

# DEPARTAMENT D'ANGLÈS



# PROGRAMACIÓ

**RMI**

**ANGLÈS TÈCNIC I per al**

**CICLE FORMATIU de GRAU MITJÀ:**

**Tècnic en Sistemes Microinformàtics i Xarxes**

# 2021-2022

*Professorat: Ester Gavilà*

# **RMI - ANGLÉS TÈCNIC I**

## **INDEX**

### **1-INTRODUCCIÓ:**

- 1.1 Justificació**
- 1.2 Contextualització**

### **2-OBJECTIUS DE L'ETAPA**

- 2.1 1r Curs**

### **3-COMPETÈNCIES**

### **4-CONTINGUTS**

- 4.1 Continguts Generals**
- 4.2 Continguts Específics**

### **5-CRITÈRIS D'AVUACIÓ**

### **6- INSTRUMENTS D'AVUACIÓ**

### **7-CRITÈRIS DE QUALIFICACIÓ**

### **8-METODOLOGIA. ORIENTACIONS DIDÀCTIQUES.**

### **9- MESURES DE RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ DE L'ALUMNAT AMB NESE O AMB ALUMNAT QUE REQUERISCA ACTUACIONS PER A LA COMPENSACIÓ DE LES DESIGUALTATS.**

### **10-UNITATS DIDÀCTIQUES**

- 10.1 Organització**
- 10.2 Distribució temporal.**

### **11- ELEMENTS TRANSVERSALS**

### **12- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

### **13- AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT**

### **14- MESURES PER A DIFONDRE LES BONES PRÀCTIQUES**

### **15- MESURES DIRIGIDES A LA SENSIBILITZACIÓ, PREVENCIÓ I ERADICACIÓ**

### **OBSERVACIONS**

### **ANNEX-COVID-1**

## 1- INTRODUCCIÓ

El mercat laboral que ofereix el panorama empresarial espanyol actual s'està veient condicionat per les capacitats comunicatives que molts tipus d'empreses demanden dels seus futurs treballadors.

En el terreny particular de la formació dels professionals del futur, disposar d'una potent eina comunicativa tan internacional, com és el cas de la llengua anglesa, va a permetre no només nodrir a dites professionals de tot el coneixement que hi ha disponible més enllà de les nostres fronteres sinó també capacitar-los per alimentar al seu torn a noves generacions àvids de saber tecnològic.

### 1.1 Justificació. Normativa Bàsica

- RD 1691/2007, de 14 de desembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic en Sistemes Microinformàtics i Xarxes i es fixen les seues ensenyances mínimes.
- ORDRE de 29 de juliol de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual s'estableix, per a la Comunitat Valenciana, el currículum del cicle formatiu de Grau Mitjà de Sistemes Microinformàtics i Xarxes [2009/9808]
- RD 1147/2011 de 2011, de 29 de juliol, pel que s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu.

La assignatura d'**Anglès Tècnic I** es centra en la consolidació estructural de la llengua anglesa en les quatre destreses (listening, speaking, writing and reading) dintre d'un entorn relacionat amb el domini del coneixement de la informàtica i la computació. Degut que els estudiants que cursen aquest cicle presenten un nivell de coneixement de la llengua anglesa extremadament heterogeni, el seminari d'anglès ha optat per presentar un programa que partisca d'un nivell equivalent a l'*elementary*, que s'amplia al llarg del curs.

Al finalitzar el cicle, l'alumne ha de ser capaç de comunicar-se oralment i per escrit en els entorns professionals propis de la seua futura condició de tècnic informàtic. Aquest mòdul conté la formació necessària per al desenvolupament d'activitats relacionades amb les funcions d'atenció al client, informació i assessorament, en llengua anglesa.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament i aprenentatge que permeten aconseguir els objectius del mòdul, versaran sobre:

- La descripció, anàlisi i aplicació dels processos de comunicació i les tècniques d'imatge personal utilitzant l'anglès.
- Els processos de qualitat en l'empresa, la seua avaluació i la identificació i formalització de documents associats a la prestació de serveis, en anglès.
- La identificació, anàlisi i procediments d'actuació davant queixes o reclamacions dels clients, en anglès.

## **1.2 Contextualització.**

### **Característiques del grup-classe:**

Els alumnes que rep el centre per a cursar estudis de grau mitjà procedeixen tant del mateix centre com de centres de pobles dels voltants, sobretot d'Oliva, pobles de La Vall i Dènia.

El perfil d'alumnes predominant a les aules de cicles formatius, sobretot en el 1r curs, és el de joves amb resultats acadèmics baixos i poc motivats per l'estudi que busquen una formació pràctica que els permeta la ràpida incorporació al món laboral. Per tant, es comença quasi des de zero encara que la progressió és ràpida ja que cap d'ells sol ser principiant en l'aprenentatge d'aquest idioma. Per tant, he fet una cuidada selecció dels materials a usar, procurant en tot moment dedicar el temps necessari perquè assimilen bé els continguts més importants. Hui en dia l'alumnat que tenim en el cicle, igual que la seua procedència és molt divers, i principalment el podríem englobar en tres grups:

- Alumnat que ha cursat FP Bàsica
- Alumnat que ha cursat 4t ESO
- Alumnat que ha cursat en l'Escola d'adults.

És per tot això, que any rere any ens trobem amb un alumnat molt heterogeni i amb interessos i motivacions molt diferents, amb nivells de llengua anglesa molt diferents també.

És una família professional amb una presència d'alumnat femení molt baixa: informàtica (7% - 10%). La demanda formativa de les dones es concentra en famílies professionals associades amb ocupacions del sector dels serveis, les tasques de cura i l'atenció a les persones. En canvi, la demanda formativa dels homes es concentra en famílies professionals associades a ocupacions del sector industrial, les tasques de manteniment i instal·lació i totes aquelles activitats amb un component tecnològic elevat. Així, en els dos cursos del nostre cicle hi ha molt poques xiques o no cap.

Cal una reflexió sobre la conveniència d'una orientació formativa i professional adequada per a l'alumnat de secundària per tal de trencar determinades barreres de gènere en l'accés als estudis i l'ocupació.

**Anglès Tècnic I** és una assignatura instrumental necessària per a una formació més completa dels futurs professionals, per tant, entenem que s'ha de fer tot el possible per a que l'alumne de 1er tinga la base suficient de lèxic i estructures imprescindibles per al seu desenvolupament en el món del treball dedicant el temps a la pràctica de les quatre destreses, sobretot al listening i speaking.

## 2- OBJECTIUS DE L'ETAPA

Seguint el currículum publicat en DOGV, (*Curriculum Comunitat Valenciana Mòdul professional Anglès Tècnic I-M Codi: CV0001 Duració: 64 hores i II-M Codi: CV 0002 Duració: 44 hores*), els objectius generals i avaluació de l'assignatura **per al 1r curs** seran els següents:

### 1r Curs

1. Reconèixer informació professional quotidiana continguda en discursos orals emesos en llengua estàndard, analitzant el contingut global del missatge i relacionant-lo amb els recursos lingüístics corresponents.

- Criteris d'avaluació: a) S'ha situat el missatge en el seu context. b) S'ha identificat la idea principal del missatge. c) S'ha reconegut la finalitat del missatge directe, telefònic o per un altre mitjà auditiu. d) S'ha extret la informació específica en missatges relacionats amb els aspectes quotidians de la vida professional i quotidiana. e) S'han seqüenciat els elements constituents del missatge. f) S'han identificat les idees principals d'un discurs sobre temes coneguts, transmesos pels mitjans de comunicació i emesos en llengua estàndard, i s'han articulat amb claredat. g) S'han reconegut les instruccions orals i s'han seguit les indicacions. h) S'ha pres consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre'n tots i cada un dels elements

2. Interpretar informació professional continguda en textos escrits senzills, analitzant de forma comprensiva els seus continguts.

- Criteris d'avaluació: a) S'han seleccionat els materials de consulta i els diccionaris tècnics. b) S'han llegit de manera comprensiva textos clars en llengua estàndard. c) S'ha interpretat el contingut global del missatge. d) S'ha relacionat el text amb l'àmbit del sector a què es referix e) S'ha identificat la terminologia utilitzada. f) S'han realitzat traduccions de textos en llengua estàndard utilitzant material de suport en cas necessari. g) S'ha interpretat el missatge rebut a través de suports telemàtics: correu electrònic, fax, entre d'altres.

3. Emetre missatges orals clars estructurats, participant com agent actiu en converses professionals.

- Criteris d'avaluació: a) S'han identificat els registres utilitzats per a l'emissió del missatge. b) S'ha comunicat utilitzant fórmules, nexes d'unió i estratègies d'interacció. c) S'han utilitzat normes de protocol en presentacions. d) S'han descrit fets breus i imprevistos relacionats amb la seua professió. e) S'ha utilitzat correctament la terminologia de la professió. f) S'han expressat sentiments, idees o opinions. g) S'han enumerat les activitats de la tasca professional. h) S'ha descrit i seqüenciat un procés de treball de la seua competència. i) S'ha justificat, o no, l'acceptació de les propostes realitzades. j) S'ha argumentat l'elecció d'una determinada opció o d'un procediment de treball triat. k) S'ha sol·licitat la reformulació del discurs o la part d'este quan s'ha considerat necessari.

4. Elaborar textos senzills en llengua estàndard, relacionant regles gramaticals amb la finalitat dels mateixos.

- Criteris d'avaluació: a) S'han redactat textos breus relacionats amb aspectes quotidians i/o professionals. b) S'ha organitzat la informació de manera coherent i cohesionada. c) S'han realitzat resums de textos relacionats amb el seu entorn professional. d) S'ha omplert documentació específica del seu camp professional. e) S'han resumit les idees principals d'informacions donades, utilitzant els propis recursos lingüístics. f) S'han utilitzat les fórmules de cortesia pròpies del document a elaborar.

5. Aplicar actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, descrivint les relacions típiques característiques del país de la llengua estrangera.

- Criteris d'avaluació: a) S'han descrit els protocols i les normes de relació social propis del país tenint en compte els costums i usos de la comunitat on es parla la llengua anglesa. b) S'han identificat els valors i les creences propis de la comunitat on es parla la llengua anglesa. c) S'han identificat els aspectes socioprofessionals propis del sector, en qualsevol tipus de text. d) S'han aplicat els protocols i les normes de relació social propis del país de la llengua anglesa.

### 3- COMPETÈNCIES

#### Comunicació oral i escrita

Llenguatge Tècnic: Vocabulari general relacionat amb les Tecnologies de la Informació i la Comunicació.

Vocabulari relacionat amb els principals components tècnics d'un ordinador. Noms i definició dels diversos elements. Vocabulari relacionat amb el treball en xarxa i els seus components.

#### Aspectes socioculturals.

Fórmules i estructures per a sol·licitar informació. Elements que la componen, descripcions d'aquests elements, les seues funcions, usos i estats. Fórmules i estructures utilitzades per a proporcionar ajuda tècnica a un client, descripcions de components y les seues funcions, aclariments, etc.

Fórmules i convencions de l'atenció (telefònica) al client. Fórmules y estructures per a proporcionar consell i assessorament.

Fórmules i estructures per a oferir ajuda tècnica a un usuari.

Fórmules i estructures per a sol·licitar a un client que realitze una acció per a resoldre un error.

#### Funcions del llenguatge

- Intercanviar informació.
- Sol·licitar informació i detallar aspectes de les TIC.
- Donar raons.
- Tramitar una comunicació per escrit.
- Identificar i comprendre informació específica en un manual d'instruccions.
- Participar en intercanvis comunicatius proporcionant ajuda a un client.
- Elaborar un informe per escrit sobre la tramitació d'una consulta al servei de suport tècnic.
- Establir comparacions de tipus sociocultural.
- Comprendre i transmetre instruccions.
- Extraure, resumir i intercanviar informació d'una guia.
- Atendre un client.
- Utilitzar vocabulari específic del sector de la informàtica i les comunicacions.
- Identificar i comprendre informació específica en un anunci d'un catàleg.
- Participar en intercanvis comunicatius amb un possible client aconsellant-li sobre els productes que més li convenen.
- Emplenar un formulari sobre l'atenció rebuda.
- Presentacions i descripció de productes.
- Proporcionar indicacions i realitzar suggeriments.
- Mantindre una conversa amb un usuari ajudant-lo a solucionar un error.
- Tramitar una comanda de compra

- Mantindre una conversa amb un comercial en relació a l'adquisició d'un producte
- Mantindre una conversa amb un client identificant el problema i ajudant-lo solucionar-lo.

## 4- CONTINGUTS

### DESCRIPCIÓ DE LA MATÈRIA:

Traducció, comprensió i interpretació de textos tècnics adaptats i autèntics així com comprensió, interpretació i producció de missatges. (Relacionats amb temes com: personal computing, operating systems, online services, data transmission, computer software, dealing with the customer ...etc)

### 4.1 Continguts Generals:

#### **Comprensió de missatges orals:**

- Reconeixement de missatges professionals del sector i quotidians.
- Missatges directes, telefònics, gravats.
- Terminologia específica del sector.

#### **Interpretació de missatges escrits:**

- Comprensió de missatges, textos, articles bàsics professionals i quotidians.
- Suports telemàtics: fax, correu electrònic, burofax.
- Terminologia específica del sector.

#### **Producció de missatges orals:**

- Registres utilitzats en la emissió de missatges orals.
- Terminologia específica del sector.

#### **Emissió de textos escrits:**

- Elaboració de textos senzills professionals del sector i quotidians.
- Adequació del text al context comunicatiu.
- Registre.
- Selecció lèxica, selecció de estructures sintàctiques.

### 4.2 Continguts Específics: Anglès Tècnic I

#### **Gramaticals:**

- To be/ have got (review)
- Subject, Object, Possessive Pronouns; Possessive Adjectives (review)
- Verb Tenses: imperative, Present Simple/Continuous. Frequency adverbs and time expressions.
- Modal Verbs: can/could; have to/don't have to ; must/mustn't, should/shouldn't
- Comparative Adjectives/Superlative Adjectives
- Adverbs of manner and degree.
- There is/are; Articles and Quantifiers; How much, how many (review)
- Past Tenses: Simple and Continuous
- Future: Will/ Be going to/ Present Continuous with Future meaning.

#### **Lèxics: Vocabulari i Situacions**

- Technology
- The workstation: hardware and software / networks

- Working with computers / Types of a computer
- A Typical PC – parts of a computer/assembling a computer
- Processing
- Multimedia
- Video and Sound /Gaming
- Smartphone apps
- Programming
- Computers and Work – Internet
- Building a network
- Problem solving
- Ordering computer supplies/ Recommending Hardware

#### **Funcionals: Intencions comunicatives**

- Making and responding to suggestions.
- Making predictions, making promises.
- Expressing probability and possibility.
- Giving advice, expressing obligation and prohibition, warning.
- Describing a process.
- Describing uses.
- Function of an item.
- Talking about experiences.
- Communication Skills: Dealing with the Customer
- Leaving a message
- Recommending a computer
- Diagnosing a fault and giving advice.
- Placing an order.

## **5- CRITÈRIS D'AVUACIÓ**

- L'avaluació serà **continua** amb la realització en classe de treballs específics de caràcter obligatori. La valoració de l'alumne serà global incloent proves escrites, orals, de listening i reading. Es valorarà la motivació, interès i disposició envers l'assignatura.
- El **treball diari** a classe es considera fonamental per a poder realitzar una avaluació objectiva de l'alumne. Per tant, es considera **obligatòria i necessària l'assistència** així com tenir un comportament positiu dins i fora de l'aula. És obligatòria l'assistència a **un mínim del 85% de les hores lectives** destinades al mòdul. Per a poder valorar de forma més eficient les faltes d'assistència total del curs, l'alumnat que no assistisca a més del 85% de les classes en una avaluació, automàticament perdrà el dret a l'avaluació contínua i haurà de presentar-se a la convocatòria extraordinària de juny/juliol, però de tot el mòdul.
- Un **NO PRESENTAT** en alguna de les proves suposa perdre tots els drets a l'avaluació i no podrà ser mai aprovat per la junta d'avaluació.



## 6- INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

Les activitats d'ensenyament-aprenentatge, és a dir, les que van a permetre desenvolupar les estratègies didàctiques a dalt esmentades, es detallaran en cada unitat didàctica, si bé en cada unitat didàctica seguiran el següent esquema:

- En primer lloc, activitats d'inici, que serviran per introduir als alumnes en l'objecte d'estudi que ens ocupe.
- En segon lloc, activitats de desenvolupament, que permetran l'aprenentatge de conceptes, procediments i actituds. Per exemple, intercalar l'explicació teòrica amb la lectura de notícies, fitxes, realització de supòsits pràctics; recerques organitzades en petits grups..etc
- En tercer lloc, activitats de recapitulació, que serviran per confrontar les noves idees amb les idees prèvies de l'alumnat. Per exemple, col·loquis, supòsit pràctic global, qüestionaris,...

Estimem que els instruments per avaluar les diferents capacitats i els aprenentatges necessaris per aconseguir les competències bàsiques dels alumnes de grau mitjà són els següents:

### S'administraran diferents tipus de proves:

1. Durant sessions: preguntes orals, recollida de tasques, proves de tipus test, parcials, globals, així com de reforç quan siguen necessàries, per comprovar l'adquisició i aprenentatge de continguts de caràcter lingüístic, comunicatiu i social. Aquest tipus de proves tindrà valor numèric sobre la nota total.
2. Controls de proves escrites: es realitzaran periòdicament en finalitzar algun tema concret o en determinats moments per revisar i reforçar els coneixements adquirits prèviament. L'objectiu és posar de manifest les estratègies acadèmiques i socio-lingüístiques adquirides per l'alumne per detectar possibles errors a corregir.
3. Controls de caràcter global creats per a cada avaluació que abordaran tot el que s'ha estudiat al llarg d'aquest període així com les anteriors avaluacions.
4. Prova oral basada en els continguts orals estudiats.
5. Quadern de registre, on s'anoten els resultats obtinguts a partir de l'observació, l'anàlisi de tasques, les intervencions en classe i la correcció dels exercicis.

## 7- CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

Per arribar a la qualificació total es tindrà en compte els següents apartats comunicatius en llengua anglesa:

- Gramàtica inclosa en les unitats donades.
- Comprensió lectora
- Escripura
- Comprensió auditiva
- Producció Oral
- Actitud (realització de treball diari en classe i a casa, atenció en classe i respecte al desenvolupament de la mateixa, etc.)

Aquests apartats es ponderaran de forma diferent tenint en compte les següents variants:

- Continguts que s'estiguen impartint.
- Circumstàncies i ritme d'aprenentatge de grups específics.
- Treball diari de l'alumne, participació a classe i interès per l'assignatura.

Per aprovar l'assignatura la nota mitjana de les avaluacions ha de ser un 5. Els alumnes que obtinguen una qualificació inferior a 5 tindran un examen final de recuperació de tota la matèria.

## **8- METODOLOGIA. ORIENTACIONS DIDÀCTIQUES.**

Emparem un enfocament comunicatiu, basat en tasques o tasques de classe que involucren a l'estudiant en activitats comunicatives «reals», per considerar-les més apropiades per a les seves finalitats específiques. Es considera que les pràctiques i programes didàctics basats en aquesta metodologia reuneixen unes característiques (motivació, creativitat, adaptabilitat a la disciplina de l'alumnat, ús dels seus coneixements i experiència anterior), que faciliten l'aprenentatge de la llengua.

Es treballarà amb material bàsic d'anglès tècnic per a informàtica amb el recolzament de fotocopies de distints tipus d'exercicis, i material gràfic, audiovisual i on line links. S'intentarà estimular la participació dels estudiants mitjançant diferents activitats dintre de l'aula: exposicions individuals, en grup, exercicis de lectura i audicions sobre temes relacionats amb l'àmbit computacional i informàtic, treballs en grup,....etc.

Es mostraran activitats, documents i informació varies, recopilades per la professora, d'interès ampli. És important destacar la importància de la lectura per als alumnes ja siga la bibliografia indicada al programa de classes o qualsevol altre material relacionat tant amb les classes teòriques com amb les pràctiques. D'igual manera, s'hauran de lliurar els exercicis pràctics indicats en aquestes classes com a objecte de valoració a l'efecte de mitjana avaluadora de l'assignatura.

Es fomentarà la participació activa de l'alumne/a, perquè aquest siga el veritable protagonista del seu aprenentatge, de manera que el professor serà guia, acompanyant, mediador i facilitador d'aprenentatges. Per propiciar la participació, es plantejaran activitats que puguen motivar a l'alumne/a des de la situació particular del seu entorn i activitats de treball cooperatiu, de manera que els alumnes desenvolupen la capacitat de confrontació d'idees i el respecte a les quals plantegen els altres. Abordar les tasques de manera col·lectiva permet que l'alumnat conega les realitats diferents dels seus companys i que valoren aquestes aportacions de manera positiva. Així, tenen l'oportunitat d'intercanviar opinions sobre les diferents opcions possibles des de l'intercanvi d'experiències, opinions, reflexions d'uns altres. Per estimular la cooperació, expressió i creativitat col·lectiva de l'alumnat són especialment útils els debats i els treballs en grup.

Fomentarem que l'aprenentatge siga funcional, procurant que l'alumne utilitze allò après quan ho necessite en situacions reals de la seua vida quotidiana.

## **9- MESURES DE RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ DE L'ALUMNAT AMB NESE O AMB ALUMNAT QUE REQUERISCA ACTUACIONS PER A LA COMPENSACIÓ DE LES DESIGUALTATS.**

Atenent a la diversitat, s'ha de tenir en compte que amb els alumnes que presenten algun tipus de dificultat s'haurà d'aplicar estratègies individuals que afavorisquen l'autoestima i auto eficiència. Per tant, la metodologia per la qual s'ha apostat pretén ser una eina que atenga a la diversitat i a la transmissió del valor de la pluralitat als propis alumnes, per tant s'ha de prendre com un material obert i flexible, a tal efecte, donat el cas, li se proporcionarà a l'alumne activitats adaptades al seu nivell i ritme d'aprenentatge.

## 10- UNITATS DIDÀCTIQUES.

### 10.1- ORGANITZACIÓ DE LES UNITATS DIDÀCTIQUES

UF 1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació		
			CA	Instruments d'avaluació	
<b>1. The Digital World</b> SB, p. 117 (VB) i U1, p. 4-5 1 h 30 min	1	1.1	1.1	- Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe.  - 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		
- Lectura i comprensió d'un anunci d'una fira d'informàtica.		1.3	1.3		
- Audició i pràctica de tres minidiàlegs.		1.4	1.4		
- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els ordinadors i xdispositius, i els sectors empresarials.	2	1.5	1.5		
- Escolta i repetició dels nombres. Pràctica d'escriptura.		1.7	1.7		
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector de la informàtica: les sigles (PC, IT) i la lectura de nombres de tres xifres que fan referència a una sala d'exposicions o a un estand.		1.8	1.8		
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector de la informàtica: les sigles (PC, IT) i la lectura de nombres de tres xifres que fan referència a una sala d'exposicions o a un estand.		2.1	2.1		
- Comprensió oral de tres converses al taulell d'informació d'una fira d'informàtica per tal d'escriure el número de l'estand corresponent a cada imatge.	3	2.2	2.2		
		2.3	2.3		
		2.4	2.4		
		2.6	2.6		
		2.7	2.7		
	5	2.8	2.8		
		3.1	3.1		
		3.2	3.2		
	5	3.3	3.3		
		3.4	3.4		
		3.5	3.5		
		3.12	3.12		
		5.2	5.2		
	1	5.3	5.3		
		5.4	5.4		
		5.5	5.5		
		1.1	1.1		
		1.2	1.2		
<b>1. Working in IT</b> SB, p. 117 (VB), U1 p. 6-7 i p. 102 (WG) WB, p. 4-5, 46-47 i 86-87 2 h 45 min	1	1.3	1.3		
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.		1.4	1.4		
- Lectura i comprensió de diversos perfils professionals.		1.5	1.5		
- Audició i pràctica d'un diàleg.		1.7	1.7		
- Lectura i reflexió sobre l'ús d'adjectius + preposicions per parlar d'habilitats: <i>good at, responsible for</i> .	2	1.8	1.8		
- Escolta, repetició i pràctica de verbs i llocs de treball relacionats amb les tecnologies de la informació i la comunicació.		2.1	2.1		
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos assistents a una fira informàtica per presentar-se i formular i contestar preguntes sobre els seus llocs de treball.		2.2	2.2		
		2.3	2.3		
	3	2.4	2.4		
		2.6	2.6		
		2.8	2.8		
		3.1	3.1		
		3.2	3.2		
	4	3.3	3.3		
<i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):		3.4	3.4		
- Lectura i comprensió d'una targeta comercial.		3.5	3.5		
- Elaboració d'una targeta comercial.		3.6	3.6		
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic.		3.7	3.7		
- Redacció d'un correu electrònic per presentar un nou empleat o empleada.	3.8	3.8			
	5	3.11	3.11		
		3.12	3.12		
<i>Workbook</i> : pràctica extra del vocabulari de la unitat 1 i de continguts gramaticals ( <i>to be, have got</i> ).		4.2	4.1		
		4.3	4.2		
		4.4	4.2		
	5	4.5	4.6		
		4.6	4.7		
		4.7	4.7		
	5	5.2	5.4		
		5.4	5.5		

UF 1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
<b>2. Parts of a Computer</b> SB, p. 118 (VB) i U2, p. 8-9			1 h 30 min	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8	- Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe.  - Avaluació de la producció oral de converses telefòniques simulades.  - Avaluació de la redacció d'un correu electrònic.  <b>- Test 1</b> (TRB, p. 52-55 o <a href="http://www.burlingtonbooks.com">www.burlingtonbooks.com</a> ) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats 1-2.
- 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.		1	1.1 1.2 1.3 1.4	2.1 2.2	
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector de la informàtica: els <i>bytes</i> per descriure la capacitat d'emmagatzematge d'un ordinador o dispositiu i les sigles MB, GB i TB.  - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb les parts d'un ordinador. Repàs d'adjectius.		2	2.1 2.2 2.3	2.3 2.4 2.6 2.8	
- Lectura i reflexió sobre l'ús i formació dels noms compostos en el lèxic habitual en el sector de la informàtica: <i>motherboard, sound card, ink-jet printers</i> .  - Comprensió oral d'una conversa entre la dependenta d'una botiga d'informàtica i un client per tal de completar un anunci.		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.5 3.6 3.9 3.12	
		5	5.3 5.4	5.4 5.5	
<b>2. Assembling a Computer</b> SB, p. 118 (VB), U2 p. 10-11 i p. 103 (WG) WB, p. 6-7, 48-49 i 88			2 h 45 min	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.  - Lectura i comprensió de les instruccions d'un manual d'ordinadors.  - Audició i pràctica d'un diàleg.		1	1.1 1.2 1.3 1.4	2.1 2.2	
- Lectura i reflexió sobre l'ús de l'imperatiu per donar instruccions.  - Escolta, repetició i pràctica de verbs i vocabulari relacionat amb les parts d'un ordinador. Repàs dels numerals ordinals.  - Lectura i reflexió sobre l'ús dels prefixos <b>un-</b> , <b>dis-</b> i <b>de-</b> , amb els quals el significat de la paraula original canvia per donar un significat oposat.		2	2.1 2.2 2.3	2.3 2.4 2.5 2.6 2.8	
- Producció de dues converses telefòniques simulades en què algú truca al servei tècnic perquè l'ajudin a instal·lar un disc dur i una placa base.  <i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB): - Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es demana un pressupost. - Redacció d'un correu electrònic per demanar un pressupost d'almenys quatre articles.		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.8 3.2 3.9 3.3 3.10 3.4 3.11 3.5 3.12 3.6	
<i>Workbook</i> : pràctica extra del vocabulari de la unitat 2 i de continguts gramaticals ( <i>Present Simple, Imperative, Let's</i> ).		4	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	4.1 4.2 4.7	
		5	5.3 5.4	5.4 5.5	

**UF 1: Anglès tècnic**

Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació		
			CA	Instruments d'avaluació	
<b>3. Hardware: The Keyboard</b> SB, p. 119 (VB) i U3, p. 12-13 1 h 30 min	1	1.1	1.1	- Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe.  - Avaluació de la producció oral d'una conversa simulada per parelles entre dos comercials informàtics/iques.  - Avaluació de la redacció d'un correu electrònic per donar instruccions sobre una comanda.	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un manual d'ordinadors.  - Audició i pràctica d'un diàleg.  - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb el teclat i els signes de puntuació. Repàs i pràctica de l'ús de preposicions i locucions prepositives.  - Comprensió oral d'una conversa telefònica sobre un problema amb un ordinador entre un treballador del departament de màrqueting i una tècnica informàtica per tal de completar un formulari.		1.2	1.2		
		1.3	1.3		
		1.4	1.4		
		1.5	1.5		
		1.7	1.7		
		1.8	1.8		
		2	2.1		2.1
			2.2		2.2
			2.3		2.3
		3	3.1		3.1 3.6
			3.2		3.2 3.8
			3.3		3.3 3.9
			3.4		3.4 3.10
			3.5		3.5 3.12
4	4.1	4.4			
		4.5			
5	5.3	5.4			
	5.4	5.5			
<b>3. Hardware: Peripherals</b> SB, p. 119 (VB), U3 p. 14-15 i p. 104 (WG) WB, p. 8-9, 50-51 i 89 2 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'una pàgina d'un inventari de perifèrics. - Audició i pràctica d'un diàleg. Compleció de les dades d'un inventari.  - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals a l'hora de fer un inventari: expressions utilitzades per expressar quantitats. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els perifèrics i les comandes. - Producció d'una conversa simulada entre dos comercials informàtics/iques que estan revisant un inventari de perifèrics.  <i>Writing Guide (SB) i Writing Plan Pages (WB):</i> - Lectura i comprensió d'un correu electrònic per donar instruccions sobre una comanda. - Redacció d'un correu electrònic per donar instruccions sobre una comanda.  <i>Workbook:</i> pràctica extra del vocabulari de la unitat 3 i de continguts gramaticals ( <i>Present Continuous</i> i contrast amb el <i>Present Simple</i> ).	
1.2		1.2			
1.3		1.3			
1.4		1.4			
1.5		1.5			
1.8		1.8			
2		2.1	2.1		
		2.2	2.2		
		2.3	2.3		
		2.6	2.6		
		2.7	2.7		
3		3.1	3.1		
		3.2	3.2		
		3.5	3.5		
		3.6	3.6		
	3.10	3.10			
4	3.11	3.11			
	3.12	3.12			
	4.1	4.1			
5	4.2	4.2			
	4.3	4.3			
	4.4	4.4			
	4.5	4.5			
	4.6	4.6			
4	4.7	4.7			
	5.3	5.4			
5	5.4	5.5			

UF 1: Anglès tècnic								
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació				
				CA	Instruments d'avaluació			
<b>4. Ordering Computer Supplies</b> SB, p. 120 (VB) i U4, p. 16-17			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 anunci d'una empresa de material informàtic.</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb comandes i pagaments.</li> <li>- Compleció de les dades d'una factura.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector de la informàtica: designació de l'IVA en anglès britànic i americà.</li> <li>- Comprensió oral d'una conversa telefònica en què es fa una comanda de material informàtic per tal de completar una factura.</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 les activitats, de la participació i de l'actitud de classe.</li> <li>- Avaluació de la producció oral d'una conversa per parelles.</li> <li>- Avaluació de la redacció d'un correu electrònic en resposta a la sol·licitud d'un pressupost de productes informàtics.</li> <li>- <b>Test 2</b> (TRB, p. 56-59 o <a href="http://www.burlingtonbooks.com">www.burlingtonbooks.com</a>) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats 3-4.</li> </ul>			
		2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.4 2.2 2.6 2.3 2.8				
		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.3 3.5 3.12				
		4	4.1	4.4 4.5				
		5	5.1 5.2 5.3 5.4 5.5	5.1 5.2 5.4 5.5				
		<b>4. Recommending Computer Hardware</b> SB, p. 120 (VB), U4, p. 18-19 i p. 105 (WG) WB, p. 10-11, 52-53 i 90				2 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'una pàgina web d'una botiga en línia.</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre l'ús del símbol ® per indicar que un producte o empresa s'ha registrat de manera legal.</li> <li>- Escolta, repetició i pràctica d'adjectius.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre l'ús de les polzades (en lloc de centímetres) en molts països per mesurar les pantalles.</li> <li>- Producció d'una conversa simulada per parelles entre un venedor/a d'una botiga d'informàtica i un client/a que vol comprar un ordinador portàtil.</li> </ul> <p><i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura i comprensió d'un correu electrònic en resposta a la sol·licitud d'un pressupost.</li> <li>- Redacció d'un correu electrònic en què es dona resposta a la sol·licitud d'un pressupost de productes informàtics.</li> </ul> <p><i>Workbook</i>: pràctica extra del vocabulari de la unitat 4 i de continguts gramaticals (adjectius comparatius i superlatius).</p>		1		1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8	
				2		2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.6 2.8	
				3		3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.3 3.6 3.9 3.10 3.11 3.12	
				4		4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	4.1 4.2 4.4 4.5 4.6 4.7	
5	5.1 5.2 5.3 5.4			5.1 5.4 5.5				



UF 1: Anglès tècnic							
Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació				
			CA	Instruments d'avaluació			
<b>5. Troubleshooting</b> SB, p. 121 (VB) i U5, p. 20-21 1 h 30 min			1.1				
<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 d'una pàgina web de preguntes més freqüents.</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- Escolta, repetició i pràctica de verbs i de vocabulari relacionat amb els problemes tècnics.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre l'ús del prefix <b>re-</b> davant dels verbs per indicar repetició.</li> <li>- Comprensió oral d'una conversa telefònica entre un administratiu i una operadora del servei d'assistència tècnica per tal de completar un formulari d'incidència.</li> </ul>	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe.</li> <li>- Avaluació de la producció oral d'una conversa simulada per parelles entre dos treballadors/es del servei de reparacions d'una empresa de tecnologies de la informació i la comunicació.</li> <li>- Avaluació de redacció d'un correu electrònic en què es confirma la visita d'un tècnic/a i es donen indicacions sobre com arribar a les oficines.</li> </ul>		
	2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.5 2.2 2.6 2.3 2.8 2.4				
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.5 3.2 3.6 3.3 3.4 3.12				
	4	4.1	4.4 4.5				
	5	5.3 5.4	5.4 5.5				
	<b>5. Doing Repairs On-site</b> SB, p. 121 (VB), U5, p. 22-23 i p. 106 (WG) WB, p. 12-13, 54-55 i 91 2 h 30 min			1.1			
	<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 la planificació de treball d'una setmana.</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg. Compleció d'un quadre.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre l'ús de les preposicions <i>in</i> (amb mesos i parts del dia), <i>on</i> (amb dies i dates) i <i>at</i> (amb moments exactes i en les expressions <i>at the weekend</i> i <i>at night</i>). Repàs de l'ús de majúscules amb els dies i els mesos.</li> <li>- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els problemes tècnics. Repàs dels llocs de la ciutat i les indicacions per arribar-hi.</li> <li>- Producció d'una conversa simulada entre dos treballadors/es del servei de reparacions d'una empresa de tecnologies de la informació i la comunicació.</li> </ul> <p><i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es confirma la visita d'un tècnic/a i es donen indicacions per arribar a les oficines d'uns grans magatzems.</li> <li>- Redacció d'un correu electrònic per confirmar la visita d'un tècnic/a i donar-li indicacions sobre com arribar a les oficines.</li> </ul> <p><i>Workbook</i>: pràctica extra del vocabulari de la unitat 5 i de continguts gramaticals (<i>There is / There are</i>, articles i quantificadors, <i>How much / How many</i>).</p>	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8			
		2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.4 2.2 2.6 2.3 2.8			
		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.7 3.2 3.9 3.3 3.10 3.4 3.11 3.5 3.12			
		4	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	4.1 4.2 4.4 4.5 4.7			
5		5.3 5.4	5.4 5.5				

UF 1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació		
			CA	Instrumentes d'avaluació	
<b>6. IT Helpline</b> SB, p. 122 (VB) i U6, p. 24-25		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 de diversos consells per atendre una trucada telefònica.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals: la fórmula de cortesia per presentar-se en una trucada telefònica.</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb les trucades telefòniques.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector professional: la sigla ASAP i la seva pronunciació com una sola paraula.</li> <li>- Comprensió oral de dues converses telefòniques entre recepcionistes i clients per tal de completar un quadre.</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 les activitats, de la participació i de l'actitud de classe.</li> <li>- Avaluació de la producció oral d'una conversa telefònica simulada per parelles.</li> <li>- Avaluació de redacció d'un missatge d'una trucada telefònica per a un tècnic/a de suport informàtic.</li> <li>- <b>Test 3</b> (TRB, p. 60-63 o <a href="http://www.burlingtonbooks.com">www.burlingtonbooks.com</a>) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats 5-6.</li> </ul>	
	2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.5 2.2 2.6 2.3 2.8 2.4		
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.6 3.2 3.10 3.3 3.12 3.5		
	5	5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5		
<b>6. Taking Messages</b> SB, p. 122 (VB), U6, p. 26-27 i p. 106 (WG) WB, p. 14-15, 56-57 i 92		2 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'una nota i tres missatges de trucades telefòniques.</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector professional: pronunciació dels números de telèfon.</li> <li>- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció telefònica i la presa de missatges telefònics de clients.</li> <li>- Producció d'una conversa telefònica simulada per parelles entre un/a recepcionista i la persona que truca.</li> </ul> <p><i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura i comprensió d'un missatge d'una trucada telefònica.</li> <li>- Redacció d'un missatge d'una trucada telefònica per a un tècnic/a de suport informàtic.</li> </ul> <p><i>Workbook</i>: pràctica extra del vocabulari de la unitat 6 i de continguts gramaticals (el passat del verb <i>to be</i>, <i>There was / There were</i> i l'afirmativa del <i>Past Simple</i>).</p>	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8		
	2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.4 2.2 2.6 2.3 2.8		
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.3 3.5 3.6 3.11 3.12		
	4	4.1 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	5.1 5.2 5.4 5.5		



**UF 1: Anglès tècnic**

Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
<b>7. Customer Service</b> SB, p. 123 (VB) i U7, p. 28-29				1.1	
	1 h 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 correu electrònic amb instruccions sobre el servei d'atenció telefònica. - Audició i pràctica de tres minidiàlegs. - Lectura i reflexió sobre l'ús del prefix <b>over-</b> , que s'utilitza per indicar excés. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els departaments d'una empresa i l'atenció al client. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector professional: l'ús de sigles per anomenar els departaments o càrrecs d'una empresa. - Comprensió oral d'una conversa entre una treballadora del servei de manteniment informàtic i un client per tal de completar una fitxa de registre de trucades.		1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.3 1.4 1.5 1.7 1.8	- Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe. - Avaluació de la producció oral d'una conversa simulada per parelles en què un client/a fa una reclamació a un operador/a d'assistència telefònica. - Avaluació de la redacció d'una carta de reclamació i d'una carta en resposta a una carta de reclamació.
		2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.6 2.2 2.7 2.3 2.8 2.4	
		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.5 3.2 3.6 3.3 3.4 3.12	
		4	4.1	4.4 4.5	
		5	5.1 5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5	
<b>7. Customer Complaints</b> SB, p. 123 (VB), U7 p. 30-31 i 107 (WG) WB, p. 16-17, 58-59 i 93-94				1.1 1.5 1.2 1.7 1.3 1.8 1.4	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un full de reclamació en línia. - Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: el significat dels sufixos <b>-ed</b> i <b>-ing</b> . - Audició i pràctica de cinc minidiàlegs. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb les reclamacions. - Producció d'una conversa simulada per parelles en què un client/a fa una reclamació a un operador/a d'assistència telefònica.		1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.5 1.2 1.7 1.3 1.8 1.4	
		2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.6 2.2 2.7 2.3 2.8 2.4	
		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.8 3.2 3.9 3.3 3.10 3.4 3.11 3.5 3.12 3.6	
<i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB): - Lectura i comprensió d'una carta de reclamació i de la resposta a aquesta carta. - Redacció d'una carta de reclamació i d'una resposta a una carta de reclamació.		4	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	4.1 4.2 4.4 4.5 4.6 4.7	
<i>Workbook</i> : pràctica extra del vocabulari de la unitat 7 i de continguts gramaticals (la negativa i la interrogativa del <i>Past Simple</i> ).		5	5.1 5.2 5.3 5.4	5.1 5.4 5.5	

**UF 1: Anglès tècnic**

Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
<b>8. Scheduling Meetings</b> SB, p. 124 (VB) i U8, p. 32-33			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 correu electrònic sobre la demostració comercial d'un producte.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector professional: les divisions del dia (<i>mid-morning</i> i <i>mid-afternoon</i>).</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb la programació de reunions.</li> <li>- Comprensió oral d'una conversa telefònica entre el director d'una empresa d'informàtica i una representant comercial que estan programant una reunió per tal de completar el correu electrònic que enviarà el director.</li> </ul>		1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe.</li> <li>- Avaluació de la producció oral d'una conversa simulada per parelles entre dos companys/es de feina per programar una reunió.</li> <li>- Avaluació de la redacció de dos correus electrònics en què es convoca una reunió i es rebutja la invitació a la reunió.</li> <li>- <b>Test 4</b> (TRB, p. 64-67 o <a href="http://www.burlingtonbooks.com">www.burlingtonbooks.com</a>) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats s 7-8.</li> </ul>
		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 3.6 3.2 3.8 3.3 3.9 3.4 3.10 3.5 3.12	
		5	5.1 5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.3 5.4 5.5	
<b>8. Rescheduling Meetings</b> SB, p. 124 (VB), U8 p. 34-35 i 108 (WG) WB, p. 18-19, 60-61 i 95-96			2 h 45 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'una pàgina de l'agenda del cap del departament d'informàtica d'una empresa i de diverses notes.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector professional: l'ús del rellotge de 24 hores i la conversió al rellotge de 12 hores.</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els canvis d'horari i data de reunions. Repàs de les hores.</li> <li>- Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos companys/es de feina per programar una reunió.</li> </ul> <p><i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura i comprensió de dos correus electrònics en què es convoca una reunió i es rebutja la invitació a la reunió.</li> <li>- Redacció de dos correus electrònics per convocar una reunió i rebutjar la invitació a la reunió.</li> </ul> <p><i>Workbook</i>: pràctica extra del vocabulari de la unitat 8 i de continguts gramaticals (els verbs modals <b>can</b>, <b>could</b>, <b>must</b> i <b>should</b>).</p>		1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8	
		2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.6 2.8	
		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.6 3.2 3.9 3.3 3.10 3.4 3.11 3.5 3.12	
		4	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	4.1 4.2 4.6	
		5	5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5	



UF 1: Anglès tècnic							
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació			
				CA	Instruments d'avaluació		
<b>9. Smartphones</b> SB, p. 125 (VB) i U9, p. 36-37				1.1			
	1 h 30 min			1.2			
<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'un article que ofereix consells a l'hora de comprar un telèfon intel·ligent segons el tipus d'usuari.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector professional: la sigla GPS per indicar ubicació i velocitat.</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb les característiques d'un telèfon intel·ligent.</li> <li>- Comprensió oral d'una conversa entre un client i un dependent d'una botiga de telèfons mòbils per tal de completar l'anunci d'un telèfon intel·ligent.</li> </ul>		1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.3 1.4 1.5 1.7 1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe.</li> <li>- Avaluació de la producció oral d'una conversa simulada per parelles en què un client/a demana ajuda a un dependent/a d'una botiga de telèfons mòbils sobre tres problemes que té amb el seu telèfon intel·ligent.</li> <li>- Avaluació de la descripció escrita d'un producte (un telèfon intel·ligent).</li> </ul>		
		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 3.5 3.2 3.6 3.3 3.10 3.4 3.12			
		4	4.1	4.4 4.5			
		5	5.3 5.4	5.1 5.4 5.5			
	<b>9. Smartphone Apps</b> SB, p. 125 (VB), U9 p. 38-39 i 109 (WG) WB, p. 20-21, 62-63 i 97					1.1	
		2 h 30 min				1.2	
	<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 de diverses descripcions d'aplicacions mòbils i d'alguns comentaris.</li> <li>- Audició i pràctica d'un diàleg.</li> <li>- Lectura i reflexió sobre l'ús del sufix <b>-less</b>, que sovint significa sense i sobre les paraules polisèmiques.</li> <li>- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb les aplicacions mòbils.</li> <li>- Producció d'una conversa simulada per parelles entre un client/a i un dependent/a d'una botiga de telèfons mòbils.</li> </ul> <p><i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura i comprensió de la descripció d'un producte.</li> <li>- Redacció de la descripció d'un telèfon intel·ligent.</li> </ul> <p><i>Workbook</i>: pràctica extra del vocabulari de la unitat 9 i de continguts gramaticals (comparació d'adjectius; adverbis de manera i d'intensitat).</p>		1	1.1 1.2 1.3 1.4		1.3 1.4 1.7 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 3.8 3.2 3.9 3.3 3.10 3.4 3.11 3.5 3.12 3.6	
			4	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7		4.1 4.2 4.6 4.7	
			5	5.1 5.2 5.3 5.4		5.1 5.2 5.4 5.5	



### Recursos didàctics y organitzatius.

Es treballarà amb material d'anglès tècnic per a informàtica: **Computing & Information Technology** de l'editorial Burlington Books, amb el recolzament de fotocopies de diversos tipus d'exercicis, i material gràfic, audiovisual i online links. S'intentarà estimular la participació dels estudiants mitjançant diferents activitats dintre de l'aula: exposicions individuals, en grup, exercicis de lectura i audicions sobre temes relacionats amb l'àmbit computacional i informàtic, treballs en grup,....etc.

Es mostraran activitats, documents i informació diverses, d'interès ampli. És important destacar la importància de la lectura per als alumnes ja siga la bibliografia indicada al programa de classes o qualsevol altre material relacionat tant amb les classes teòriques com amb les pràctiques. D'igual manera, s'hauran de lliurar els exercicis pràctics indicats en aquestes classes com a objecte de valoració a l'efecte de mitjana avaluadora de l'assignatura.

També es fomentarà la utilització de les noves tecnologies com a recursos permanents en la construcció de l'aprenentatge. Treballem amb una plataforma educativa accessible tant des de l'institut com des de casa, AULES, que permet el seguiment dels apunts facilitats pel professorat, el lliurament d'exercicis i la consulta a pàgines web relacionades amb l'assignatura.

### Activitats d'avaluació:

- Gramàtica y vocabulari:
  - o Fill in the blanks.
  - o Multiple choice.
  - o Ask questions for these answers.
  - o Put the verb in the right form.
  - o Rewrite a passage in the present/past/future...
  - o Communicative activities.
- Comprensió auditiva:
  - o Match oral questions with written answers or vice-versa.
- Expressió oral:
  - o Interview teacher-students.
  - o Interview student(s)-student(s).
  - o Roleplay.
  - o Tell a story according to some pictures.
- Comprensió lectora:
  - o Cloze test.
  - o Answer a multiple choice test.
  - o True/false/unknown.
  - o Answer some inference questions.
- Expressió escrita:
  - o Write sentences with certain key words.
  - o Finish sentences in your own words.
  - o Describe a picture.
  - o Write a story.
  - o Guided composition.
  - o Respond appropriately to some remarks.
  - o Match sentences.
  - o Open dialogue.
  - o True/false test.
  - o Answer comprehension questions.
  - o Fill in a grid.
  - o Fill in the blanks.

### Activitats de reforç i ampliació.

Hem de considerar que el grup classe no és un grup homogeni i que per tant existiran en el mateix diversos punts de partida en la formació prèvia, així com distintes capacitats, interessos o motivacions. Açò s'intentarà atendre el més prompte possible, diagnosticant-ho, per mitjà de la prova inicial realitzada i amb l'observació diària. Les mesures a prendre per a atendre aquesta diversitat seran relatives a la metodologia i es contemplaran en cada unitat a través de:



### Activitats de REFORÇ

- Dirigides a l'alumnat amb dificultats de comprensió o que necessita refermar continguts.
- Amb l'objectiu és que puguen adquirir completament les capacitats que és requereixen.

### Activitats d' AMPLIACIÓ

- Dirigides a l'alumnat amb altes capacitats, amb major facilitat d'aprenentatge o amb major interès.

### Recuperació de l'alumnat amb el mòdul pendent.

Els alumnes amb l'assignatura suspesa en avaluació final podran accedir a les **Convocatòries Extraordinàries en 1r curs** però de tot el temari. En aquestes convocatòries la prova final objectiva serà escrita i representarà el 100% de la qualificació final.

### 10.2 Distribució temporal de les unitats didàctiques.

L'assignatura d'Anglès dins dels estudis corresponents al CFGM de Sistemes Microinformàtics i Xarxes forma part del currículum obligatori dels alumnes d'aquest Cicle de Grau Mitjà. La seua impartició ocupa dos hores setmanals, amb una durada total del curs de 64 hores lectives en 1r.

Es treballarà amb material d'anglès tècnic per a informàtica: **Computing & Information Technology** de l'editorial Burlington Books.

La distribució de les unitats per avaluació serà la següent:

**1r Curs:** 1ª avaluació unitats 1,2,3 – 2ª avaluació unitats 4,5,6 – 3ª avaluació unitats 7,8, 9

No obstant, dependrà del perfil de l'alumnat, de les circumstàncies del curs, i altres factors que puga variar la seua temporització.

## 11- ELEMENTS TRANSVERSALS

Els temes transversals a tractar en el mòdul professional al llarg del curs estan relacionats amb el desenvolupament de les capacitats de relació social i comunicatives dels alumnes. Els temes transversals concrets a tractar són els següents:

**Foment de la lectura** : Foment de la lectura de textos en anglès relacionats amb la informàtica.

**Comunicació audiovisual. TICS.**: Aplicació de les tecnologies de la informació i la comunicació al treball a l'aula: ús de fonts d'informació fiable i seriosa a les quals es pot accedir on line, com poden ser la BBC i Wikipedia, ús d'altres webs de caràcter educatiu, diccionaris on line, presentacions interactives amb explicacions gramaticals i de vocabulari que permeten l'ús d'un projector i una pantalla per a explicacions.

**Emprenedoria** : Fomentar la motivació i saber afrontar conflictes. Motivar als alumnes per a realització de proves externes d'idioma (A2,B1, FCT a l'estranger...) que els proporcionarà més i millors oportunitats en el món laboral.

**Educació cívica i constitucional**: desenvolupament d'habilitats de relació social i interpersonal. Potenciar les actituds comunicatives, de negociació i de treball en grup



## 12- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les activitats complementàries i extraescolars a causa de les dificultats que comporta la seua planificació per endavant, es programaran en el moment que les circumstàncies siguen les més òptimes a les circumstàncies del curs. Malgrat que els alumnes del CFGM no es mostren molt interessats, se'ls ofereix la possibilitat de participar en activitats proposades pel departament d'anglès per a altres cursos d'ESO o batxillerat.

Orientació per a aquells alumnes que estiguen disposats a realitzar la FCT a l'estranger i/o presentar-se a les proves homologades A2,B1,B2.

## 13- AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT

Per a això, es proposa dos qüestionaris:

- Qüestionari a realitzar per la professora: es valorarà la impartició de les unitats didàctiques, si hi ha hagut desajustos respecte de la temporització prevista i els possibles motius, els resultats acadèmics de cada avaluació...
- Qüestionari a realitzar per l'alumnat: qüestions a respondre pels alumnes sobre diversos aspectes relacionats amb la formació de la professora o aspectes pedagògics, entre altres.

El fi últim d'estes avaluacions és la millora del procés d'ensenyança i aprenentatge.

## 14- MESURES PER A DIFONDRE LES BONES PRÀCTIQUES

-Utilitzar diversos recursos per a captar l'atenció de l'estudiant i per a fer el seu aprenentatge més significatiu.  
-Usar continguts i activitats apropiades a l'edat i al nivell corresponent.  
-Tractar a cada estudiant de manera respectuosa i fomentar els valors entre l'alumnat i professorat.  
-Ser còmplice del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'estudiant i motivar la participació d'aquest en les activitats del centre.

-Planificar la classe que s'impartirà.  
-Ús adequat i oportú dels recursos didàctics.  
-Proposar grups interactius i activitats per a afavorir la igualtat.  
-Impartir classe i prendre en compte els tres moments d'aquesta: inici, desenvolupament i tancament.  
-Tindre organitzats els materials de la meua classe.  
-Mantindre bona disciplina a l'aula.

## 15- MESURES DIRIGIDES A LA SENSIBILITZACIÓ, PREVENCIÓ I ERADICACIÓ

Es promourà la TOLERÀNCIA ZERO de qualsevol tipus de violència i discriminació per causa d'intolerància, especialment referida a condicions de diversitat funcional, gènere, orientació i identitat sexual, ètnia o creences religioses. A tal efecte, també es motivarà a l'alumnat a participar en les activitat de conscienciació i reflexió que el centre du a terme al llarg del curs.



## OBSERVACIONS

- **Cal remarcar que dos hores d'anglès són insuficients per als alumnes i per a treballar bé les quatre destreses de la llengua.**
- **Aquesta programació està oberta a modificacions o canvis dependent del perfil de l'alumnat i el desenvolupament del curs.**

## ANNEX-COVID-19

Aquesta programació podrà modificar-se en funció de les circumstàncies del curs i perfil de l'alumnat. El professorat anirà adequant-la a les necessitats de l'aula al llarg dels trimestres i a causa de les normes sanitàries que s'han de complir. El professorat farà les modificacions de la programació que calga per seguir la docència online.

La utilització de les TIC comporta una organització i preparació de les classes substancialment diferent i amb una temporització també diferent, resultant en molts casos un increment notori del temps dedicat a tal efecte. En conseqüència, les unitats es veuran reduïdes i les tasques a realitzar també, adequant-se a la capacitat de l'alumnat per a poder seguir el curs online i la seua competència digital, a les ferramentes i recursos educatius de que es dispose i al ritme de treball que es puga dur.

L'ús de les TIC i tasques /docència online implica realitzar una revisió profunda dels continguts, reformar estils d'ensenyament i, sobretot, maneres de presentar el temari. El contingut es veu afectat pel continent, ja que per aprendre una llengua la interacció professor/alumne/companyes es imprescindible, i en la versió online el professorat estarem obligats a haver d'adaptar ràpidament la nostra activitat pedagògica a un entorn virtual, una metodologia que encara estem descobrint i aprenent.

Les diferents formes d'organitzar l'explicació dels continguts de l'assignatura comporten resultats diferents en l'aprenentatge. No obstant, intentarem sempre treballar totes les competències del currículum i transversals, treballant totes les destreses de la llengua (reading, listening, speaking, writing)

Les unitats proposades en la programació així com la seua temporització es veuran modificades i s'adaptaran a les necessitats de l'alumnat en funció del context. En el cas de docència online, treballarem amb els alumnes de manera telemàtica, proporcionant-los orientació, explicacions i tasques online a partir de:

- La capacitat que té l'alumnat per a explotar l'auto aprenentatge mitjançant l'ús de les noves tecnologies
- Utilització de la plataforma online AULES per tal de complementar la docència no presencial.
- Utilització de la plataforma CISCO-WEBEX per fer videoconferències amb l'alumnat i poder donar els continguts, les explicacions gramaticals i les orientacions de l'assignatura .
- Utilització del correu electrònic i la WEB-Família.