



PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS

Departament: Llengües estrangeres

Nom del Cicle Formatiu: CFGS Administració i Finances

Codi Curs: AGBO

Títol del Mòdul Professional: Anglès Tècnic

Codi del Mòdul Professional: MP06



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

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognoms	Antonia Macías	Departament d'Administració	Departament d'Administració
Càrrec	Cap Departament Anglès		
Data			
Signatura			



1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL

La competència general d'aquest títol consisteix en :

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

2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL (MP)

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

3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

Nom de la Unitat formativa	H. mín + hlld	Durada
UF1: Anglès tècnic		66
NF1: Office orientation	6	
NF2: Office routines	6	
NF3: Using Voicemail	6	
NF4: Handling Mail	6	
NF5: Shipping	6	
NF6: Receiving calls	6	
NF7: Scheduling Meetings	6	
NF8: Planning Meetings	6	
NF9: Organising Exhibitions	6	
NF10: Making Travel Arrangements	6	
NF11: Time Clock Regulations	6	
NF12: Customer Service	6	
NF13: Market Research	6	



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

NF14: Cash Flow	6	
NF15: Banking	6	
NF16: Global e-commerce	6	
NF17: Training	6	
NF18: Leadership Skills	6	
NF19: Applying for a job	6	
NF20: Preparing a CV	6	
	Total	120

4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

El mòdul professional està format per una unitat formativa.

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 proves de coneixements teòriques i pràctiques.
- Exercicis pràctics.

L'avaluació inclourà les fases 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.

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

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

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

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

En el procés d'avaluació intervindran diferents components: l'avaluació de qüestions teòriques, la d'activitats pràctiques i la de l'actitud observada. La qualificació global llavors s'obté calculant la mitjana ponderada amb els pesos d'un 70% (l'avaluació dels objectius de conceptes o exàmens) d'un altre 15% (on més aviat s'avaluarien els objectius de procediments: tasques pràctiques) i tanmateix, es valoraran amb un 15% els objectius d'actitud, valors i normes, a través dels exercicis de classe, la participació, i l'assistència.

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



significarà un instrument d'avaluació.

En cas de no superar la UF de forma continua, es realitzarà una prova teòrico-pràctica en el període de recuperació establert pel centre al Juny (7.2.4 Instruments d'avaluació i recuperació de la UF)

Instruments d'avaluació i recuperació de la UF

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 continua.

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

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: Business Administration and Finance. 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

UF1. Anglès tècnic.
RA1. Interpretació de missatges orals
Criteris d'avaluació
<p>1.1 Identifica la idea principal del missatge.</p> <p>1.2 Reconeix la finalitat de missatges auditius pronunciats en llengua estàndard identificant l'estat d'ànim i el to del parlant.</p> <p>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.</p> <p>1.4 Identifica els punts de vista i les actituds del parlant.</p> <p>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.</p> <p>1.6 Comprèn amb tot detall el que se li diu en llengua estàndard, fins i tot en un ambient amb soroll de fons.</p> <p>1.7 Extreu les idees principals de conferències, xerrades i informes, i altres presentacions professionals relacionades amb l'àmbit de l'administració i les finances.</p> <p>1.8 Pren consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre tots i cadascun dels elements del mateix.</p>
Continguts
<p>1.1 Reconeixement de missatges professionals del sector i quotidians. Missatges directes, telefònics, radiofònics, gravats.</p> <p>1.2 Terminologia específica de l'àmbit de l'administració i les finances d'empreses i/o organitzacions.</p> <p>1.3 Idees principals i secundàries.</p> <p>1.4 Diferents accents de llengua oral.</p>
RA2. Interpretació de missatges escrits
Criteris d'avaluació
<p>2.1 Llegeix amb independència, adaptant l'estil i la velocitat de la lectura a diferents textos i finalitats.</p> <p>2.2 Interpreta, amb detall, textos extensos i de relativa complexitat, relacionats amb l'àmbit de l'administració i les finances.</p> <p>2.3 Relaciona el text amb l'àmbit del sector professional al que es refereix.</p> <p>2.4 Identifica amb rapidesa el contingut i la importància de notícies, articles i informes sobre temes professionals de l'àmbit de l'administració i les finances i decideix si és oportú una anàlisi més profunda.</p> <p>2.5 Realitza traduccions de textos complexos de l'àmbit de l'administració i les finances utilitzant material de suport si s'escau.</p>



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

- 2.6 Interpreta missatges tècnics rebuts a través de mitjans diversos: correu postal, fax, correu electrònic, entre d'altres.
- 2.7 Interpreta instruccions extenses i complexes, relacionats amb l'àmbit professional.
- 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 missatges, textos, legislació i/o normativa, manuals tècnics, instruccions, i articles professionals i quotidians.

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 S'expressa amb fluïdesa, precisió i eficàcia sobre una àmplia sèrie de temes professionals o quotidians, marcant amb claredat la relació entre les idees.
- 3.3 Comunica espontàniament, adoptant un nivell de formalitat adequat a les circumstàncies.
- 3.4 Utilitza normes de protocol en presentacions formals i informals.
- 3.5 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 amb claredat, proporcionant explicacions i arguments adequats.
- 3.7 Descriu i seqüència un procés de treball de la seva competència.
- 3.8 Argumenta amb detall, l'elecció d'una determinada opció o procediment de treball escollit.
- 3.9 Sol·licita la reformulació del discurs o 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: utilització del torn de paraula, manteniment i cessió. Suport, demostració de comprensió, petició d'aclariment, i altres.

Expressió fònica, entonació i ritme.

Entonació com a recurs de cohesió del text oral: ús dels patrons d'entonació.

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 textos clars i detallats sobre una varietat de temes relacionats amb l'àmbit professional, sintetitzant i avaluant informació i arguments procedents de diverses fonts.
- 4.2 Organitza la informació amb correcció, precisió, coherència i cohesió, sol·licitant i/o facilitant informació de tipus general o detallada.
- 4.3 Redacta informes relacionats amb l'àmbit professional, destacant els aspectes significatius i oferint detalls rellevants que serveixin de suport.
- 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.

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



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

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	*		
D e s c r i p c i ó	Presentació del mòdul Avaluació inicial Conceptes previs				

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
1. Office Orientation SB, p. 113 (VB) i U1, pp. 4-5		1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1	- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un correu electrònic. Complimentació d'un organigrama.				1.5	
		- Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els càrrecs i funcions del personal administratiu.		1.6	1.3
2	2.1 2.2 2.3			1.4	1.4
		2.1	1.5		
2.2	1.6				
		2.3	1.7		
			1.8		
			2.1		
			2.2		
			2.5		
			2.6		
			2.8		



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

<ul style="list-style-type: none"> - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sigles. - Comprensió oral d'una conversa en què la directora de màrqueting d'una empresa presenta el personal del departament al nou cap de producció de material promocional. 	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.3 3.5 3.10
	4	4.1	4.4 4.5 4.7
	5	5.3 5.4 5.5	5.1 5.4
1. Finding Your Way SB, p. 113 (VB), U1 pp. 6-7 i p. 102 (WG)	3 h 45 min		1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.8
<ul style="list-style-type: none"> - Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió de dos correus electrònics. Complimentació d'un plànol. - Audició i pràctica de dos diàlegs. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les seccions d'una oficina i expressions per donar indicacions. - Interpretació d'elements culturals que marquen diferències entre el Regne Unit i els Estats Units. - Producció d'una conversa per parelles per donar indicacions per tal d'arribar als llocs d'un plànol i completar-lo amb la informació que hi falta. <p><i>Writing Guide:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura i comprensió d'una targeta comercial. - Elaboració d'una targeta comercial. - Lectura i comprensió d'un correu electrònic. - Redacció d'un correu electrònic per presentar-se. - Pràctica extra del vocabulari de la unitat 1 i de continguts gramaticals (<i>to be, have got</i>, pronoms personals i objecte, possessius) 	1	1.1 1.2 1.4	1.3 1.4 1.5 1.6 1.8
	2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 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 3.9 3.10
	4	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	4.1 4.2 4.4 4.5 4.7 4.8
	5	5.1 5.4 5.5	5.1 5.4 5.6

UF1: Anglès tècnic

Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació	
			CA	Instruments d'avaluació
2. Office Routines SB, p. 114 (VB) i U2, pp. 8-9	2 h	1	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3 - Avaluació de la producció d'una conversa per parelles.



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

<ul style="list-style-type: none"> - Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un anunci. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals: fórmules de cortesia per fer peticions formals. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les tasques habituals d'una oficina. - Comprensió oral d'una conversa entre dues auxiliars administratives. 		1.4	1.4	<ul style="list-style-type: none"> - Avaluació de la redacció de dos correus electrònics. - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les tasques habituals, el material i l'equipament d'una oficina i l'adquisició de l'equipament.
	2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.8	
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.3 3.5 3.10	
	5	5.2 5.3 5.4 5.5	5.1 5.3 5.4	
2. Purchasing Office Equipment SB, p. 114 (VB), U2 pp. 10-11 i p. 103-104 (WG) WB, pp. 6-7 i 48-49	4 h			
<ul style="list-style-type: none"> - Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un correu electrònic. - Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos funcionals i sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: l'escriptura de xifres i sigles. - Audició i pràctica d'un diàleg. Complimentació d'una factura. - Escolta i pràctica d'expressions relacionades amb el material i l'equipament d'una oficina i la seva adquisició. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre el/la treballador/a d'una empresa de material i un client/a que fa una comanda. Complimentació d'una factura. <p><i>Writing Guide:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura i comprensió de dos correus electrònics per demanar i oferir un pressupost de material i equipament d'oficina. - Redacció de dos correus electrònics per demanar i oferir un pressupost de material i equipament d'oficina. - Pràctica extra del vocabulari de la unitat 2 i de continguts gramaticals (<i>Present Simple</i>, 	1	1.1 1.2 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.8	
	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 3.7 3.8 3.9 3.10	
	4	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.8	
	5	5.2 5.3 5.4 5.5	5.1 5.4 5.5	



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

<i>Imperative, Let's)</i>				
---------------------------	--	--	--	--

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
3. Using Voicemail SB, p. 115 (VB) i U3, pp. 12-13	2 h	1	1.1	1.1	- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles. - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb l'ús de la bústia de veu del telèfon i l'ús de la intranet d'una empresa.
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un correu electrònic. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: símbols. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'ús de la bústia de veu del telèfon. - Comprensió oral d'una conversa entre una administrativa i un company del departament d'informàtica.			1.2	1.2	
			1.3	1.3	
			1.4	1.4	
			1.5	1.5	
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: símbols. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'ús de la bústia de veu del telèfon. - Comprensió oral d'una conversa entre una administrativa i un company del departament d'informàtica.	2		1.6	1.6	
			1.8	1.8	
			2.1	2.1	
			2.2	2.2	
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: símbols. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'ús de la bústia de veu del telèfon. - Comprensió oral d'una conversa entre una administrativa i un company del departament d'informàtica.	2		2.3	2.3	
			2.5	2.5	
			2.6	2.6	
			2.7	2.7	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'ús de la bústia de veu del telèfon. - Comprensió oral d'una conversa entre una administrativa i un company del departament d'informàtica.	3		2.8	2.8	
			3.1	3.1	
		3.2	3.2		
- Comprensió oral d'una conversa entre una administrativa i un company del departament d'informàtica.	3	3.3	3.3		
		3.4	3.4		
		3.5	3.5		
- Comprensió oral d'una conversa entre una administrativa i un company del departament d'informàtica.	5	3.10	3.10		
		5.3	5.1		
		5.4	5.4		
5.5	5.4				
3. Using the Intranet SB, p. 115 (VB) i U3 pp. 14-15 WB, pp. 8-9 i 50-51	3 h	1	1.1	1.1	- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles. - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb l'ús de la bústia de veu del telèfon i l'ús de la intranet d'una empresa.
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un memoràndum. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: col·loquialismes. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'ús de la intranet d'una empresa. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a nou/nova directiu/iva d'una empresa i un treballador/a del departament d'informàtica. - Pràctica extra del vocabulari de la unitat 3 i de			1.2	1.2	
			1.3	1.3	
			1.4	1.4	
			1.6	1.6	
- Lectura i comprensió d'un memoràndum. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: col·loquialismes. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'ús de la intranet d'una empresa. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a nou/nova directiu/iva d'una empresa i un treballador/a del departament d'informàtica. - Pràctica extra del vocabulari de la unitat 3 i de	2		1.8	1.8	
			2.1	2.1	
			2.2	2.2	
			2.3	2.3	
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: col·loquialismes. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'ús de la intranet d'una empresa. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a nou/nova directiu/iva d'una empresa i un treballador/a del departament d'informàtica. - Pràctica extra del vocabulari de la unitat 3 i de	2		2.4	2.4	
			2.5	2.5	
			2.6	2.6	
			2.7	2.7	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'ús de la intranet d'una empresa. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a nou/nova directiu/iva d'una empresa i un treballador/a del departament d'informàtica. - Pràctica extra del vocabulari de la unitat 3 i de	3		2.8	2.8	
			3.1	3.1	
		3.2	3.2		
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a nou/nova directiu/iva d'una empresa i un treballador/a del departament d'informàtica. - Pràctica extra del vocabulari de la unitat 3 i de	3	3.3	3.3		
		3.5	3.5		
		3.7	3.7		
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a nou/nova directiu/iva d'una empresa i un treballador/a del departament d'informàtica. - Pràctica extra del vocabulari de la unitat 3 i de	3	3.8	3.8		
		3.9	3.9		
		3.10	3.10		



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

continguts gramaticals (<i>Present Continuous</i> i contrast amb el <i>Present Simple</i>)	5	5.4 5.5	5.1 5.4	
--	---	------------	------------	--

UF1: Anglès tècnic							
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació			
				CA	Instruments d'avaluació		
4. Handling Mail SB, p. 116 (VB) i U4, pp. 16-17	2 h	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.8	- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles. - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb diferents tipus de documents administratius, la distribució del correu postal i l'ús del servei de missatgeria. - Prova escrita de les unitats 1-4 (
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.							
- Lectura i comprensió d'un manual del treballador.							
- Aprenentatge de diferències lèxiques entre l'anglès britànic i l'anglès americà.	2		2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.7 2.8			
- Audició i pràctica d'un diàleg.							
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: característiques del correu postal britànic i les abreviatures utilitzades a les adreces.	3		3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.3 3.5 3.10			
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els diferents tipus de documents administratius i amb la distribució del correu postal.							
- Comprensió oral d'una conversa entre un administratiu i una administrativa sobre la distribució del correu postal.	5		5.1 5.3 5.4 5.5	5.1 5.4 5.6			
4. Using a Courier Service SB, p. 116 (VB), U4, pp. 18-19	3 h		1	1.1 1.2 1.4		1.1 1.2 1.3 1.4 1.6 1.8	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.							
- Lectura i comprensió d'un albarà.							
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sistema mètric i sistema anglosaxó d'unitats.				2.1 2.2			
- Audició i pràctica d'un diàleg.	2	2.1 2.2 2.3		2.3 2.5 2.8			
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'ús del servei de missatgeria.							
- Producció d'una conversa simulada per parelles en què el cap dona instruccions a							



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

<p>un/a administratiu/iva sobre com s'han d'enviar tres paquets. Complimentació d'un formulari.</p> <p>- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 4 i de continguts gramaticals (<i>There is / There are, Quantifiers, Determiners, How much / How many, el passat de to be, There was / There were</i>)</p>	3	3.1	3.1
		3.2	3.2
		3.3	3.3
		3.5	3.5
		3.6	3.6
		3.8	3.8
	4	4.1	4.4
			4.5
	5	5.1	5.1
5.4		5.4	
5.5		5.4	

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
5. Shipping SB, p. 117 (VB) i U5, pp. 20-21	2 h	1	1.1	1.1	<p>- Avaluació de la producció oral d'una conversa per parelles.</p> <p>- Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.</p> <p>- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les trameses, la importació i l'exportació.</p>
- 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	
			1.5	1.5	
- Lectura i comprensió d'un full de tramesa.			1.6	1.6	
			1.8	1.8	
			2.1	2.1	
			2.2	2.2	
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: abreviatures utilitzades a les empreses de transports.	2		2.2	2.2	
			2.3	2.3	
			2.5	2.5	
- Audició i pràctica d'un diàleg. Argumentació escrita sobre el diàleg.			2.8	2.8	
			3.1	3.1	
			3.2	3.2	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les trameses.	3		3.3	3.3	
			3.4	3.4	
			3.5	3.5	
- Comprensió oral d'una conversa telefònica entre el director comercial d'una empresa de transports i el cap d'operacions de transports d'una altra empresa.		3.6	3.6		
		3.8	3.8		
		3.10	3.10		
	4	4.3	4.2		
		4.5	4.6		
		4.6	4.7		
	5	5.3	5.1		
		5.4	5.2		
		5.5	5.4		
5. Import and Export SB, p. 117 (VB), U5, pp. 22-23 i p. 105 (WG)	3 h 30 min	1	1.1	1.1	<p>- Avaluació de la producció oral d'una conversa per parelles.</p> <p>- Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.</p> <p>- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les trameses, la importació i l'exportació.</p>
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.			1.2	1.2	
			1.4	1.4	
			1.6	1.6	
			1.8	1.8	
- Lectura i comprensió d'una pàgina web.	2		2.1	2.1	
			2.2	2.2	
			2.3	2.3	
- Audició i pràctica d'un diàleg.			2.4	2.4	
			2.5	2.5	



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

<p>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la importació i l'exportació.</p> <p>- Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: el significat dels prefixos <i>in-</i> i <i>dis-</i>.</p> <p>- Producció d'una conversa simulada per parelles en què un/a directiu/iva d'una empresa de comerç internacional fa una presentació per al Conseller/a Delegat/ada sobre una opció comercial. Complimentació d'un formulari.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>- Lectura i comprensió d'un correu electrònic sobre els detalls de la tramesa d'un contenidor.</p> <p>- Redacció d'un correu electrònic sobre els detalls d'una tramesa.</p> <p>- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 5 i de continguts gramaticals (<i>Past Simple</i>)</p>			2.6		
			2.8		
	3			3.1	
				3.2	
			3.1	3.3	
			3.2	3.4	
			3.3	3.5	
			3.4	3.6	
	4			3.7	
				3.8	
				3.9	
				3.10	
			4.1	4.1	
			4.2	4.2	
	5			4.3	
			4.4		
			4.5		
			4.6		
5			4.7		
			4.8		
		5.2	5.2		
		5.3	5.4		
		5.4	5.5		

UF1: Anglès tècnic						
Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació			
			CA	Instruments d'avaluació		
6. Receiving Calls SB, p. 118 (VB) i U6, pp. 24-25	2 h			1.1	<p>- Avaluació de la producció oral d'una conversa per parelles.</p> <p>- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb l'atenció telefònica, presa de missatges i les trucades de resposta a persones que han deixat missatges.</p>	
<p>- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>- Lectura i comprensió dels consells que ofereix una pàgina web.</p> <p>- Audició i pràctica de tres minidiàlegs.</p> <p>- Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals: fórmules de cortesia per fer demanar i donar permís.</p>	1		1.1	1.2		
			1.2	1.3		
			1.3	1.4		
			1.4	1.5		
				1.6		
				1.8		
				2.1		
				2.2		
<p>- Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals: fórmules de cortesia per fer demanar i donar permís.</p> <p>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció telefònica.</p> <p>- Comprensió oral de dues converses entre el/la recepcionista d'una empresa i la persona que truca.</p>	2		2.1	2.3		
			2.2	2.4		
			2.3	2.5		
				2.7		
				2.8		
<p>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció telefònica.</p> <p>- Comprensió oral de dues converses entre el/la recepcionista d'una empresa i la persona que truca.</p>	3		3.1	3.1		
			3.2	3.2		
			3.3	3.4		
			3.4	3.5		
			3.5	3.10		
<p>- Comprensió oral de dues converses entre el/la recepcionista d'una empresa i la persona que truca.</p>	5		5.2	5.1		
			5.3	5.2		
			5.4	5.3		
			5.4	5.4		
			5.5	5.5		
6. Following Up on Messages SB, p. 118 (VB), U6, pp. 26-27 WB, pp. 14-15 i 56-57	3 h	1	1.1	1.1		
			1.2	1.2		
			1.3	1.3		
			1.4	1.4		



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

<p>- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>- Lectura i comprensió d'un quadre de missatges anotats en un bloc d'un/a auxiliar administratiu/iva.</p> <p>- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sigles.</p> <p>- Audició i pràctica de dos diàlegs. Complimentació d'un formulari.</p> <p>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció telefònica, la presa de missatges i les trucades de resposta a persones que han deixat missatges.</p> <p>- Producció d'una conversa telefònica simulada per parelles entre un/a representant comercial i un client/a que truca. Complimentació d'un formulari.</p> <p>- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 6 i de continguts gramaticals (<i>be going to, Present Continuous</i> amb valor de futur, <i>will</i>)</p>			1.6 1.8	
	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 3.4 3.5 3.9 3.10	
	4	4.1	4.4 4.5	
	5	5.2 5.3 5.4 5.5	5.1 5.3 5.4 5.5	

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
7. Scheduling Meetings	2 h			1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.8	<p>- Avaluació de la producció oral 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 programació de reunions i les reserves per a actes fora de l'oficina.</p>
SB, p. 119 (VB) i U7, pp. 28-29		1	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		
- Lectura i comprensió d'un formulari per preparar una reunió. Complimentació d'un correu electrònic.		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5		
- Audició i pràctica d'un diàleg.		4	4.1 4.5		
- Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals: l'ús de conjuncions causals.		5	5.4 5.5	5.1 5.2 5.4 5.5	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la programació de reunions.					
- Comprensió oral d'una conversa entre el cap d'operacions i el cap de l'equip de producció. Complimentació d'un formulari.					



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

7. Booking Off-site Events SB, p. 119 (VB), U7 pp. 30-31 i p. 106 (WG) WB, pp. 16-17 i 58-59	4 h	1	1.1 1.2 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.6 1.8	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.					
- Lectura i comprensió d'una pàgina web.				2.1 2.2	
- Audició i pràctica d'un diàleg.		2	2.1 2.2 2.3	2.3 2.4 2.5 2.8	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les reserves per a actes fora de l'oficina.					
- Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: identificació de diferents categories gramaticals per a un mateix mot.				3.1 3.2 3.3 3.4	
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a director/a de màrqueting i un/a organitzador/a d'actes i convencions. Complimentació d'un formulari.		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.5 3.6 3.8 3.9 3.10	
<i>Writing Guide:</i>					
- Lectura i comprensió de dos correus electrònics per convocar i confirmar assistència a una reunió.				4.1 4.2 4.3 4.4	4.1 4.2
- Redacció de dos correus electrònic per convocar i confirmar assistència a una reunió.		4	4.4 4.5 4.6	4.5 4.8	
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 7 i de continguts gramaticals (primer condicional, condicional zero, els compostos de <i>some, any</i> i <i>no</i>)		5	5.2 5.3 5.4 5.5	5.3 5.4 5.5	

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació		
			CA	Instrumentes d'avaluació	
8. Planning Meetings SB, p. 120 (VB) i U8, pp. 32-33		2 h		1.1 1.2	
- 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	1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8	- Avaluació de la producció oral de preguntes i respostes per parelles per esbrinar informació.
- Lectura i comprensió de dos fragments de l'agenda d'un director de màrqueting.					- Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.
- Reconeixement de <i>false friends</i> . Definicions de conceptes administratius.	2		2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.5 2.8	- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb la planificació de reunions i la redacció d'actes.
- Audició i pràctica d'un diàleg. Complimentació de l'ordre del dia d'una	3		3.1	3.1	- Prova escrita de les unitats 5-8



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

convenció.			3.2	3.2	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la planificació de reunions. Repàs d'expressions temporals.			3.3	3.3	
			3.4	3.5	
			3.5	3.8	
				3.10	
- Comprensió oral de la presentació d'una reunió laboral.		4	4.1	4.4	
				4.5	
				4.7	
		5	5.1	5.1	
			5.4	5.4	
			5.5		
8. Taking Minutes SB, p. 116 (VB) i U8 pp. 34-35 i p. 107 (WG)	3 h 30 min			1.1	
		1	1.1	1.2	
			1.2	1.3	
			1.4	1.4	
				1.6	
				1.8	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.					
- Lectura i comprensió d'una acta.				2.1	
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: abreviatures utilitzades en els correus electrònics.		2	2.1	2.2	
			2.2	2.3	
			2.3	2.4	
				2.5	
- Audició i pràctica d'un diàleg.				2.8	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la redacció d'actes.			3.1	3.1	
			3.2	3.2	
		3	3.3	3.3	
			3.4	3.5	
			3.5	3.9	
				3.10	
<i>Writing Guide:</i>			4.1	4.1	
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es cancel·la i reprograma una reunió.		4	4.2	4.2	
			4.3	4.4	
- Redacció d'un correu electrònic per cancel·lar i reprogramar una reunió.			4.4	4.5	
			4.5	4.8	
			4.6		
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 8 i de continguts gramaticals (modals: <i>can, could, must, mustn't, should</i>)		5	5.3	5.1	
			5.4	5.4	
			5.5		

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació		
			CA	Instrumentes d'avaluació	
9. Organising Exhibitions SB, p. 121 (VB) i U9, pp. 36-37	2 h			1.1	- Avaluació de la producció oral d'una conversa per parelles. - Avaluació de la redacció d'un fullet informatiu.
		1	1.1	1.2	
			1.2	1.3	
			1.3	1.4	
			1.4	1.5	
				1.6	
				1.8	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.					
- Lectura i comprensió d'una invitació.					



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

<p>- Coneixement d'elements culturals propis dels països de llengua anglesa: Hong Kong com a centre financer internacional.</p> <p>- Audició i pràctica d'un diàleg. Complimentació d'una llista d'especificacions.</p> <p>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'organització d'exposicions.</p> <p>- Comprensió oral d'una conversa telefònica entre una cap d'exposicions i el seu client.</p>	2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.5 2.8	<p>- Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb l'organització d'exposicions i l'assistència a actes de negocis.</p>
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.3 3.5 3.8 3.10	
	4	4.1	4.4 4.5 4.7	
	5	5.1 5.4 5.5	5.4	
	9. Attending Business Events SB, p. 121 (VB), U9 pp. 38-39 i p. 107 (WG)	3 h 30 min	1	
<p>- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>- Lectura i comprensió d'un memoràndum.</p> <p>- Valoració de normes socioculturals en les relacions administratives i financeres: converses entre empresaris/àries en actes de negocis.</p> <p>- Reconeixement d'elements culturals d'altres països: el llenguatge corporal en diferents cultures.</p> <p>- Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'assistència a actes de negocis.</p> <p>- Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos/dues empresaris/àries que es troben en una exposició.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>- Lectura i comprensió d'un fullet sobre una exposició.</p> <p>- Redacció d'un fullet sobre una exposició.</p> <p>- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 9 i de continguts gramaticals (contrast entre <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't i may / might</i>, repàs dels modals)</p>	2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.7 2.8	
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.4 3.5 3.6 3.9 3.10	
	4	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	4.1 4.2 4.8	
	5	5.1 5.2 5.3 5.4 5.5	5.1 5.3 5.4 5.5	



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
10. Making Travel Arrangements SB, p. 122 (VB) i U10, pp. 40-41	2 h	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 els preparatius de viatges i les reserves d'hotels i restaurants.
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un correu electrònic. Complimentació de les notes dels preparatius d'un viatge. - Identificació de conceptes: denominacions de tipus de cotxes a les agències de lloguer de vehicles i dels diferents tipus de bitllets de les línies aèries. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els preparatius de viatges. - Comprensió oral d'una conversa telefònica entre un client i la recepcionista d'una agència de lloguer de vehicles. Complimentació d'una factura.	1.2		1.2		
	1.3		1.3		
	1.4		1.4		
	1.5		1.5		
	1.6		1.6		
	1.8		1.8		
	2		2.1	2.1	
			2.2	2.2	
			2.3	2.3	
			2.4	2.4	
			2.5	2.5	
			2.6	2.6	
			2.7	2.7	
			2.8	2.8	
	3	3.1	3.1		
3.2		3.2			
3.3		3.3			
3.4		3.4			
3.5		3.5			
4	4.1	4.1			
	4.5	4.5			
5	5.1	5.1			
	5.3	5.3			
	5.4	5.4			
	5.5	5.5			
10. Booking Hotels and Restaurants SB, p. 122 (VB), U10 pp. 42-43 i p. 108 (WG)	3 h 30 min	1	1.1	1.1	- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un anunci. Complimentació de la llista de requisits d'una empresa. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les reserves d'hotels i restaurants. - Reconeixement de paraules polisèmiques en anglès. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre el/la recepcionista d'un hotel i una clienta que truca per informar-se sobre tarifes. Complimentació d'un formulari de reserves. <i>Writing Guide:</i> - Lectura i comprensió d'un correu electrònic sobre l'itinerari d'un viatge.
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un anunci. Complimentació de la llista de requisits d'una empresa. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les reserves d'hotels i restaurants. - Reconeixement de paraules polisèmiques en anglès. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre el/la recepcionista d'un hotel i una clienta que truca per informar-se sobre tarifes. Complimentació d'un formulari de reserves. <i>Writing Guide:</i> - Lectura i comprensió d'un correu electrònic sobre l'itinerari d'un viatge.	1.2		1.2		
	1.3		1.3		
	1.4		1.4		
	1.6		1.6		
	1.8		1.8		
	2		2.1	2.1	
			2.2	2.2	
			2.3	2.3	
			2.4	2.4	
			2.5	2.5	
	3		3.1	3.1	
			3.2	3.2	
			3.3	3.3	
			3.4	3.4	
			3.5	3.5	
	4		3.9	3.9	
			3.10	3.10	
			4.1	4.1	
			4.2	4.2	
			4.3	4.3	
	4		4.4	4.4	
			4.5	4.5	
			4.6	4.6	
		4.8	4.8		



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

- Redacció d'un correu electrònic en què es dona informació sobre l'itinerari d'un viatge.	5	5.4	5.4	
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 10 i de continguts gramaticals (adjectius comparatius i superlatius)		5.5	5.5	

UF1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
11. Time Clock Regulations SB, p. 123 (VB) i U11, pp. 44-45	2 h	1	1.1	1.1	- Avaluació de la producció oral de preguntes i respostes per parelles per esbrinar informació. - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les normes del control horari de l'oficina, absències laborals i altres incidències, i la seguretat en el lloc de treball.
- 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	
			1.6	1.6	
- Lectura i comprensió d'una pàgina de preguntes més freqüents.			1.8	1.8	
			2.1	2.1	
			2.2	2.2	
			2.3	2.3	
- Audició i pràctica d'un diàleg.	2		2.4	2.4	
			2.5	2.5	
			2.8	2.8	
			3.1	3.1	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les normes del control horari de l'oficina, absències laborals i altres incidències.			3.2	3.2	
			3.3	3.3	
		3.4	3.4		
		3.5	3.5		
- Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: identificació de <i>phrasal verbs</i> .	3	3.10	3.10		
		5.4	5.4		
- Comprensió oral d'una conversa entre el director d'una empresa i una treballadora que demana permís per fer vacances.	5	5.5	5.5		
		5.5	5.5		
11. Security in the Workplace SB, p. 123 (VB), U11 pp. 46-47	3 h	1	1.1	1.1	- Avaluació de la producció oral de preguntes i respostes per parelles per esbrinar informació. - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb les normes del control horari de l'oficina, absències laborals i altres incidències, i la seguretat en el lloc de treball.
- 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	
			1.6	1.6	
- Lectura i comprensió d'uns consells sobre seguretat.			1.8	1.8	
			2.1	2.1	
			2.2	2.2	
			2.3	2.3	
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sigles.	2		2.4	2.4	
			2.5	2.5	
			2.7	2.7	
- Audició i pràctica d'un diàleg.			2.8	2.8	
			3.1	3.1	
			3.2	3.2	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la seguretat en el lloc de treball.		3.3	3.3		
		3.4	3.4		
		3.5	3.5		
		3.9	3.9		
- Lectura i reflexió sobre paraules amb significats nous en el camp de la tecnologia.	3	3.10	3.10		
		4.4	4.4		
- Producció de preguntes i respostes per parelles per completar les normes del lloc de treball del company/a.	4	4.1	4.1		
		4.5	4.5		



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 11 i de continguts gramaticals (comparació d'adjectius, adverbis de manera i d'intensitat)	5	5.3 5.4 5.5	5.1 5.4	
---	---	-------------------	------------	--

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



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

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

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



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

		5	5.1 5.4 5.5	5.1 5.4		
13. Marketing Strategies SB, p. 125 (VB), U13 pp. 54-55 i p. 109 (WG)	3 h 30 min	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.6 1.8		
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.						
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic.			2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.8	
- Lectura i reflexió sobre usos i conceptes administratius habituals: sigles i definició de proposició única de venda.						
- 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 3.6 3.9 3.10	
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les estratègies de màrqueting.						
- Producció d'una conversa telefònica simulada per parelles entre un/a teleoperador/a i un/a client/a potencial.						
<i>Writing Guide:</i> - Lectura i comprensió de la descripció d'un producte. - Redacció de la descripció d'un producte.		4	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	4.1 4.2 4.3 4.8		
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 13 i de continguts gramaticals (<i>Present Perfect Simple</i>)				5.1 5.3 5.4 5.5	5.1 5.4 5.5	

Activitats d'ensenyament-aprenentatge	RA's	Continguts	Avaluació	
			CA's	Instruments d'avaluació

UF1: Anglès tècnic				
Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació	
			CA	Instruments d'avaluació



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

14. Cash Flow SB, p. 126 (VB) i U14, pp. 56-57	2 h			1.1 1.2			
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un estat de fluxos d'efectiu. - Aprenentatge de diferències entre l'anglès britànic i l'anglès americà: escriptura de dates. - Lectura i reflexió sobre conceptes administratius i financers: els fluxos d'efectiu positius. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els fluxos d'efectiu. - Comprensió oral d'una entrevista radiofònica.	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.3 1.4 1.5 1.6	- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles. - Avaluació de la redacció d'un informe de màrqueting. - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb els fluxos d'efectiu i la comptabilitat.			
	2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.8				
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.3 3.5 3.6 3.8 3.10				
	5	5.1 5.4 5.5	5.1 5.1 5.2 5.4				
	14. Accounting SB, p. 126 (VB), U14 pp. 58-59 i p. 110 (WG)	3 h 30 min				1.1 1.2	
	- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un balanç. - Lectura i reflexió sobre conceptes administratius i financers: el balanç. - Audició i pràctica d'un diàleg. Complimentació dels consells d'un/a analista financer/a. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la comptabilitat. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos/dues inversors/es. Complimentació dels seus estats financers. <i>Writing Guide:</i> - Lectura i comprensió d'un informe de màrqueting. - Redacció d'un informe de màrqueting. - Pràctica extra del vocabulari de la unitat 14 i de continguts gramaticals (contrast entre <i>Present Perfect Simple</i> i <i>Past Simple, used to</i>)	1	1.1 1.2 1.3 1.4		1.1 1.2 1.3 1.4 1.6 1.8		
		2	2.1 2.2 2.3		2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.8		
		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5		3.1 3.2 3.3 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.10		
		4	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6		4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.8		
		5	5.1 5.4 5.5		5.1 5.1 5.4 5.5		



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instrumentos d'avaluació
15. Banking SB, p. 127 (VB) i U15, pp. 60-61	2 h	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1	- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles. - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb la banca i les assegurances.
<ul style="list-style-type: none"> - Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un anunci. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre conceptes financers: el préstec i la línia de crèdit. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la banca. - Comprensió oral d'una reunió entre el propietari d'un negoci i la seva directora de comptabilitat al banc. Complimentació de les notes de la directora de comptabilitat. 	1.1				
	1.2				
	1.3				
	1.4				
	1.5				
	1.6				
	1.7				
	1.8				
	2			2.1	
	2.2				
	2.3				
	2.4				
	2.5				
	2.8				
	3	3.1			
3.2					
3.3					
3.5					
3.6					
3.8					
3.10					
4	4.1				
4.4					
4.5					
5	5.1				
5.4					
5.5					
5.5					
5.5					
5.5					
15. Insurance SB, p. 127 (VB), U15 pp. 62-63	3 h	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1	- Avaluació de la producció d'una conversa per parelles. - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb la banca i les assegurances.
<ul style="list-style-type: none"> - Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'una pàgina web. - Lectura i reflexió sobre conceptes financers: l'origen de les assegurances. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les assegurances. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos/dues socis/sòcies que volen obrir un negoci. - Pràctica extra del vocabulari de la unitat 15 i de continguts gramaticals (<i>Past Perfect Simple</i>) 	1.1				
	1.2				
	1.3				
	1.4				
	1.6				
	1.8				
	2.1				
	2.2				
	2.1				
	2.2				
	2.3				
	2.4				
	2.5				
	2.7				
	2.8				
3	3.1				
3.2					
3.1					
3.2					
3.3					
3.5					
3.3					
3.6					
3.4					
3.7					
3.5					
3.8					
3.9					
3.10					
5	5.1				
5.1					
5.4					
5.4					
5.5					
5.5					



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació		
				CA	Instrumentos d'avaluació	
16. Global E-commerce SB, p. 128 (VB) i U16, pp. 64-65	2 h			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 el comerç electrònic global i el tracte amb proveïdors. - Prova escrita de les unitats 13-16	
- 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'una pàgina web.		2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.7 2.8		
- Reconeixement i identificació d'expressions habituals en anglès administratiu.			3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5		3.1 3.2 3.3 3.5 3.6 3.10
- Audició i pràctica d'un diàleg.				5		5.4 5.5
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el comerç electrònic global.	5					
- Comprensió oral d'una entrevista radiofònica.						
16. Dealing with Suppliers SB, p. 128 (VB) i U16 pp. 66-67	3 h			1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6		
- 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'una publicació en un blog.		2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.7 2.8		
- Audició i pràctica d'un diàleg. Argumentació escrita sobre el diàleg.	3		3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.9 3.10		
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el tracte amb proveïdors.			4	4.3 4.5 4.6	4.2 4.6 4.7	
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre el/la propietari/ària d'una botiga de mobles i el seu proveïdor.	5	5.3 5.4 5.5	5.3 5.4 5.5			
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 16 i de continguts gramaticals (oracions de relatiu)						



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

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



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 17 i de continguts gramaticals (l'estil indirecte)		4.6	
	5	5.3	5.1
		5.4	5.4
		5.5	5.5

UF1: Anglès tècnic						
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació		
				CA	Instrumentos d'avaluació	
18. Leadership Skills SB, p. 130 (VB) i U18, pp. 72-73	2 h	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 les habilitats de lideratge i la planificació d'estratègies.	
- 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		
				1.5		
- Lectura i comprensió d'una pàgina d'un manual de gestió empresarial.				1.6		
				1.8		
			2	2.1		2.1
				2.2		2.2
2.3	2.3					
- Audició i pràctica d'un diàleg.				2.4		
				2.5		
				2.7		
				2.8		
- Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: els pronoms reflexius.			3	3.1		3.1
				3.2		3.2
				3.3		3.3
				3.4		3.5
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les habilitats de lideratge.			3.9			
			3.10			
- Comprensió oral d'una conversa entre un amic i una amiga que treballen en diferents empreses i parlen dels estils de lideratge dels seus caps.		5	5.4	5.4		
			5.5	5.5		
18. Strategy Planning SB, p. 130 (VB), U18 pp. 74-75 i p. 111 (WG)	3 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 les habilitats de lideratge i la planificació d'estratègies.	
- 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		
				1.5		
- Lectura i comprensió de les notes d'un curs que tracta sobre la funció d'un líder.				1.6		
				1.8		
			2	2.1		2.1
				2.2		2.2
2.3	2.3					
- Audició i pràctica d'un diàleg.				2.4		
				2.5		
				2.8		
- Lectura i reflexió d'una citació sobre el lideratge.			3	3.1		3.1
				3.2		3.2
				3.3		3.3
				3.4		3.5
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la planificació d'estratègies.			3.6			
			3.7			
			3.8			
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos/dues directius/ives d'una cadena de restaurants per tal de trobar estratègies per solucionar els seus problemes.			3.9			
			3.10			



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

<p>anuals.</p> <p>- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les entrevistes.</p> <p>- Producció d'una entrevista de feina simulada per parelles que fa el/la director/a general a un/a candidat/a per al lloc de director comercial. Complimentació de formularis.</p> <p><i>Writing Guide:</i></p> <p>- Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es demana informació sobre una oferta de feina.</p> <p>- Redacció d'un correu electrònic per demanar informació addicional sobre una oferta de feina.</p> <p>- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 19 i de continguts gramaticals (segon i tercer condicional)</p>	3		3.1		
					3.2
		3.1	3.3		
		3.2	3.4		
		3.3	3.5		
		3.4	3.6		
		3.5	3.7		
			3.8		
			3.9		
			3.10		
	4	4.1	4.1		
		4.2	4.2		
		4.3	4.4		
		4.4	4.5		
		4.5	4.8		
4.6					
5	5.2	5.1			
	5.3	5.4			
	5.4	5.5			
	5.5				

UF1: Anglès tècnic						
Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació			
			CA	Instrumentos d'avaluació		
20. Preparing a CV SB, p. 132 (VB) i U20, pp. 80-81		2 h		1.1	- Avaluació de la redacció d'un currículum, d'una carta de presentació i d'una carta de recomanació. - Prova oral del vocabulari de la unitat relacionat amb els currículums. - Prova escrita de les unitats 17-20 . - Prova escrita final de totes les unitats del llibre	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'una llista de consells per preparar un currículum. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu. - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els currículums. - Comprensió oral d'una entrevista de feina entre una entrevistadora i un candidat a un lloc de treball.	1		1.1	1.2		
			1.2	1.3		
			1.3	1.4		
			1.4	1.5		
	2		2.1	2.3		2.4
			2.2	2.5		2.7
			2.3	2.8		
3		3.3	3.5			
		3.4				
5		5.1	5.1	5.4		
		5.3	5.5			
		5.4	5.6			
20. Writing a CV SB, U20 pp. 82-83 i p. 112 (WG)		3 h 45 min		1.1		
- Lectura i comprensió d'una carta de presentació i d'un currículum. - Lectura i reflexió sobre costums habituals en el món laboral: el formalisme d'adjuntar una carta de presentació a l'hora d'enviar un currículum i l'expressió de salutació adequada	1		1.1	1.2		
			1.2	1.3		
			1.6	1.8		
	2		2.1	2.1	2.2	
			2.2	2.3	2.6	
			2.3			



Codi i Títol del Mòdul Professional: MP06 Anglès tècnic

d'aquesta carta.				
- 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. 104-105.	4	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	4.1 4.2 4.7 4.8	
<i>Writing Guide:</i> - Lectura i comprensió d'una carta de recomanació. - Redacció d'una carta de recomanació.	5	5.2 5.3 5.4 5.5	5.1 5.2 5.4 5.5	
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 20 i repàs gramatical dels continguts estudiats al llarg de tota la unitat formativa				

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

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

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

7.2.5 Espais, equipaments i recursos

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