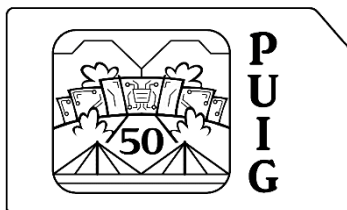


# PROGRAMACIÓ DE CICLES FORMATIUS

Departament de Llengües Estrangeres  
CFGM Gestió Administrativa (AG10)  
MP09: Anglès Tècnic (UF1)



## ÍNDEX

<b>0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ</b>	<b>2</b>
<b>1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL</b>	<b>2</b>
<b>2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL</b>	<b>3</b>
<b>3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS</b>	<b>3</b>
<b>4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL</b>	<b>3</b>
<b>5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL</b>	<b>4</b>
<b>6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL</b>	<b>4</b>
<b>7. PROGRAMACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES (UF)</b>	<b>5</b>
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	45
7.1.4 Instruments d'avaluació i recuperació de la UF	45



## 0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognoms	Miguel Ruiz		
Càrrec	Cap de Seminari (Departament d'Idiomes)		
Data	8/11/2022		
Signatura			

Llistat de les modificacions		
Versió	Data	Descripció de la modificació
1	8/11/2022	

## 1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL

La competència general d'aquest títol consisteix en:

-Reconèixer informació professional i quotidiana relacionada amb l'àmbit de la gestió administrativa i comercial continguda en discursos orals emesos en llengua estàndard,

-Interpretar informació professional continguda en documents escrits senzills de l'àmbit administratiu i comercial d'empreses i organitzacions, analitzant de forma comprensiva els seus continguts.

-Emetre missatges orals clars i ben estructurats habituals a l'àmbit administratiu i comercial.

-Complimentar i/o elaborar la documentació administrativa i comercial bàsica utilitzada habitualment per empreses i organitzacions.

-Aplicar actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, seguint les convencions internacionals.



**PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS**  
**CFGS: Gestió Administrativa**  
**MP09: Anglès Tècnic**

**Data de l'última  
revisió: 8/11/2022**

2/47

## 2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL (MP)

La durada d'aquest mòdul és la que es recomana en les indicacions del Departament d'Ensenyament. El mòdul consta d'una unitat formativa i la seva durada és de 99 hores distribuïdes al llarg dels tres trimestres del primer curs del cicle, en tres hores setmanals.

## 3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

Nom de la Unitat formativa	H. mín. + hlld	Durada
UF1: Anglès tècnic		99
NF1: Who is who in the office?	5	
NF2: The Office Building	4	
NF3: Office Routines	5	
NF4: Managing Office Supplies	4	
NF5: Photocopying	4	
NF6: Handling Incoming Mail	7	
NF7: Receiving Calls	7	
NF8: Dealing with Phone Requests	6	
NF9: Scheduling Meetings	4	
NF10: Exhibitions	4	
NF11: Receiving Customer Complaints	4	
NF12: Booking Flights	6	
NF13: Choosing a Hotel	5	
NF14: Renting a car	5	
NF15: Ordering food	4	
NF16: Searching the Internet	4	
NF17: Time Clock Records	4	
NF18: At the Bank	4	
NF19: Applying for a job	6	
NF20: Preparing a CV	6	
	<b>TOTAL</b>	<b>99 h</b>

## 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.
- Les entrevistes amb els alumnes.
- Proves de coneixements teòriques i pràctiques.



**PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS**  
**CFGS: Gestió Administrativa**  
**MP09: Anglès Tècnic**

**Data de l'última revisió: 8/11/2022**

3/47

-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.

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. També es podrà valorar l'execució d'algun treball important de compendi de l'assignatura.

## 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.

## 6. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL

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

A les classes utilitzarem el llibre *Office Administration*, de l'editorial Burlington (*Student's book* i *Workbook*). 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.

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGS: Gestió Administrativa</b> <b>MP09: Anglès Tècnic</b>	<b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b>	4/47
---	---	--	------

## 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

<b>UF1. ANGLÈS TÈCNIC</b>
<b>RA1. Comprensió de missatges orals.</b> Reconeix informació professional i quotidiana relacionada amb el sector professional del cicle formatiu continguda en discursos orals emesos en llengua estàndard, analitzant el contingut global del missatge i relacionant-lo amb els recursos lingüístics corresponents.
<b>Criteris d'avaluació</b>
1.1 Situa el missatge en el seu context. 1.2 Identifica la idea principal del missatge. 1.3 Reconeix la finalitat del missatge directe, telefònic o d'un altre mitjà auditiu. 1.4 Extreu informació específica en missatges relacionats amb aspectes usuals de la vida professional i quotidiana del sector professional del cicle formatiu. 1.5 Fa la seqüència dels elements constituents del missatge. 1.6 Identifica les idees principals d'un discurs sobre temes coneguts de l'àmbit del perfil professional del cicle formatiu, transmesos pels mitjans de comunicació i emesos en llengua estàndard i articulats amb claredat. 1.7 Reconeix les instruccions orals i segueix les indicacions. 1.8 Pren consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre'n tots els elements.
<b>Continguts</b>
1.1 Reconeixement de missatges professionals del sector i quotidians. Missatges directes, telefònics, enregistrats. 1.2 Terminologia específica del sector professional del cicle formatiu. 1.3 Idees principals i secundàries. 1.4 Diferents accents de la llengua oral.
<b>RA2. Interpretació de missatges escrits.</b> Interpreta informació professional continguda en textos escrits senzills relacionats amb el sector professional del cicle formatiu analitzant-ne de manera comprensiva els continguts.
<b>Criteris d'avaluació</b>
2.1 Llegeix de manera comprensiva textos clars en llengua estàndard de l'àmbit del perfil professional del cicle formatiu. 2.2 Interpreta el contingut global del missatge. 2.3 Relaciona el text amb l'àmbit del sector professional a què es refereix. 2.4 Identifica la terminologia tècnica utilitzada. 2.5 Interpreta manuals tècnics, revistes tècniques, etc. emprats en el sector professional del cicle formatiu. 2.6 Tradueix textos de l'àmbit del perfil professional del cicle formatiu en llengua estàndard i usa material de suport quan cal. 2.7 Interpreta el missatge rebut per mitjans diversos: correu postal, fax, correu electrònic, entre d'altres. 2.8 Selecciona materials de consulta i diccionaris tècnics, i utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.



Continguts
<p>2.1 Comprensió de missatges, textos, manuals tècnics, articles bàsics professionals i quotidians.</p> <p>2.2 Suports convencionals: correu postal, fax, burofax, entre d'altres, i suports telemàtics: correu electrònic, telefonia mòbil, agenda electrònica, etc.</p> <p>2.3 Terminologia específica de l'àmbit del perfil professional del cicle formatiu. Idea principal i idees secundàries.</p>


**RA3. Producció de missatges orals.** Emet missatges orals clars i ben estructurats habituals en les empreses del sector professional del cicle formatiu, participant com a agent actiu en converses professionals.

Criteris d'avaluació
<p>3.1 Identifica i aplica els registres, directes, formals i/o informals, emprats en l'emissió del missatge.</p> <p>3.2 Comunica utilitzant fórmules, nexes d'unió i estratègies d'interacció.</p> <p>3.3 Utilitza normes de protocol en presentacions.</p> <p>3.4 Descriu fets breus i imprevistos relacionats amb el desenvolupament de la seva activitat diària.</p> <p>3.5 Fa servir correctament la terminologia tècnica relacionada amb el sector professional del cicle formatiu i usada habitualment en el desenvolupament de la seva professió.</p> <p>3.6 Expressa sentiments, idees o opinions.</p> <p>3.7 Enumera les activitats bàsiques de la tasca professional.</p> <p>3.8 Descriu un procés de treball de la seva competència i en fa la seqüència corresponent.</p> <p>3.9 Justifica l'acceptació o la no-acceptació de propostes realitzades.</p> <p>3.10 Argumenta l'elecció d'una determinada opció o procediment de treball triat.</p> <p>3.11 Sol·licita la reformulació del discurs o una part quan cal.</p> <p>3.12 Aplica fórmules d'interacció adients en situacions professionals estàndard</p>

Continguts
<p>3.1 Registres emprats en l'emissió de missatges orals. Terminologia específica del sector professional del cicle formatiu.</p> <p>3.2 Manteniment i seguiment del discurs oral: suport, demostració de la comprensió, petició d'aclariments i altres.</p> <p>3.3 Sons i fonemes vocàlics i consonàntics. Combinacions i agrupacions.</p> <p>3.4 Entonació com a recurs de cohesió del text oral.</p> <p>3.5 Marcadors lingüístics de relacions socials, normes de cortesia i diferències de registre.</p>

**RA4. Emissió de textos escrits.** Elabora textos senzills en llengua estàndard habituals en el sector professional del cicle formatiu utilitzant els registres adequats a cada situació.

Criteris d'avaluació
<p>4.1 Redacta textos breus relacionats amb aspectes quotidians i/ o professionals habituals al sector professional del cicle formatiu.</p> <p>4.2 Organitza la informació de manera coherent i cohesionada.</p> <p>4.3 Redacta resums de textos relacionats amb el sector professional.</p> <p>4.4 Emplena documentació específica de l'àmbit professional.</p> <p>4.5 Aplica les fórmules establertes i el vocabulari específic en emplenar documents de l'àmbit professional.</p> <p>4.6 Resumeix, amb els recursos lingüístics propis, les idees principals d'informacions</p>

	<p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b>  <b>CFGS: Gestió Administrativa</b>  <b>MP09: Anglès Tècnic</b></p>	<p><b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b></p>	<p>6/47</p>
---	--	---	-------------

donades.

4.7 Aplica les fórmules tècniques i/o de cortesia pròpies del document que s'ha d'elaborar.

#### Continguts

4.1 Compleció de documents professionals bàsics del sector i de la vida quotidiana.

4.2 Elaboració de textos senzills professionals del sector i quotidians.

4.3 Adequació del text al context comunicatiu.

4.4 Registre.

4.5 Selecció lèxica, selecció d'estructures sintàctiques, selecció de contingut rellevant.

4.6 Ús dels signes de puntuació.

4.7 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 del cicle formatiu en l'ús de la llengua estrangera.

5.2 Descriu els protocols i les normes de relació social propis del país.

5.3 Identifica els valors i les creences propis de la comunitat on es parla la llengua estrangera.

5.4 Identifica els aspectes socioprofessionals propis del sector en qualsevol tipus de text i/o conversa.

5.5 Aplica els protocols i les normes de relació social propis del país on es parla la llengua estrangera.

#### Continguts

5.1 Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països de 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 anglesa per aprofundir en coneixements que resultin d'interès al llarg de la vida personal i professional.






### 7.1.2 Activitats d'ensenyament-aprenentatge

\* Els 5 resultats d'aprenentatge són presents a totes les activitats. Tos 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
A00. Presentació del mòdul + Avaluació 0		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. Who's Who in the Office? SB, p. 109 (VB) i U1, pp. 4-5		1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2. 1.3. 1.4. 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.  -Audició i pràctica d'un diàleg.  -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els llocs de treball en una oficina.  -Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: tractaments formals, sigles i abreviatures.  -Escolta i repetició de numerals ordinals.	2	2.1, 2.2 , 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.7, 2.8	-Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.	
		3	3.1, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.12		
		5	5.3, 5.4, 5.5	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb els llocs de treballs i la recepció de visites en una oficina.	

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGS: Gestió Administrativa</b> <b>MP09: Anglès Tècnic</b>	<b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b>	8/47
---	---	--	------

	-Comprensió oral d'una conversa entre el director general d'una empresa i una nova empleada.				
1. Welcoming visitors SB, p. 109 (VB), U1 pp. 6-7 i p. 98 (WG) WB, pp. 4-5 i 46-47	2 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	
Descripció	<p>-Traducció del vocabulari de la secció al Vocabulary Builder amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'un memoràndum.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Identificació d'elements culturals propis dels països de llengua anglesa: varietat de tes i cafès.</p> <p>-Escola i pràctica de vocabulari relacionat amb la recepció de visites a l'oficina.</p> <p>-Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a administratiu/iva i una persona que visita l'empresa.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió d'una targeta comercial.</p> <p>-Elaboració d'una targeta comercial.</p> <p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic.</p> <p>-Redacció d'un correu electrònic per presentar-se.</p>	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.7	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.12	
		4	4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	4.1, 4.2, 4.7	
		5	5.1, 5.2, 5.3	5.1, 5.2, 5.4	

	-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 1 i de continguts gramaticals ( <i>to be, have got</i> ) al <i>Workbook</i> .				
--	---	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>2. The Office Building</b> SB, p. 110 (VB) i U2, pp. 8-9	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.  -Avaluació de la redacció de dos correus electrònics.  -Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb els espais d'una oficina i les indicacions per arribar a un lloc.
Descripció -Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.  -Lectura i comprensió d'un rètol informatiu.  -Audició i pràctica d'un diàleg.  -Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: pronunciació i lectura de xifres.  -Interpretació d'elements culturals que marquen diferències entre el Regne Unit i els Estats Units.  -Escolta i repetició de numerals cardinals.  -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els espais d'una oficina.  -Comprensió oral d'una conversa entre una administrativa i una nova representant comercial.	2	2.1, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6, 2.8		
	3	3.1, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.12		
	5	5.1, 5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5		


	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGS: Gestió Administrativa</b> <b>MP09: Anglès Tècnic</b>	<b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b>	10/47
---	---	--	-------

2. Getting Around the Office SB, p. 110 (VB), U2 pp. 10-11 i p. 99 (WG); WB, pp. 6-7 i 48-49	2 h 45 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4,	
Descripció	<p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic.</p> <p>-Lectura i comprensió d'una nota presa durant una conversa telefònica.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre normes de relació social: salutacions.</p> <p>-Escolta i pràctica d'expressions relacionades amb indicacions per arribar a un lloc.</p> <p>-Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a recepcionista i diferents visitants.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es donen indicacions per arribar a una oficina.</p> <p>-Redacció d'un correu electrònic per confirmar una reunió i donar indicacions sobre com arribar al lloc de trobada.</p> <p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es fa una descripció del plànol de l'oficina.</p> <p>-Redacció d'un correu electrònic per donar la</p>	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.6, 2.7, 2.8	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.12	
		4	4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	4.1, 4.2, 4.7	
		5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	



	<p>benvinguda a un nou empleat/ada i oferir-li una descripció del plànol de l'oficina.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 2 i de continguts gramaticals (<i>Present Simple, Imperative, Let's</i>) al <i>Workbook</i>.</p>				
--	--	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>3. Office Routines</b>	1 h 30 min	1	1.1,1.2, 1.4	1.1,1.2, 1.3,1.4, 1.6,1.7, 1.8	- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les tasques habituals d'una oficina i el seu mobiliari i equipament.
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 anunci.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sigles.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta, repetició i pràctica de les hores que marquen uns rellotges.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les tasques habituals d'una oficina.</p> <p>-Comprensió oral d'una conversa entre una auxiliar</p>	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 3.8, 3.12	
		5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	


	<p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b>  <b>CFGS: Gestió Administrativa</b>  <b>MP09: Anglès Tècnic</b></p>	<p><b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b></p>	<p>12/47</p>
---	--	---	--------------

	administrativa amb experiència i un nou auxiliar administratiu.				
3. Organising an Office	2 h 15 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1,1.2,1.3,1.4,1.6	
SB, p. 111 (VB) i U3 pp. 14-15 WB, pp. 8-9 i 50-51					
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 anunci.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals: fórmules de cortesia per fer suggeriments.</p> <p>-Pràctica de vocabulari relacionat amb el mobiliari i equipament d'una oficina.</p> <p>-Escolta, repetició i pràctica de diferents preposicions de lloc.</p> <p>-Producció de preguntes i respostes per parelles per trobar les diferències que hi ha entre dues imatges.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 3 i de continguts gramaticals (<i>Present Continuous</i> i contrast amb</p>	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.6, 2.7, 2.8	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.6, 3.12	
		5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.4, 5.5	



	el <i>Present Simple</i> ) al <i>Workbook</i> .				
--	---	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic						
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació		
				CA's	Instruments d'avaluació	
<b>4. Managing Office Supplies</b>  SB, p. 112 (VB) i U4, pp. 16-17		1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa telefònica per parelles.	
Descripció	-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.  -Lectura i comprensió d'un inventari de material d'oficina.  -Audició i pràctica d'un diàleg.  -Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: expressions utilitzades per expressar quantitats.  -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el material d'oficina. Repàs dels colors.  -Comprensió oral d'una conversa entre dues administratives sobre l'inventari de material de la seva	2	2.1, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6	-Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.8, 3.12		
		5	5.1, 5.4	5.1, 5.4, 5.5	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb el material d'oficina i les comandes de material d'oficina.  -Prova escrita de les unitats 1-4.	

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGS: Gestió Administrativa</b> <b>MP09: Anglès Tècnic</b>	<b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b>	14/47
---	---	--	-------


	oficina.				
4. Ordering Office Supplies	2 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7	
SB, p. 112 (VB), U4, pp. 18-19 i p. 100 (WG)					
WB, pp. 10-11 i 52-53					
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 anunci.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les comandes de material d'oficina. Repàs dels dies de la setmana i dels mesos de l'any.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: abreviatures dels dies de la setmana.</p> <p>-Producció d'una conversa telefònica simulada per fer i anotar una comanda de material d'oficina. Complimentació de les dades de la factura.</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	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.12	
		4	4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.7	
		5	5.1, 5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	





	<p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es demana un pressupost de material d'oficina.</p> <p>-.Redacció d'un correu electrònic per demanar un pressupost de material d'oficina.</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</i>)al Workbook.</p>				
--	--	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>5. Photocopying</b>	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8	-Avaluació de la producció oral de preguntes i respostes per parelles per esbrinar informació.
SB, p. 113 (VB) i U5, pp. 20-21					
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 llista de coses a fer.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les fotocòpies i les fotocopiadores, mots oposats, i material imprès.</p> <p>-Aprenentatge de tèc-</p>	2	2.1, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6, 2.8	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les fotocòpies, les fotocopiadores, mots oposats, material imprès, l'enviament de faxes i àrees o llocs de treball.
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.4, 3.4, 3.8, 3.12	
		5	5.3, 5.4	5.1, 5.4, 5.5	


	<p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b>  <b>CFGS: Gestió Administrativa</b>  <b>MP09: Anglès Tècnic</b></p>	<p><b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b></p>	<p>16/47</p>
---	--	---	--------------

	<p>niques d'estudi de la llengua anglesa: parells de mots oposats.</p> <p>-Comprensió oral d'una conversa entre la nova auxiliar administrativa d'una oficina i un altre administratiu.</p>				
5. Sending Faxes	2 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7	
SB, p. 113 (VB), US, pp. 22-23 i p. 101 (WG)					
WB, pp. 12-13 i 54-55					
Descripció	<p>-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'unes instruccions.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Identificació del genitiu saxó.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'enviament de faxos i diferents àrees o llocs de treball.</p> <p>-Producció de preguntes i respostes per parelles per tal d'esbrinar la informació que cal per completar la caràtula d'un fax.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió de la</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	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.8, 3.12	
		4	4.1, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	4.4, 4.5, 4.7	
		5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	



	<p>caràtula d'un fax.</p> <p>-Complimentació de les dades de la caràtula d'un fax.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 5 i de continguts gramaticals (el passat de <i>to be</i>, <i>There was/ There were</i>, afirmativa del <i>Past Simple</i>) al <i>Workbook</i>.</p>				
--	--	--	--	--	--


UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<p><b>6. Handling Incoming Mail</b></p> <p>SB, p. 114 (VB) i U6, pp. 24-25</p>		1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8	-Avaluació de la producció oral de preguntes i respostes per parelles per esbrinar informació.
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 sobre la classificació del correu d'entrada.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: sinònims.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat</p>	2	2.1, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6, 2.8	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb el correu d'entrada i de sortida, i els documents administratius.
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.8, 3.12	
		5	5.3, 5.4	5.1, 5.4, 5.5	

	<p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b>  <b>CFGS: Gestió Administrativa</b>  <b>MP09: Anglès Tècnic</b></p>	<p><b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b></p>	<p>18/47</p>
---	--	---	--------------

	<p>amb el correu d'entrada i els documents administratius.</p> <p>-Reconeixement de diferents categories gramaticals que pot tenir una mateixa paraula en anglès.</p> <p>-Comprensió oral d'una conversa entre un treballador temporal en una oficina i una administrativa.</p>				
6. Handling Outgoing Mail	2 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7	
SB, p. 114 (VB), U6, pp. 26-27 i p. 102 (WG)					
WB, pp. 14-15 i 56-57					
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 llista de coses a fer.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: característiques del correu postal britànic.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el correu de sorti-</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	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.8, 3.12	
		4	4.1, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6	4.4, 4.5, 4.7	
		5	5.1, 5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	

	<p>da.</p> <p>-Producció de preguntes i respostes per parelles per tal d'esbrinar la informació que cal per completar les dades de la tramesa d'un paquet.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió de les dades de l'adreça d'un sobre.</p> <p>-Complimentació de les dades de l'adreça d'un sobre.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 6 i de continguts gramaticals (la negativa i interrogativa del <i>Past Simple</i>) al <i>Workbook</i>.</p>				
--	---	--	--	--	--


UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>7. Receiving Calls</b>	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa telefònica 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 avís sobre l'atenció telefònica.</p> <p>-Audició i pràctica d'un dià-</p>	2	2.1, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6, 2.8	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb l'atenció telefònica i la presa de missatges telefònics.
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.12	
		5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	

	<p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b>  <b>CFGS: Gestió Administrativa</b>  <b>MP09: Anglès Tècnic</b></p>	<p><b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b></p>	<p>20/47</p>
---	--	---	--------------

	<p>leg.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: pronunciació dels números de telèfon.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció telefònica.</p> <p>-Comprensió oral de dues converses telefòniques entre dues auxiliars administratives i els seus clients.</p>				
7. Taking Messages	2 h 15 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7	
SB, p. 115 (VB) i U7 pp. 30-31 WB, pp. 16-17 i 58-59					
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 i tres missatges de trucades telefòniques.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: lletrejar noms per telèfon.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'aten-</p>	2	2.1, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.6, 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, 3.12	
		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	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	

	<p>ció telefònica i la presa de missatges telefònics. Repàs dels membres de la família.</p> <p>-Producció d'una conversa telefònica simulada per parelles entre un/a recepcionista i la persona que truca.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 7 i de continguts gramaticals (<i>be going to</i>, <i>Present Continuous</i> amb valor de futur, <i>will</i>) al <i>Workbook</i>.</p>				
--	---	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>8. Dealing With Phone Requests</b>	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa telefònica per parelles.
SB, p. 116 (VB) i U8, pp. 32-33					-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat l'atenció telefònica i el servei de manteniment: resolució de problemes i professionals.
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, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8	-Prova escrita de les unitats 5-8.
	-Lectura i comprensió d'un correu electrònic.	3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.12	
	-Audició i pràctica d'un diàleg.	5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	
	-Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals en determinades situacions: fórmules de				

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGS: Gestió Administrativa</b> <b>MP09: Anglès Tècnic</b>	<b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b>	22/47
---	---	--	-------

	<p>cortesia.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció telefònica. Repàs de les peces de roba.</p> <p>-Comprensió oral d'una conversa telefònica.</p>				
8. Calling For Service	2 h 15 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7	
SB, p. 116 (VB) i U8 pp. 34-35 WB, pp. 18-19 i 60-61					
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, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8	
	-Audició i pràctica d'un diàleg.	3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.12	
	<p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el servei de manteniment: resolució de problemes i professionals.</p> <p>-Producció d'una conversa telefònica simulada per parelles entre un/a recepcionista i un treballador/a d'una fàbrica que truca per demanar assistència tècnica per resoldre un problema.</p> <p>-Reconeixement de cognats entre l'anglès i la seva llengua.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 8 i de continguts gramaticals (pronoms</p>	5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	



	personals, pronoms objecte, possessius i primer condicional) al <i>Workbook</i> .				
--	---	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>9. Scheduling Meetings</b> SB, p. 117 (VB) i U9, pp. 36-37	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</li> <li>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic.</li> <li>-Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: divisions del dia.</li> <li>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la programació de reunions.</li> <li>-Comprensió d'una conversa telefònica.</li> </ul>	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, 3.5, 3.6, 3.7, 3.9, 3.12	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb la programació i canvis d'horari i data de reunions i problemes de salut.
		5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	
<b>9. Rescheduling Meetings</b> SB, p. 117 (VB), U9 pp. 38-39 i p. 102 (WG) WB, pp. 20-21 i 62-63	2 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7	
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</li> <li>-Lectura i comprensió d'una pàgina d'una agenda i d'una</li> </ul>	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8	
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.5, 3.6, 3.9, 3.10,	




<p>nota.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre normes de relació social: fórmules de cortesia.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els canvis d'horari i data de reunions i els problemes de salut.</p> <p>-Producció d'una conversa per parelles entre dos companys/es de feina per programar una reunió.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic per convocar una reunió.</p> <p>-Redacció d'un correu electrònic per convocar una reunió.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 9 i de continguts gramaticals (modals: <i>can, could, must, mustn't, should</i>) al <i>Workbook</i>.</p>			3.12	
	4	4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	4.1, 4.2, 4.7	
	5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.3, 5.4, 5.5	

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>10. Exhibitions</b>	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
SB, p. 118 (VB) i U10, pp. 40-41					
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,	-Avaluació de la redacció de dos




<p>diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre normes de relació social al Regne Unit: converses sobre temes trivials.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb fires i exposicions, països i nacionalitats i condicions meteorològiques.</p> <p>-Comprensió oral d'una conversa entre dos treballadors de diferents departaments de l'oficina que es troben a l'ascensor de l'edifici.</p>			2.7, 2.8	<p>correus electrònics.</p> <p>-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb fires i exposicions, països i nacionalitats, condicions meteorològiques, els transports i les indicacions.</p>
	3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.12	
	5	5.1, 5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	
<p>10. Giving Directions</p> <p>SB, p. 118 (VB), U10 pp. 42-43 i p. 103(WG)</p> <p>WB, pp. 22-23 i 64-65</p>	2 h 45 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7
<p>Descripció</p> <p>-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>-Lectura, comprensió i interpretació de les indicacions i el plànol d'un fullet informatiu d'una fira.</p> <p>-Reconeixement de paraules polisèmiques en anglès.</p> <p>-Audició i pràctica d'un dià-</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	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.11, 3.12	
	4	4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	4.1, 4.2, 4.6, 4.7	
	5	5.1, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	

	<p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b>  <b>CFGS: Gestió Administrativa</b>  <b>MP09: Anglès Tècnic</b></p>	<p><b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b></p>	<p>26/47</p>
---	--	---	--------------

<p>leg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els transports i les indicacions.</p> <p>-Reconeixement d'elements culturals del Regne Unit: denominació del servei de metro de Londres.</p> <p>-Producció d'una conversa per parelles entre dues persones que es troben a una fira.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió de dos correus electrònics en què s'accepta o es rebutja la invitació a una reunió.</p> <p>-Redacció de dos correus electrònics per acceptar i rebutjar una invitació a una reunió.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 10 i de continguts gramaticals (contrast entre <i>have to</i> i <i>don't have to</i> i <i>mustn't</i>) al <i>Workbook</i>.</p>				
--	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic						
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació		
				CA's	Instruments d'avaluació	
<b>11. Receiving Customer Complaints</b>	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7, 1.8	- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.	
SB, p. 119 (VB) i U11, pp. 44-45						


	<p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b>  <b>CFGS: Gestió Administrativa</b>  <b>MP09: Anglès Tècnic</b></p>	<p><b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b></p>	<p>27/47</p>
---	--	---	--------------

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, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8	-Avaluació de la redacció de dues cartes.  - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les reclamacions de clients i com atendre queixes, peces de roba i adjectius.
	-Lectura i comprensió d'un memoràndum.	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, 3.12	
	-Audició i pràctica d'un diàleg.	5	5.2, 5.3, 5.4	5.2, 5.4, 5.5	
	-Identificació de l'ortografia dels plurals irregulars dels noms.  -Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb Reclamacions de clients i peces de roba.  -Comprensió oral de tres converses telefòniques entre una administrativa i tres clients que truquen per fer una reclamació.				
11. Handling Customer Complaints	2 h 45 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	
SB, p. 119 (VB), U11 pp. 46-47 i p. 104 (WG)  WB, pp. 24-25 i 66-67					
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, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8	
	-Lectura i comprensió 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, 3.6, 3.7, 3.12	
	-Audició i pràctica d'un diàleg.	4	4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	
	-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció de reclamacions de cli-	5	5.2, 5.3, 5.4	5.2, 5.4, 5.5	




	<p>ents.</p> <p>-Identificació de la formació dels adjectius acabats en <i>-ed</i> i <i>-ing</i>.</p> <p>-Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a client/a i un/a administratiu/iva que atén la seva reclamació.</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 11 de continguts gramaticals (adjectius comparatius i superlatius) al <i>Workbook</i>.</p>				
--	---	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic						
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació		
				CA's	Instruments d'avaluació	
<b>12. Booking Flights</b> SB, p. 120 (VB) i U12, pp. 48-49	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.  -Avaluació de la redacció d'un	
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, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8		


	<p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b>  <b>CFGS: Gestió Administrativa</b>  <b>MP09: Anglès Tècnic</b></p>	<p><b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b></p>	<p>29/47</p>
---	--	---	--------------

	<p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic i de la pàgina d'un passaport.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Interpretació d'usos habituals de llenguatge en relació als costums per raons de salut o de religió: els diferents menús que s'ofereixen als avions.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les reserves de vols i els avions.</p> <p>-Aprentatge de diferències lèxiques entre l'anglès britànic i l'anglès americà.</p> <p>-Comprensió oral d'una conversa telefònica entre un administratiu i una agent de viatges per fer la reserva d'un vol.</p>	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, 3.12	<p>correu electrònic.</p> <p>-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb reserves i problemes amb vols, avions, aeroports i articles de viatge.</p> <p>-Prova escrita de les unitats 9-12.</p> <p>-Prova escrita de les unitats 1-12.</p>
		5	5.1, 5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	
12. Problems with Flights	2 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6	
SB, p. 120 (VB), U12 pp. 50-51 i p. 105 (WG)					
WB, pp. 26-27 i 68-69					
Descripció	<p>-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió de les actualitzacions d'un llibre de registres d'un aeroport.</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	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, 3.12	
		4	4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	4.1, 4.2, 4.4, 4.7	

	<p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b>  <b>CFGS: Gestió Administrativa</b>  <b>MP09: Anglès Tècnic</b></p>	<p><b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b></p>	<p>30/47</p>
---	--	---	--------------

	<p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb articles de viatge, aeroports i problemes amb vols.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre el sistema d'aeroports de Londres.</p> <p>-Producció d'una conversa per parelles entre un/a client/a i un/a agent de viatges per fer un canvi de vol.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es demana la reserva de dos vols.</p> <p>-Redacció d'un correu electrònic per demanar reserves de vols.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 12 i de continguts gramaticals (comparació d'adjectius, adverbis de manera i d'intensitat) al <i>Workbook</i>.</p>	5	5.1, 5.2, 5.3, 5.4	5.2, 5.4, 5.5	
--	--	---	--------------------	---------------	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
13. Choosing a Ho-	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4,	-Avaluació de la produc-

	<p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b>  <b>CFGS: Gestió Administrativa</b>  <b>MP09: Anglès Tècnic</b></p>	<p><b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b></p>	<p>31/47</p>
---	--	---	--------------



<b>tel</b>					1.5, 1.6, 1.7, 1.8	ció d'una conversa telefònica per parelles.
SB, p. 121 (VB) i U13, pp. 52-53						
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, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb la tria i reserves d'hotels, les seves instal·lacions, habitacions i cambres de bany.	
	-Lectura i comprensió d'un anunci.	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, 3.12		
	-Audició i pràctica d'un diàleg.	5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5		
	-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: col·loquialismes.					
	-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la tria d'hotels i les seves instal·lacions.					
	-Comprensió oral d'una conversa telefònica entre dos companys de feina sobre els hotels de la ciutat.					
13. Booking a Hotel		2 h 15 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7	
SB, p. 121 (VB) i U13 pp. 54-55 WB, pp. 28-29 i 70-71						
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, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8		
	-Lectura i comprensió del directori d'un hotel.	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, 3.12		
	-Lectura i reflexió sobre les diferents varietats d'esmorzars que ofereixen els hotels dels països an-	4	4.1	4.4, 4.5,		
		5	5.1, 5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5		

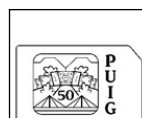


	<p>glosaxons.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les reserves d'hotels i els objectes que es poden trobar a les habitacions i a les cambres de bany dels hotels.</p> <p>-Producció d'una conversa telefònica simulada per parelles entre un/a administratiu/iva de recepció i un/a client/a que truca per demanar informació sobre tarifes. Complimentació del formulari de sol·licitud de reserva.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 13 i de continguts gramaticals (<i>Past Continuous</i> i contrast amb el <i>Past Simple</i>) al <i>Workbook</i>.</p>				
--	--	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>14. Renting a Car</b>	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8	-Avaluació de la producció d'una conversa telefònica per parelles.
SB, p. 122 (VB) i U14, pp. 56-57					
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, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8	-Avaluació de la redacció de dos correus electrònics.
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.4,	




	<p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el lloguer i les parts d'un cotxe.</p> <p>-Aprenentatge de diferències lèxiques entre l'anglès britànic i l'anglès americà.</p> <p>-Comprensió oral d'una conversa telefònica entre un client i una administrativa d'una agència de lloguer de vehicles.</p>			3.5, 3.6, 3.7, 3.9, 3.12	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb el lloguer i les parts d'un cotxe i les estacions de trens, les reserves i els tipus de bitllets.
		5	5.1, 5.2, 5.3, 5.4	5.2, 5.4, 5.5	
14. Booking Train Tickets	2 h 45 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7	
SB, p. 122 (VB), U14 pp. 58-59 i p. 106 (WG)					
WB, pp. 30-31 i 72-73					
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 les estacions de trens, les reserves i els tipus de bitllets.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre el</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	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.9, 3.12	
		4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.7	
		5	5.1, 5.2, 5.3, 5.4	5.2, 5.4, 5.5	



<p>tren d'alta velocitat del Regne Unit.</p> <p>-Producció d'una conversa telefònica simulada per parelles entre un/a empleat/ada d'una agència de lloguer de vehicles i un/a client/a que vol fer una reserva d'un bitllet de tren i llogar un cotxe. Complimentació del formulari de sol·licitud de reserva.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió de dos correus electrònics en què es demanen reserves i informació sobre preus.</p> <p>-Redacció de dos correus electrònics per fer reserves.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 14 i de continguts gramaticals (<i>Present Perfect Simple</i>) al <i>Workbook</i>.</p>				
--	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>15. Ordering Food</b>	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7, 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 anunci de menjar preparat amb lliuraments	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 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, 3.6, 3.7, 3.9, 3.12	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat


	<p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b>  <b>CFGS: Gestió Administrativa</b>  <b>MP09: Anglès Tècnic</b></p>	<p><b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b></p>	<p>35/47</p>
---	--	---	--------------

	<p>a domicili.</p> <p>-Interpretació d'abreviatures d'ús habitual en els països anglosaxons.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els aliments i les comandes de menjar per emportar.</p> <p>-Comprensió oral d'una conversa entre un administratiu i la seva cap, que li demana que faci una comanda de menjar preparat.</p>	5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	amb els aliments i les begudes, les comandes de menjar, les maneres de cuinar-lo i les parts d'un àpat.
15. At the Restaurant	2 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7	
SB, p. 123 (VB), U15 pp. 62-63 i p. 107 (WG)					
WB, pp. 32-33 i 74-75					
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, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8	
	-Lectura i comprensió del menú d'un restaurant.	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, 3.9, 3.12	
	-Lectura i reflexió sobre els horaris dels àpats al Regne Unit.	4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.7	
	-Audició i pràctica d'un diàleg.	5	5.1, 5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	
	-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb begudes i aliments, les maneres				



	<p>de cuinar-los i les parts d'un àpat.</p> <p>-Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a cambrer/a i un client/a que demana menjar en un restaurant.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què s'explica l'itinerari d'un viatge.</p> <p>-Redacció d'un correu electrònic per explicar l'itinerari d'un viatge a un company/a de feina.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 15 i de continguts gramaticals (contrast entre <i>Present Perfect Simple</i> i <i>Past Simple</i>, <i>used to</i>) al <i>Workbook</i>.</p>				
--	--	--	--	--	--


UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>16. Searching the Internet</b> SB, p. 124 (VB) i U16, pp. 64-65	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.7, 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.  -Reconeixement i	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les cerques d'informació a Internet i la preparació d'una presentació en
		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	
		5	5.3, 5.4	5.2, 5.4, 5.5	

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGS: Gestió Administrativa</b> <b>MP09: Anglès Tècnic</b>	<b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b>	37/47
---	---	--	-------

	<p>identificació d'expressions col·loquials en anglès.</p> <p>-Audició i pràctica de dos diàlegs.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les cerques d'informació a Internet.</p> <p>-Comprensió oral d'una conversa entre dos companys de feina sobre una tasca de recerca.</p>				<p>Powerpoint.</p> <p>-Prova escrita de les unitats 13-16.</p>
16. Preparing a Presentation SB, p. 124 (VB) i U16 pp. 66-67 WB, pp. 34-35 i 76-77	2 h 15 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.7	
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>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la preparació d'una presentació en Powerpoint.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: designació de diferents tipus de lletra de documents.</p> <p>-Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos companys/es de feina en què un d'ells demana consells a l'altre per</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	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, 3.12	
		5	5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	

	preparar una presentació.				
	-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 16 i de continguts gramaticals (oracions de relatiu) al <i>Workbook</i> .				


UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>17. Time Clock Records</b> SB, p. 125 (VB) i U17, pp. 68-69	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 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 memoràndum.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els marcatges d'entrada i sortida en el rellotge de control horari de l'oficina, absències laborals i altres incidències.</p> <p>-Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: famílies de paraules.</p> <p>-Comprensió oral d'una conversa entre el cap de l'oficina i una administrativa del departament de recursos humans.</p>	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb els marcatges d'entrada i sortida en el rellotge de control horari, les absències laborals, les incidències i els sistemes de seguretat.
		3	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.9, 3.11, 3.12	
		5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGS: Gestió Administrativa</b> <b>MP09: Anglès Tècnic</b>	<b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b>	39/47
---	---	--	-------

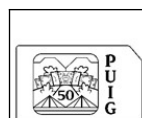


17. Security Issues SB, p. 125 (VB) i U17 pp. 70-71 WB, pp. 36-37 i 78-79	2 h 15 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	
Descripció	<p>-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'un anunci.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sigles.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb sistemes de seguretat.</p> <p>-Producció d'una conversa simulada per parelles entre el/la director/a de recursos humans i una administrativa d'aquest departament, que l'informa sobre les incidències horàries mensuals dels treballadors. Complimentació del quadre mensual d'incidències.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 17 1 de continguts gramaticals (<i>may might</i>, repàs dels modals) al <i>Workbook</i>.</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, 3.5, 3.6, 3.9, 3.12	
		4	4.1	4.4, 4.5	
		5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
18. At the Bank	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3,	1.1, 1.2,	-Avaluació de la


	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> CFGS: Gestió Administrativa MP09: Anglès Tècnic	Data de l'última revisió: 8/11/2022	40/47
---	---	-------------------------------------	-------

SB, p. 126 (VB) i U18, pp. 72-73			1.4	1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8	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 anunci.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Aprentatge de diferències ortogràfiques entre l'anglès britànic i l'anglès americà.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els bancs.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sigles.</p> <p>-Comprensió oral d'una conversa entre una caixa del banc i un client que sol·licita una transferència.</p>	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb els bancs i les divises.
		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, 3.12	
		5	5.1, 5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	
18. Banking Issues SB, p. 126 (VB), U18 pp. 74-75 WB, pp. 38-39 i 80-81	2 h 15 min	1	1.1, 1.2, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7	
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 carta.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu.</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	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, 3.11, 3.12	
		4	4.1	4.4, 4.5	
		5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	

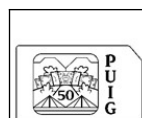


	<p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els bancs i les divises.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: lectura de xifres.</p> <p>-Producció d'una conversa simulada per parelles entre el/la caixer/a del banc i un/a administratiu/iva que acaba d'obrir un compte d'empresa i demana diverses informacions. Complimentació de les dades del formulari de transferència bancària.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 18 i de continguts gramaticals (la veu passiva en present i en passat) al <i>Workbook</i>.</p>			
--	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>19. Applying for a Job</b> SB, p. 127 (VB) i U19, pp. 76-77	1 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 anunci d'oferta de feina.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Lectura i reflexió sobre normes de relació social d'ús habitual en els països anglosaxons i contrast amb</p>	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 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, 3.6, 3.7, 3.9, 3.12	-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les sol·licituds de feina, les entrevistes i les
		5	5.1, 5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	

	<p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b>  <b>CFGS: Gestió Administrativa</b>  <b>MP09: Anglès Tècnic</b></p>	<p><b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b></p>	<p>42/47</p>
---	--	---	--------------

	<p>les normes pròpies.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les sol·licituds de feina.</p> <p>-Comprensió oral d'un programa de ràdio en què es donen consells per preparar una entrevista de feina.</p>				condicions laborals.
19. Interviewing SB, p. 127 (VB), U19 pp. 78-79 i p. 108 (WG) WB, pp. 40-41 i 82-83	2 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	
<p>Descripció</p> <p>-Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>-Lectura i comprensió d'un formulari d'entrevista de feina.</p> <p>-Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les entrevistes i les condicions laborals.</p> <p>-Lectura, reflexió i traducció de tres paraules de la mateixa família.</p> <p>-Producció d'una entrevista de feina simulada per parelles que fa el/la director/a de recursos humans a un/a candidat/a per al lloc de representant comercial.</p> <p><i>Writing Guide:</i></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	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.9, 3.11, 3.12	
		4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.7	
		5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	



	<p>-Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es demana informació sobre un lloc de treball.</p> <p>-Redacció d'un correu electrònic per demanar informació addicional sobre un lloc de treball.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 19 i de continguts gramaticals (segon condicional, els compostos de <i>some, any i no</i>) al <i>Workbook</i>.</p>				
--	---	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>20. Preparing a CV</b>	1 h 30 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7, 1.8	<p>-Avaluació de la redacció d'un currículum i d'una carta de presentació.</p> <p>-Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb els currículums i les dades personals.</p> <p>-Prova escrita de les unitats 17-20.</p> <p>-Prova escrita final de totes les unitats del llibre.</p>
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, 2.4, 2.5, 2.7, 2.8	
	-Lectura i comprensió d'una llista de consells per preparar un currículum.	3	3.1, 3.3, 3.4	3.5	
	-Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu.	5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.4, 5.5	
	-Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els currículums i les dades personals.				
	-Comprensió oral d'una				




	entrevista de feina entre un entrevistador i una candidata a un lloc de treball.				
20. Writing a CV SB, U20 pp. 82-83 WB, pp. 42-43, 84-85 i 103-104	2 h 15 min	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	
Descripció	<p>-Lectura i comprensió d'una carta de presentació i d'un currículum.</p> <p>-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.</p> <p>-Redacció d'un currículum i d'una carta de presentació per sol·licitar un dels llocs de treball dels anuncis de la pàgina 83 de l'<i>S/odent's Book</i> seguint les instruccions del WB, pp. 103-104.</p> <p>-Pràctica extra del vocabulari de la unitat 20 i repàs gramatical dels continguts estudiats al llarg de tota la unitat formativa al <i>Workbook</i>.</p>	2	2.1, 2.2, 2.3	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7	
		4	4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	4.1, 4.2, 4.6, 4.7	
		5	5.2, 5.3, 5.4	5.1, 5.2, 5.4, 5.5	

### **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**

En cas de no superar la UF de forma contínua, es realitzarà una prova teòrico-pràctica en el període de recuperació establert pel centre (Juny).

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGS: Gestió Administrativa</b> <b>MP09: Anglès Tècnic</b>	<b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b>	45/47
---	---	--	-------

Els alumnes de 2n de GA amb l'anglès pendent 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 amb el professor amb el que van cursar la UF durant el 1r curs. Si la incompatibilitat horària no permet l'assistència, els alumnes hauran de fer un examen al Juny. Aquest examen inclourà les unitats 1 a 16, ambdues incloses del llibre de text *Office Administration* de l'editorial Burlington.

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGS: Gestió Administrativa</b> <b>MP09: Anglès Tècnic</b>	<b>Data de l'última revisió: 8/11/2022</b>	46/47
---	---	--	-------