticals (oracions de relatiu).	2 3 4 5	2.1, 2.2, 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 4.3, 4.5, 4.6 5.3, 5.4, 5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.8 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.9, 3.10 4.2, 4.6, 4.7 5.4, 5.5	



UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
17. Training SB, p. 129 (VB) i U17, pp. 68-69	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'un anunci. -Aprendentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: el significat dels sufixos <i>-ed</i> i <i>-ing</i>. -Audició i pràctica d'un diàleg. Argumentació escrita sobre el diàleg. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la formació del personal. -Comprensió oral d'una conversa entre un treballador i una treballadora que van participar en activitats de formació. 	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8	-Avaluació de la redacció d'un anunci.
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.10	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb la formació del personal i el treball en equip.
		4	4.3, 4.5, 4.6	4.2, 4.6, 4.7	
		5	5.4, 5.5	5.1, 5.4, 5.5	
17. Teamwork SB, p. 129 (VB) i U17 pp. 70-71 i p. 110 (WG)	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 , 1.8	
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'una publicació en un blog i de dos comentaris. -Audició i pràctica d'una conversa. 	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10	
		4	4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	4.1, 4.2, 4.8	
		5	5.3, 5.4, 5.5	5.1, 5.4,	

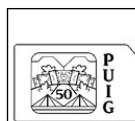


	<p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu i financer: sigles.</p> <p>-Escola i pràctica de vocabulari relacionat amb el treball en equip.</p> <p>-Producció d'una conversa per parelles en què cal decidir com promocionar un producte.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió d'un anunci d'oferta de feina.</p> <p>-Redacció d'un anunci d'oferta de feina.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 17 i de continguts gramaticals (l'estil indirecte).</p>			5.5	
--	--	--	--	-----	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
18. Leadership Skills SB, p. 130 (VB) i U18, pp. 72-73	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	<p>-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'una pàgina d'un manual de gestió empresarial.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Aprenentatge de tècniques</p>	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.8	-Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.9, 3.10	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les habilitats de lideratge i la planificació
		5	5.4, 5.5	5.4, 5.5	

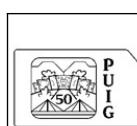


	d'estudi de la llengua anglesa: els pronoms reflexius. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les habilitats de lideratge. -Comprensió oral d'una conversa entre un amic i una amiga que treballen en diferents empreses i parlen dels estils de lideratge dels seus caps.				d'estratègies.
18. Strategy Planning SB, p. 130 (VB), U18 pp. 74-75 i p. 111 (WG)	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 , 1.8	
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió de les notes d'un curs que tracta sobre la funció d'un líder. -Audició i pràctica d'un diàleg. -Lectura i reflexió d'una citació sobre el lideratge. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la planificació d'estratègies. -Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos/dues directius/ives d'una cadena de restaurants per tal de trobar estratègies per solucionar els seus problemes. <i>Writing Guide:</i> -Lectura i comprensió d'un correu electrònic per felicitar una companya.	2 3 4 5	2.1, 2.2, 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 5.4, 5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 4.1, 4.2, 4.8 5.4, 5.5	

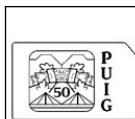


	<p>-Redacció d'un correu electrònic per felicitar un/a company/a per la seva promoció laboral.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 18 i de continguts gramaticals (la veu passiva).</p>				
--	--	--	--	--	--

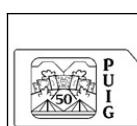
UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
19. Applying for a Job SB, p. 131 (VB) i U19, pp. 76-77	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8	<ul style="list-style-type: none"> -Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'un anunci d'oferta de feina. -Audició i pràctica d'un diàleg. -Lectura i reflexió sobre la contractació d'empreses de cerca de talents per cobrir llocs de treball amb professionals altament qualificats. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les sol·licituds de feina. -Comprendre oral d'un programa de ràdio en què es donen consells per preparar una entrevista de feina. 	2 3 5	2.1, 2.2 , 2.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.10 5.1, 5.4, 5.5	<ul style="list-style-type: none"> -Avaluació de la redacció d'un correu electrònic. -Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les sol·licituds de feina i les entrevistes.
19. Interviewing SB, p. 131 (VB), U19 pp. 78-79 i p. 111 (WG)	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ,	



				1.8	
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'un formulari d'entrevista de feina. - Audició i pràctica d'un diàleg. -Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: abreviatures i expressions utilitzades per fer referència a sous anuals. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les entrevistes. -Producció d'una entrevista de feina simulada per parelles que fa el/la director/a general a un/a candidat/a per al lloc de director comercial. Complimentació de formularis. <p><i>Writing Guide:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es demana informació sobre una oferta de feina. -Redacció d'un correu electrònic per demanar informació addicional sobre una oferta de feina. -Pràctica extra del vocabulari de la unitat 19 i de continguts gramaticals (segon i tercer condicional). 	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.8	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10	
		4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.8	
		5	5.2, 5.3, 5.4, 5.5	5.1, 5.4, 5.5	



UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
20. Preparing a CV SB, p. 132 (VB) i U20, pp. 80-81	3 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8	-Avaluació de la redacció d'un currículum, d'una carta de presentació i d'una carta de recomanació.
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. -Lectura i comprensió d'una llista de consells per preparar un currículum. -Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu. -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els currículums. -Comprendre oral d'una entrevista de feina entre una entrevistadora i un candidat a un lloc de treball. 	2 3 5	<ul style="list-style-type: none"> 2.1, 2.2, 2.3 3.3, 3.4 5.1, 5.3, 5.4 	<ul style="list-style-type: none"> 2.1, 2.2, 2.3 3.5 5.1, 5.4, 5.5, 5.6 	<ul style="list-style-type: none"> -Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb els currículums. -Prova escrita de les unitats 17-20. -Prova escrita final de totes les unitats del llibre.
20. Writing a CV SB, U20 pp. 82-83 i p. 112 (WG)	3 h 30 min	1	1.1, 1.2	1.1, 1.2, 1.3, 1.6, 1.8	
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> -Lectura i comprensió d'una carta de 1.8 presentació i d'un currículum. -Lectura i reflexió sobre costums habituals en el món laboral: el formalisme d'adjuntar una carta de presentació a l'hora d'enviar un currículum i l'expressió de salutació adequada d'aquesta carta. -Redacció d'un currículum i d'una carta de presentació per sol·licitar un dels llocs de 	2 4 5	<ul style="list-style-type: none"> 2.1, 2.2, 2.3 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 	<ul style="list-style-type: none"> 2.1, 2.2, 2.3 4.1, 4.2, 4.7, 4.8 5.1, 5.2, 5.4, 5.5 	



	<p>treball dels anuncis de la pàgina 83 de l'Student's Book seguint les instruccions del WB, pp. 104- 105.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Lectura i comprensió d'una carta de recomanació. -Redacció d'una carta de recomanació. -Pràctica extra del vocabulari de la unitat 20 i repàs gramatical dels continguts estudiats al llarg de tota la unitat formativa. 			
--	---	--	--	--

7.1.3 Metodologia de la UF

Aquesta UF està dividida en 2 nuclis formatius d'ensenyament-aprenentatge, la darrera activitat de cada mòdul és una prova d'avaluació dels coneixements i habilitat assolides al llarg de les activitats anteriors.

7.1.4 Instruments d'avaluació i recuperació de la UF

Els alumnes de CFGS AF amb l'anglès no superat hauran de cursar de nou la unitat formativa, incloent-hi l'assistència a classe, la realització de les activitats educatives diàries i les d'avaluació. Si la incompatibilitat horària no permet l'assistència, els alumnes s'hauran de posar en contacte amb el professor o amb el cap de departament de llengües estrangeres per tal d'estudiar la situació.

En qualsevol cas, els alumnes en aquesta situació hauran de mantenir contacte periòdic amb el professor que permeti fer un seguiment adient del procés de recuperació

