



## **PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS**

**Departament: Llengües estrangeres**

**Nom del Cicle Formatiu: CFGM Gestió Administrativa**

**Codi Curs: AG10**

**Títol del Mòdul Professional: Anglès Tècnic**

**Codi del Mòdul Professional: MP09**



**INS Puig Castellar**

**Departament:** Llengües estrangeres

**Títol Cicle Formatiu:** CFGM Gestió Administrativa.

**Codi i Títol del Mòdul Professional:** MP06 Anglès tècnic

<b>ÍNDEX</b>	<b>pàgina</b>
0. Gestió de la programació	3
1. Competència general del títol	3
2. Durada del mòdul professional	3
3. Relació d'unitats formatives i nuclis formatius	4
4. Avaluació i qualificació del mòdul professional	5
5. Estratègies metodològiques i organització del mòdul professional	5
6. Espais, equipaments i recursos del mòdul professional	5
7. Programació de les Unitats Formatives	7-32
7.1 Programació de la UF1:	7-32
7.1.1 Resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts	7-32
7.1.2 Activitats d'ensenyament-aprenentatge	9-31
7.1.3 Metodologia de la UF	32
7.1.4 Instruments d'avaluació i recuperació de la UF	32
7.1.5 Espais, equipaments i recursos	32

**0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ**

	<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
<b>Nom i Cognoms</b>	Antonia Macías	Departament d'Administració	Departament d'Administració
<b>Càrrec</b>			
<b>Data</b>			
<b>Signatura</b>			

**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 i 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. 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.



**INS Puig Castellar**

**Departament:** Llengües estrangeres

**Títol Cicle Formatiu:** CFGM Gestió Administrativa.

**Codi i Títol del Mòdul Professional:** MP06 Anglès tècnic

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

<b>Nom de la Unitat formativa</b>	<b>H. mín + hlld</b>	<b>Durada</b>
UF1: Anglès tècnic		99 h
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



#### **4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP**

L'avaluació serà contínua i integradora. Es contempla l'avaluació com un element per analitzar i optimitzar el procés d'aprenentatge. L'avaluació serà àmplia i inclourà diferents aspectes:

- La observació sistemàtica
- Les entrevistes amb els alumnes
- Les proves de coneixements teòriques i pràctiques.  
L'avaluació inclourà les fases principals avaluació sumativa, i avaluació final.
- Avaluació sumativa: es donarà al llarg de tot el curs i valorarà la pràctica educativa per optimitzar-la.
- Avaluació final: per tal de determinar el grau d'obtenció dels objectius.

En el procés d'avaluació intervindran diferents components: l'avaluació de qüestions teòriques, la d'activitats pràctiques i la de l'actitud observada. Per obtenir una avaluació positiva global, és necessari obtenir una avaluació positiva en cadascun dels tres components. La qualificació global llavors s'obtindrà calculant la mitjana ponderada amb els pesos d'un 60% (seria l'avaluació dels objectius de fets, conceptes i sistemes conceptuals) d'un altre 20% (on més aviat s'avaluarien els objectius de procediments) 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 MP**

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 contínua.

#### **6. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP**

Les classes es faran a l'aula d'administració, amb videoprojector.

Llibres o material utilitzat per impartir l'assignatura: Office Administration. (Student's book and Workbook) Editorial Burlington.

Pàgina web del centre i blog 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

<b>UF1. Anglès tècnic.</b>
<b>RA1. Interpretació de missatges orals</b>
Criteris d'avaluació
1.1 Identifica la idea principal del missatge. 1.2 Reconeix la finalitat del missatge directe o telefònic. 1.3 Extreu informació d'enregistraments en llengua estàndard relacionades amb la vida professional i quotidiana de l'àmbit de l'administració i les finances. 1.4 Extreu informació específica en missatges relacionats amb aspectes usuals de la vida professional i quotidiana de l'àmbit administratiu i comercial a través d'exercicis de comprensió oral 1.5 Identifica les idees principals de declaracions i missatges sobre temes concrets i abstractes relacionats amb l'àmbit de l'administració i les finances, en llengua estàndard i amb un ritme normal. 1.6 Seqüència els elements constituents del missatge. 1.7 Reconeix les instruccions orals i segueix les indicacions. 1.8 Pren consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre tots i cadascun dels elements del mateix.
Continguts
1.1 Reconeixement de missatges professionals del sector i quotidians. Missatges directes, telefònics, radiofònics, gravats. 1.2 Terminologia específica de l'àmbit de l'administració i les finances d'empreses i/o organitzacions. 1.3 Idees principals. 1.4 Diferents accents de llengua oral.
<b>RA2. Interpretació de missatges escrits</b>
Criteris d'avaluació
2.1 Llegeix amb independència, adaptant l'estil i la velocitat de la lectura a diferents textos i finalitats. 2.2 Interpreta el contingut global del missatge. 2.3 Relaciona el text amb l'àmbit del sector professional al que es refereix. 2.4 Identifica la terminologia tècnica utilitzada. 2.5 Interpreta els documents esmentats al resultat d'aprenentatge del punt 2. 2.6 Realitza traduccions de vocabulari especialitzat utilitzant el suport del diccionari en format paper i digital. 2.7 Interpreta el missatge rebut a través de 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

Comprensió de correus electrònics, memoràndums, rètols i quadres informatius, notes i llistes d'instruccions o consells, anuncis, inventaris, avisos, pàgines de llibres de registres i agendes, indicacions, plànols, directoris d'hotels, pàgines web, menús de restaurants, cartes, formularis i currículums.

Suports convencionals: correu postal, fax, burofax, entre d'altres, i suports telemàtics: correu electrònic, telefonia mòbil, agenda electrònica, entre d'altres.

Terminologia específica de l'àmbit de l'administració i les finances.

### **RA3. Producció de missatges orals.**

#### Criteris d'avaluació

3.1 Identifica els registres utilitzats per a l'emissió del missatge.

3.2 Comunica utilitzant fórmules, nexes d'unió i estratègies d'interacció.

3.3 Utilitza normes de protocol en presentacions habituals en l'àmbit administratiu i comercial de l'empresa i les organitzacions.

3.4 És capaç de fer presentacions, comandes de material a proveïdors, esbrinar informació per tal de completar formularis, comunicar-se per telèfon i transferir trucades, atendre reclamacions, gestions, sol·licituds d'informació, comandes de clients...

3.5 Utilitza correctament la terminologia tècnica relacionada amb els departaments administratius i financers utilitzada habitualment en el desenvolupament de la seva professió.

3.6 Expressa i defensa punts de vista proporcionant explicacions i arguments adequats.

3.7 Descriu i seqüència un procés de treball de la seva competència.

3.8 Argumenta l'elecció d'una determinada opció o procediment de treball escollit.

3.9 Sol·licita la reformulació del discurs o part del mateix quan es consideri necessari.

3.10 Aplica fórmules d'interacció adients en situacions professionals estàndard.

#### Continguts

Registres utilitzats en l'emissió de missatges orals. Terminologia específica de l'àmbit de l'administració i les finances.

Manteniment i seguiment del discurs oral: suport, demostració de comprendre, petició d'aclariment, i altres.

Sons i fonemes vocàlics i consonàntics. Combinacions i agrupacions..

Entonació com a recurs de cohesió del text oral.

Marcadors lingüístics de protocol en l'àmbit professional i social, normes de cortesia i diferències de registre.

### **RA4. Emissió de textos escrits**



**Criteris d'avaluació**

- 4.1 Redacta correus electrònics i cartes relacionats amb aspectes quotidians i/o professionals de l'àmbit administratiu i comercial: presentació o benvinguda a l'empresa, confirmació, notificació, acceptació o rebuig de reunions, comunicacions amb clients i proveïdors per demanar pressupostos, per fer o contestar una reclamació, fer reserves, explicar itineraris de viatge i demanar informació.
- 4.2 Organitza la informació de manera coherent i cohesionada.
- 4.3 Realitza resums d'informacions per tal de comunicar-la per escrit a qui correspongui.
- 4.4 Emplena la documentació específica de l'àmbit professional.
- 4.5 Aplica les fórmules establertes i el vocabulari específic per omplir documentació administrativa, comptable, fiscal i financera.
- 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 normativa i legislació o altres documents escrits habituals en l'àmbit de l'administració i les finances.
- 4.8 Utilitza les fórmules de cortesia pròpies del document a elaborar.

**Continguts**

Complimentació de documents professionals del sector i de la vida quotidiana.  
Elaboració de textos professionals del sector i de la vida quotidiana.  
Adequació del text al context comunicatiu.  
Registres.  
Selecció lèxica, selecció d'estructures sintàctiques i selecció de contingut rellevant.  
Coherència en el desenvolupament del text.  
2.

**RA5. Coneixement de l'entorn sociocultural i professional:**

**Criteris d'avaluació**

- Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, seguint les convencions internacionals.
- 5.1 Defineix els trets més significatius dels costums i usos del sector 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 normes de relació social propis del país on es parla la llengua estrangera

**Continguts**

Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països on s'utilitza la llengua anglesa.  
Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions administratives i comercials internacionals.





Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional per tal de projectar una bona imatge de l'empresa.

Reconeixement de la llengua estrangera per aprofundir en coneixements que resultin d'interès al llarg de la vida personal i professional.

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.

#### NF1 – 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 i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	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	1.1	- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.  - Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.			1.2	1.2	
			1.3	1.3	
			1.4	1.4	
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic.	2	2	1.8	1.8	- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb els llocs de treball i la recepció de visites en una oficina.
- Audició i pràctica d'un diàleg.			2.1	2.1	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els llocs de treball en una oficina.			2.2	2.2	
			2.3	2.3	
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: tractaments formals, sigles i abreviatures.		3	2.7	2.7	
			2.8	2.8	
			3.1	3.1	
			3.2	3.2	
- Escolta i repetició de numerals ordinals.		5	3.3	3.3	
			3.4	3.4	
			3.5	3.12	
- Comprensió oral d'una conversa entre el director general d'una empresa i una nova		5	5.1	5.1	
			5.2	5.2	
			5.3	5.3	
			5.4	5.4	
			5.5	5.5	



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	
- 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 2.7	
- Lectura i comprensió d'un memoràndum.					
- Audició i pràctica d'un diàleg.		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.3 3.12	
- Identificació d'elements culturals propis dels països de llengua anglesa: varietat de tes i cafès.					
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la recepció de visites a l'oficina.					
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a administratiu/iva i una persona que visita l'empresa.		4	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	4.1 4.2 4.7	
<i>Writing Guide:</i>					
- Lectura i comprensió d'una targeta comercial.					
- Elaboració d'una targeta comercial.					
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic.		5	5.1 5.2 5.3	5.1 5.2 5.4	
- Redacció d'un correu electrònic per presentar-se.					
- 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 i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
2. The Office Building 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.
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.					
- Lectura i comprensió d'un rètol informatiu.		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 els espais d'una oficina i les indicacions per arribar a un lloc.
- 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.		3	3.1	3.1
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els espais d'una oficina.			3.3	3.2
			3.4	3.3
			3.5	3.12
- Comprensió oral d'una conversa entre una administrativa i una nova representant comercial.		5	5.1	5.1
			5.2	5.2
			5.3	5.4
			5.4	5.5
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	1.1
			1.2	1.2
			1.4	1.3
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.				1.4
- Lectura i comprensió d'una nota presa durant una conversa telefònica.		2		2.1
			2.1	2.2
- Audició i pràctica d'un diàleg.			2.2	2.3
			2.3	2.6
- Lectura i reflexió sobre normes de relació social: salutacions.				2.7
				2.8
- Escolta i pràctica d'expressions relacionades amb indicacions per arribar a un lloc.		3	3.1	3.1
			3.2	3.2
			3.3	3.3
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a recepcionista i diferents visitants.			3.4	3.12
			3.5	
<i>Writing Guide:</i>				
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es donen indicacions per arribar a una oficina.		4	4.2	
			4.3	4.1
- Redacció d'un correu electrònic per confirmar una reunió i donar indicacions sobre com arribar al lloc de trobada.			4.4	4.2
			4.5	4.7
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es fa una descripció del plànol de l'oficina.			4.6	
- Redacció d'un correu electrònic per donar la benvinguda a un nou empleat/ada i oferir-li una descripció del plànol de l'oficina.				
		5	5.2	5.1
			5.3	5.2
			5.4	5.4
				5.5
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 2 i de continguts gramaticals ( <i>Present Simple, Imperative, Let's</i> ) al <i>Workbook</i> .				

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
<b>3. Office Routines</b>	1 h 30 min	1	1.1	1.1	- Avaluació de la producció oral de preguntes i respostes per parelles per esbrinar informació.
SB, p. 111 (VB) i U3, pp. 12-13			1.2	1.2	
			1.4	1.3	
- Traducció del vocabulari de la secció al				1.4	



<p><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 administrativa amb experiència i un nou auxiliar administratiu.</p>			1.6 1.7 1.8	<p>- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les tasques habituals d'una oficina i el seu mobiliari i equipament.</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			
	3. Organising an Office SB, p. 111 (VB) i U3 pp. 14-15 WB, pp. 8-9 i 50-51	2 h 15 min				
	<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 el <i>Present Simple</i>) al <i>Workbook</i>.</p>	1	1.1 1.2 1.4		1.1 1.2 1.3 1.4 1.6	
		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	

## UF1: Anglès tècnic

Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació	
			CA	Instruments d'avaluació



<b>4. Managing Office Supplies</b> SB, p. 112 (VB) i U4, pp. 16-17	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.  - Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.  - 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
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.		2	2.1 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6	
- Lectura i comprensió d'un inventari de material d'oficina.  - Audició i pràctica d'un diàleg.		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.4 3.5 3.8 3.12	
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: expressions utilitzades per expressar quantitats.		5	5.1 5.4	5.1 5.4 5.5	
- 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 oficina.					
<b>4. Ordering Office Supplies</b> SB, p. 112 (VB), U4, pp. 18-19 i p. 100 (WG) WB, pp. 10-11 i 52-53	2 h 30 min	1	1.1 1.2 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.6 1.7	
- 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 anunci.  - Audició i pràctica d'un diàleg.		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.12	
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: abreviatures dels dies de la setmana.		4	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	4.1 4.2 4.4 4.5 4.7	
- Producció d'una conversa telefònica simulada per fer i anotar una comanda de material d'oficina. Complimentació de les dades de la factura.  <i>Writing Guide:</i>		5	5.1 5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5	
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es demana un pressupost de material d'oficina. - Redacció d'un correu electrònic per demanar un pressupost de material d'oficina.  - 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 <i>Workbook</i> .					



UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
<b>5. Photocopying</b>	1 h			1.1	<p>- Avaluació de la producció oral de preguntes i respostes per parelles per esbrinar informació.</p> <p>- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les fotocòpies, les fotocopiadores, mots oposats, material imprès, l'enviament de faxos i àrees o llocs de treball.</p>
SB, p. 113 (VB) i U5, pp. 20-21	30 min			1.2	
<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 tècniques 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>		1	1.1	1.3	
			1.2	1.4	
			1.4	1.5	
				1.7	
				1.8	
<p>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les fotocòpies i les fotocopiadores, mots oposats, i material imprès.</p> <p>- Aprenentatge de tècniques 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>		2	2.1	2.1	
			2.2	2.2	
			2.3	2.3	
				2.4	
<p>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les fotocòpies i les fotocopiadores, mots oposats, i material imprès.</p> <p>- Aprenentatge de tècniques 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>		3	3.1	3.1	
			3.2	3.2	
			3.3	3.4	
			3.4	3.5	
			3.5	3.8	
<p>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les fotocòpies i les fotocopiadores, mots oposats, i material imprès.</p> <p>- Aprenentatge de tècniques 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	5.3	5.1	
			5.4	5.4	
				5.5	
<b>5. Sending Faxes</b>	2 h			1.1	<p>- Avaluació de la producció oral de preguntes i respostes per parelles per esbrinar informació.</p> <p>- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les fotocòpies, les fotocopiadores, mots oposats, material imprès, l'enviament de faxos i àrees o llocs de treball.</p>
SB, p. 113 (VB), U5, pp. 22-23 i p. 101 (WG)	30 min			1.2	
<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 caràtula d'un fax.</p>		1	1.3	1.3	
			1.4	1.4	
				1.7	
				2.1	
				2.2	
<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 caràtula d'un fax.</p>		2	2.1	2.3	
			2.2	2.4	
			2.3	2.5	
				2.6	
<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 caràtula d'un fax.</p>		3	3.1	3.1	
			3.2	3.2	
			3.3	3.4	
			3.4	3.5	
			3.5	3.8	
<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 caràtula d'un fax.</p>		4	4.1	4.4	
			4.3	4.5	
			4.4	4.7	
			4.5		
			4.6		



- Complimentació de les dades de la caràtula d'un fax.				
- 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> , l'afirmativa del <i>Past Simple</i> ) al <i>Workbook</i> .	5	5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5	

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
<b>6. Handling Incoming Mail</b>	1 h			1.1	- Avaluació de la producció oral de preguntes i respostes per esbrinar informació.  - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb el correu d'entrada i de sortida, i els documents administratius.
SB, p. 114 (VB) i U6, pp. 24-25	30 min			1.2	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.		1	1.1 1.2 1.4	1.3	
				1.4	
				1.5	
				1.7	
				1.8	
- Lectura i comprensió d'un quadre sobre la classificació del correu d'entrada.		2	2.1 2.3	2.1	
				2.2	
				2.3	
- Audició i pràctica d'un diàleg.		2	2.1 2.3	2.4	
				2.6	
- Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: sinònims.		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1	
				3.2	
				3.4	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el correu d'entrada i els documents administratius.		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.5	
				3.8	
- Reconeixement de diferents categories gramaticals que pot tenir una mateixa paraula en anglès.		5	5.3 5.4	3.12	
				5.1	
- Comprensió oral d'una conversa entre un treballador temporal en una oficina i una administrativa.		5	5.3 5.4	5.4	
				5.5	
<b>6. Handling Outgoing Mail</b>	2 h			1.1	
SB, p. 114 (VB), U6, pp. 26-27 i p. 102 (WG)	30 min			1.2	
WB, pp. 14-15 i 56-57		1	1.1 1.2 1.4	1.3	
				1.4	
				1.7	
				2.1	
				2.2	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.		2	2.1 2.2 2.3	2.3	
				2.4	
				2.5	
- Lectura i comprensió d'una llista de coses a fer.		2	2.1 2.2 2.3	2.6	
				2.7	
- Audició i pràctica d'un diàleg.		2	2.1 2.2 2.3	2.8	
				2.8	
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: característiques del correu postal britànic.		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1	
				3.2	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el correu de sortida.		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.4	
				3.5	
				3.8	
				3.12	



<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 la interrogativa del <i>Past Simple</i>) al <i>Workbook</i>.</p>	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	

Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
7. <b>Receiving Calls</b> SB, p. 115 (VB) i U7, pp. 28-29	1 h 30 min	1	1.1 1.2 1.3 1.4 1.7 1.8	1.1 1.2 1.3 1.4 1.7 1.8	<p>- Avaluació de la producció d'una conversa telefònica per parelles.</p> <p>- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb l'atenció telefònica i la presa de missatges telefònics.</p>
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.					
- Lectura i comprensió d'un avís sobre l'atenció telefònica.					
- Audició i pràctica d'un diàleg.					
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: pronunciació dels números de telèfon.		2	2.1 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.6 2.8	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció telefònica.					
- Comprensió oral de dues converses telefòniques entre dues auxiliars administratives i els seus clients.					
7. <b>Taking Messages</b> SB, p. 115 (VB) i U7 pp. 30-31 WB, pp. 16-17 i 58-59	2 h 15 min	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	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.					
- Lectura i comprensió d'un memoràndum i tres missatges de trucades telefòniques.					
- Audició i pràctica d'un diàleg.					
		5	5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5	
		1	1.1 1.2 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.7	





<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'atenció 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>	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	
	5	5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5	

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	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	<p>- Avaluació de la producció d'una conversa telefònica per parelles.</p> <p>- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb l'atenció telefònica i el servei de manteniment: resolució de problemes i professionals.</p> <p>- Prova escrita de les unitats 5-8</p>
- 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 l'ús de recursos formals i funcionals en determinades situacions: fórmules de cortesia.		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 reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals en determinades situacions: fórmules de cortesia.					
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció telefònica. Repàs de les peces de roba.		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	
- Comprensió oral d'una conversa telefònica.					
		5	5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5	
<b>8. Calling For Service</b>	2 h 15 min	1			
SB, p. 116 (VB) i U8 pp. 34-35 WB, pp. 18-19 i 60-61					1.1 1.2 1.3 1.4 1.7
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.					
- Lectura i comprensió d'un registre de					



problemes. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el servei de manteniment: resolució de problemes i professionals. - 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. - Reconeixement de cognats entre l'anglès i la seva llengua. - Pràctica extra del vocabulari de la unitat 8 i de continguts gramaticals (pronoms personals, pronoms objecte, possessius i primer condicional) al <i>Workbook</i> .	2	2.1 2.2 2.3	2.1	
			2.2	
			2.3	
			2.4	
			2.5	
			2.6	
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1	
			3.2	
			3.3	
			3.4	
			3.5	
	5	5.2 5.3 5.4	5.1	
5.2				
5.4				
5.5				

UF1: Anglès tècnic						
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació		
				CA	Instruments d'avaluació	
<b>9. Scheduling Meetings</b> SB, p. 117 (VB) i U9, pp. 36-37 - 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: divisions del dia. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la programació de reunions. - Comprensió oral d'una conversa telefònica.	1 h 30 min	1	1.1	1.1	- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles. - Avaluació de la redacció d'un correu electrònic. - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb la programació i canvis d'horari i data de reunions i problemes de salut.	
			1.2	1.2		
			1.3	1.3		
			1.4	1.4		
		2	2.1 2.2 2.3	2.1		2.1
				2.2		2.2
				2.3		2.3
				2.4		2.4
		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	2.5		2.5
				2.6		2.6
				2.7		2.7
				2.8		2.8
3.1	3.1					
5	5.2 5.3 5.4	3.2	3.2			
		3.3	3.3			
		3.4	3.4			
		3.5	3.5			
9. Rescheduling Meetings SB, p. 117 (VB), U9 pp. 38-39 i p. 102 (WG) WB, pp. 20-21 i 62-63	2 h 30 min	1	5.1	5.1		
			5.2	5.2		
			5.3	5.3		
			5.4	5.4		
			5.5	5.5		
			1.1	1.1		
			1.2	1.2		
			1.3	1.3		
			1.4	1.4		



<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'una agenda i d'una 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>			1.7	
			2.1	
			2.2	
			2.3	
	2	2.1	2.4	
		2.2	2.5	
		2.3	2.6	
			2.7	
			2.8	
			3.1	
		3.1	3.2	
		3.2	3.5	
	3	3.3	3.6	
		3.4	3.9	
		3.5	3.10	
		3.12		
	4.2			
	4.3			
	4.4	4.1		
4	4.5	4.2		
	4.6	4.7		
	4.7			
	5.2	5.1		
	5.3	5.3		
5	5.4	5.4		
		5.5		

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
<b>10. Exhibitions</b>	1 h				
SB, p. 118 (VB) i U10, pp. 40-41	30 min				
<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.</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>			1.1	1.1	<p>- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.</p> <p>- Avaluació de la redacció de dos 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>
			1.2	1.2	
			1.3	1.3	
			1.4	1.4	
			1.4	1.4	
			1.8	1.8	
			2.1	2.1	
			2.2	2.2	
	2	2.1	2.3	2.3	
		2.2	2.4	2.4	
		2.3	2.5	2.5	
			2.6	2.6	
			2.7	2.7	
			2.8	2.8	
			3.1	3.1	
	3.1	3.2	3.2		
	3.2	3.3	3.3		
3	3.3	3.5	3.5		
	3.4	3.6	3.6		
	3.5	3.12	3.12		
	5.1	5.1	5.1		
	5.2	5.2	5.2		
5	5.3	5.3	5.3		



			5.4	5.4	5.5
10. Giving Directions SB, p. 118 (VB), U10 pp. 42-43 i p. 103 (WG) WB, pp. 22-23 i 64-65	2 h 45 min	1	1.1 1.2 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.7	
- 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, comprensió i interpretació de les indicacions i el plànol d'un fullet informatiu d'una fira.					
- Reconeixement de paraules polisèmiques en anglès.					
- 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 3.11 3.12	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els transports i les indicacions.					
- Reconeixement d'elements culturals del Regne Unit: denominació del servei de metro de Londres.		4	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	4.1 4.2 4.6 4.7	
- Producció d'una conversa per parelles entre dues persones que es troben a una fira.					
<i>Writing Guide:</i>					
- Lectura i comprensió de dos correus electrònics en què s'accepta o es rebutja la invitació a una reunió.		5	5.1 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5	
- Redacció de dos correus electrònics per acceptar i rebutjar una invitació a una reunió.					
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 10 i de continguts gramaticals (contrast entre <i>have to / don't have to</i> i <i>don't have to / mustn't</i> ) al <i>Workbook</i> .					

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació		
			CA	Instruments d'avaluació	
11. Receiving Customer Complaints SB, p. 119 (VB) i U11, pp. 44-45		1 h 30 min			
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.	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 dues cartes.
- Lectura i comprensió d'un memoràndum.	2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4		- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les reclamacions de clients i com
- Audició i pràctica d'un diàleg.					



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificació de l'ortografia dels plurals irregulars dels noms.</li> <li>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb reclamacions de clients i peces de roba.</li> <li>- Comprensió oral de tres converses telefòniques entre una administrativa i tres clients que truquen per fer una reclamació.</li> </ul>			2.5 2.6 2.7 2.8	atendre les seves queixes, peces de roba i adjectius.						
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.7 3.12							
			5		5.2 5.3 5.4	5.2 5.4 5.5				
						11. Handling Customer Complaints SB, p. 119 (VB), U11 pp. 46-47 i p. 104 (WG) WB, pp. 24-25 i 66-67	2 h 45 min	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5
										2
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						
	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						
				5	5.2 5.3 5.4	5.2 5.4 5.5				

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	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	1.1 1.2	- Avaluació de la producció d'una



<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 i de la pàgina d'un passaport.</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- 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.</li> <li>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les reserves de vols i els avions.</li> <li>- Aprenentatge de diferències lèxiques entre l'anglès britànic i l'anglès americà.</li> <li>- Comprensió oral d'una conversa telefònica entre un administratiu i una agent de viatges per fer la reserva d'un vol.</li> </ul>		1.3 1.4	1.3 1.4 1.7 1.8	<p>conversa per parelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.</li> <li>- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb reserves i problemes amb vols, avions, aeroports i articles de viatge.</li> <li>- Prova escrita de les unitats 9-12</li> <li>- Prova escrita de les unitats 1-12</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 3.3 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 5.3 5.4 5.5	
	12. Problems with Flights SB, p. 120 (VB), U12 pp. 50-51 i p. 105 (WG) WB, pp. 26-27 i 68-69	2 h 30 min	1	
<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 de les actualitzacions d'un llibre de registres d'un aeroport.</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb articles de viatge, aeroports i problemes amb vols.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre el sistema d'aeroports de Londres.</li> <li>- Producció d'una conversa per parelles entre un/a client/a i un/a agent de viatges per fer un canvi de vol.</li> </ul> <p><i>Writing Guide:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es demana la reserva de dos vols.</li> <li>- Redacció d'un correu electrònic per demanar reserves de vols.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 12 i de continguts gramaticals (comparació d'adjectius, adverbis de manera i d'intensitat) al</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 3.3 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	
	5	5.1 5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5	



Workbook.					
UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
<b>13. Choosing a Hotel</b>	1 h	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1	- Avaluació de la producció d'una conversa telefònica per parelles.  - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb la tria i reserves d'hotels, les seves instal·lacions, habitacions i cambres de bany.
SB, p. 121 (VB) i U13, pp. 52-53	30 min			1.2	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.				1.3	
				1.4	
				1.5	
				1.6	
- Lectura i comprensió d'un anunci.				1.7	
				1.8	
- Audició i pràctica d'un diàleg.				2.1	
				2.2	
				2.3	
				2.4	
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: col·loquialismes.				2.5	
				2.6	
				2.8	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la tria d'hotels i les seves instal·lacions.				3.1	
				3.2	
				3.3	
		3.4			
		3.5			
		3.6			
- Comprensió oral d'una conversa telefònica entre dos companys de feina sobre els hotels de la ciutat.		3.7			
		3.12			
		5.1			
		5.2			
		5.4			
13. Booking a Hotel		5.5			
		1.1			
		1.2			
		1.3			
SB, p. 121 (VB) i U13 pp. 54-55	2 h	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.4	- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.
WB, pp. 28-29 i 70-71	15 min			1.6	
- Lectura i comprensió del directori d'un hotel.				1.7	
				2.1	
				2.2	
				2.3	
- Lectura i reflexió sobre les diferents varietats d'esmorzars que ofereixen els hotels dels països anglosaxons.				2.4	
				2.5	
				2.6	
- Audició i pràctica d'un diàleg.				2.8	
				3.1	
				3.2	
				3.3	
- 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.				3.4	
				3.5	
				3.6	
				3.7	
				3.12	
- 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.		4.4			
		4.5			
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 13 i		4.1			
		4.1			



de continguts gramaticals ( <i>Past Continuous</i> i contrast amb el <i>Past Simple</i> ) al <i>Workbook</i> .	5	5.1 5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5	
--	---	--------------------------	--------------------------	--

UF1: Anglès tècnic						
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació		
				CA	Instruments d'avaluació	
<b>14. Renting a Car</b> SB, p. 122 (VB) i U14, pp. 56-57	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.  - Avaluació de la redacció de dos correus electrònics.  - 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.	
- 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 el lloguer i les parts d'un cotxe.			2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8		
- Aprenentatge de diferències lèxiques entre l'anglès britànic i l'anglès americà.						
- Comprensió oral d'una conversa telefònica entre un client i una administrativa d'una agència de lloguer de vehicles.			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		
			5.1 5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5		
<b>14. Booking Train Tickets</b> SB, p. 122 (VB), U14 pp. 58-59 i p. 106 (WG) WB, pp. 30-31 i 72-73	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
- 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 estacions de trens, les reserves i els tipus de bitllets.				2.1 2.2 2.3		2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8
- Lectura i reflexió sobre el tren d'alta velocitat del Regne Unit.						
- Producció d'una conversa telefònica simulada per parelles entre un/a empleat/ada d'una		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		





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.  <i>Writing Guide:</i> - Lectura i comprensió de dos correus electrònics en què es demanen reserves i informació sobre preus. - Redacció de dos correus electrònics per fer reserves.  - Pràctica extra del vocabulari de la unitat 14 i de continguts gramaticals ( <i>Present Perfect Simple</i> ) al <i>Workbook</i> .			3.12	
	4	4.1		
		4.2	4.1	
		4.3	4.2	
		4.4	4.4	
		4.5	4.5	
		4.6	4.7	
		4.7		
	5	5.1	5.2	
		5.2	5.4	
		5.3	5.5	
		5.4		

UF1: Anglès tècnic								
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació				
				CA	Instruments d'avaluació			
<b>15. Ordering Food</b>	1 h			1.1	- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.  - Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.  - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb els aliments i les begudes, les comandes de menjar, les maneres de cuinar-lo i les parts d'un àpat.			
SB, p. 123 (VB) i U15, pp. 60-61	30 min			1.2				
- 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 a domicili.  - Interpretació d'abreviatures d'ús habitual en els països anglosaxons.  - Audició i pràctica d'un diàleg.		1	1.1	1.3				
			1.2	1.4				
			1.3	1.6				
			1.4	1.7				
				1.8				
			- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els aliments i les comandes de menjar per emportar.  - Comprensió oral d'una conversa entre un administratiu i la seva cap, que li demana que faci una comanda de menjar preparat.			2	2.1	2.3
							2.2	2.4
2.3	2.6							
	2.7							
		3		2.8				
				3.1				
			3.1	3.3				
			3.2	3.4				
			3.3	3.5				
			3.4	3.6				
			3.5	3.7				
		5		3.9				
			5.2	3.12				
			5.3	5.1				
			5.4	5.2				
15. At the Restaurant SB, p. 123 (VB), U15 pp. 62-63 i p. 107 (WG) WB, pp. 32-33 i 74-75	2 h 30 min	1		5.3				
				5.4				
				5.5				
			1.1	1.2				
			1.2	1.3				
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.			1.4	1.4				
				1.7				



<p>- Lectura i comprensió del menú d'un restaurant.</p> <p>- Lectura i reflexió sobre els horaris dels àpats al Regne Unit.</p> <p>- Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb begudes i aliments, les maneres 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, used to</i>) al <i>Workbook</i>.</p>	2	2.1 2.2 2.3	2.1	
			2.4	
			2.5	
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	2.6	
			2.7	
			2.8	
			3.1	
			3.2	
	4	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	3.3	
			3.4	
			3.5	
			3.6	
3.7				
3.9				
3.12				
5	5.1 5.2 5.3 5.4	4.1		
		4.2		
		4.3		
		4.4		
		4.5		
		4.6		
		4.7		
		5.1		
		5.2		
		5.4		

UF1: Anglès tècnic				
Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació	
			CA	Instruments d'avaluació
<b>16. Searching the Internet</b> SB, p. 124 (VB) i U16, pp. 64-65		1 h 30 min		
<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.</p> <p>- Reconeixement i 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>	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1	<p>- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.</p> <p>- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les cerques d'informació a Internet i la preparació d'una presentació en Powerpoint.</p> <p>- Prova escrita de les unitats 13-16</p>
			1.2	
			1.3	
			1.4	
			1.5	
			1.7	
	2	2.1 2.2 2.3	1.8	
			2.1	
			2.2	
			2.3	
			2.4	
			2.5	
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	2.6	
			2.7	
			2.8	
			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	5.2 5.4 5.5	
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 1.2 1.3 1.4 1.6 1.7	
<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 memoràndum.</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la preparació d'una presentació en Powerpoint.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: designació de diferents tipus de lletra de documents.</li> <li>- Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos companys/es de feina en què un d'ells demana consells a l'altre per preparar una presentació.</li> <li>- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 16 i de continguts gramaticals (oracions de relatiu) al <i>Workbook</i>.</li> </ul>	1	1.1 1.2 1.4	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8	
	2	2.1 2.2 2.3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.12	
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	5.1 5.2 5.4 5.5	
	5	5.3 5.4		

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació		
			CA	Instruments d'avaluació	
17. Time Clock Records SB, p. 125 (VB) i U17, pp. 68-69					
			1 h 30 min		
<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 memoràndum.</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aprenentatge de tècniques d'estudi de la</li> </ul>	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.</li> <li>- 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.</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	3.1 3.2		



llengua anglesa: famílies de paraules.			3.3 3.4 3.5	3.3 3.5 3.6 3.9 3.11 3.12	
- Comprensió oral d'una conversa entre el cap de l'oficina i una administrativa del departament de recursos humans.		5	5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5	
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	
- 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 d'un anunci.					
- Audició i pràctica d'un diàleg.		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	2.6 2.8	
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sigles.					
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb sistemes de seguretat.					
- 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.		4	4.1	3.1 3.2 3.3 3.5 3.6 3.9 3.12 4.4 4.5	
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 17 i de continguts gramaticals ( <i>may / might</i> , repàs dels modals) al <i>Workbook</i> .		5	5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5	

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
18. At the Bank SB, p. 126 (VB) i U18, pp. 72-73	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.  - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb els bancs i les divises.
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.					
- Lectura i comprensió d'un anunci.					



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- Aprenentatge de diferències ortogràfiques entre l'anglès britànic i l'anglès americà.</li> <li>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els bancs.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sigles.</li> <li>- Comprensió oral d'una conversa entre una caixera del banc i un client que sol·licita una transferència.</li> </ul>	2	2.1 2.2 2.3	2.1
			2.2
			2.3
			2.4
			2.5
			2.6
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	2.7
			2.8
			3.1
			3.2
			3.3
			3.4
5	5.1 5.2 5.3 5.4	3.5	
		3.6	
		3.7	
		3.8	
		3.12	
18. Banking Issues SB, p. 126 (VB), U18 pp. 74-75 WB, pp. 38-39 i 80-81	2 h 15 min	1	5.1
5.2			
<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 carta.</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu.</li> <li>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els bancs i les divises.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: lectura de xifres.</li> <li>- 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.</li> <li>- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 18 i de continguts gramaticals (la veu passiva en present i en passat) al <i>Workbook</i>.</li> </ul>	1	1.1 1.2 1.4	5.3
			5.4
	2	2.1 2.2 2.3	1.1
			1.2
			1.3
			1.4
			1.7
			2.1
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	2.2
			2.3
			2.4
			2.5
2.6			
2.7			
4	4.1	2.8	
		3.1	
		3.2	
		3.3	
		3.4	
5	5.2 5.3 5.4	3.5	
		3.6	
		3.7	
		3.8	
		3.11	
4	4.1	3.12	
		4.4	
5	5.2 5.3 5.4	4.5	
		5.1	
5	5.2 5.3 5.4	5.2	
		5.4	
5	5.2 5.3 5.4	5.5	
		5.5	

## UF1: Anglès tècnic

Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació
---	----	------	-----------



				CA	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 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8	- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.  - Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.  - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les sol·licituds de feina, les entrevistes i les condicions laborals.
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.		1	1.1 1.2 1.3 1.4		
- Lectura i comprensió d'un anunci d'oferta de feina.					
- Audició i pràctica d'un diàleg.					
- Lectura i reflexió sobre normes de relació social d'ús habitual en els països anglosaxons i contrast amb les normes pròpies.		2	2.1 2.2 2.3		
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les sol·licituds de feina.				2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.8	
- Comprensió oral d'un programa de ràdio en què es donen consells per preparar una entrevista de feina.		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	
		5	5.1 5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5	
<b>19. Interviewing</b> 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 1.2 1.3 1.4	
- 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.		2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8	
- Audició i pràctica d'un diàleg.					
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les entrevistes i les condicions laborals.					
- Lectura, reflexió i traducció de tres paraules de la mateixa família.		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	
- 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.					
<i>Writing Guide:</i>		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	
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es demana informació sobre un lloc de treball.					
- Redacció d'un correu electrònic per demanar informació addicional sobre un lloc de treball.		5	5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5	
- 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> .			
---	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
<b>20. Preparing a CV</b>	1 h	1	1.1	1.1	- Avaluació de la redacció d'un currículum i d'una carta de presentació.  - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb els currículums i les dades personals.  - Prova escrita de les unitats 17-20  - Prova escrita final de totes les unitats del llibre
SB, p. 128 (VB) i U20, pp. 80-81	30 min		1.2	1.2	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.			1.3	1.3	
			1.4	1.4	
			1.7	1.7	
			1.8	1.8	
- Lectura i comprensió d'una llista de consells per preparar un currículum.			2.1	2.1	
			2.2	2.2	
			2.3	2.3	
			2.4	2.4	
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu.		2.5	2.5		
		2.6	2.6		
		2.7	2.7		
		2.8	2.8		
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els currículums i les dades personals.		3.1	3.1		
		3.3	3.5		
		3.4	3.5		
- Comprensió oral d'una entrevista de feina entre un entrevistador i una candidata a un lloc de treball.		5.2	5.1		
		5.3	5.4		
		5.4	5.5		
<b>20. Writing a CV</b>	2 h	1	1.1	1.1	
SB, U20 pp. 82-83	15 min		1.2	1.2	
WB, pp. 42-43, 84-85 i 103-104			1.3	1.3	
- Lectura i comprensió d'una carta de presentació i d'un currículum.			1.4	1.4	
			1.5	1.5	
			2.1	2.1	
			2.2	2.2	
- 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.			2.3	2.3	
			2.4	2.4	
			2.5	2.5	
			2.7	2.7	
- 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>Student's Book</i> seguint les instruccions del WB, pp. 103-104.			4.2	4.1	
			4.3	4.2	
			4.4	4.2	
			4.5	4.6	
		4.6	4.7		
- 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> .		4.7	4.7		
		5.2	5.1		
		5.3	5.2		
		5.4	5.4		
		5.4	5.5		



### 7.2.3 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.

### 7.2.4 Instruments d'avaluació i recuperació de la UF

**L'avaluació** serà contínua i integradora. Es contempla l'avaluació com un element per analitzar i optimitzar el procés d'aprenentatge. L'avaluació serà àmplia i inclourà diferents aspectes:

- La observació sistemàtica
- Les entrevistes amb els alumnes
- Les proves de coneixements teòriques i pràctiques.  
L'avaluació inclourà les fases principals avaluació sumativa, i avaluació final.
- Avaluació sumativa: es donarà al llarg de tot el curs i valorarà la pràctica educativa per optimitzar-la.
- Avaluació final: per tal de determinar el grau d'obtenció dels objectius.

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 s'obtindrà calculant la mitjana ponderada amb els pesos d'un 60% (seria l'avaluació dels objectius de fets, conceptes i sistemes conceptuals) d'un altre 20% (on més aviat s'avaluarien els objectius de procediments) 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.

#### **Recuperació**

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)

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 exàmen al Juny. Aquest exàmen inclourà les unitats 1 a 16, ambdues incloses del llibre de text Office Administration de l'editorial Burlington..

### 7.2.5 Espais, equipaments i recursos

Els indicats en l'apartat corresponent dels espais, equipaments i recursos del MP.