



IES Enric Valor
Carrer Duanes, 17 03780 Pego
03007613@gva.es 966409960



GENERALITAT
VALENCIANA
Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport



Unió Europea

Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

DEPARTAMENT D'ANGLÈS



PROGRAMACIÓ

ANGLÈS TÈCNIC I & II
CFGS: Tècnic Superior en
Desenvolupament d'Aplicacions Web

2021-2022



ÍNDEX

1- INTRODUCCIÓ

1.1- JUSTIFICACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

1.2- CONTEXTUALITZACIÓ

2- OBJECTIUS DE L'ETAPA

3- COMPETÈNCIES

4- CONTINGUTS

5- CRITERIS D'AVUACIÓ

6- INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

7- CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

8- METODOLOGÍA

9- MESURES DE RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ DE L'ALUMNAT AMB NECESSITAT ESPECÍFICA DE SUPORT EDUCATIU O AMB ALUMNAT QUE REQUERISCA ACTUACIONS PER A LA COMPENSACIÓ DE LES DESIGUALTATS

10- UNITATS DIDÀCTIQUES

10.1- ORGANITZACIÓ DE LES UNITATS DIDÀCTIQUES

10.2- DISTRIBUCIÓ TEMPORAL

11- ELEMENTS TRANSVERSALS

12- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

13- AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT A TRAVÉS D'INDICADORS D'ÈXIT

14- MESURES PER A DIFONDRE LES BONES PRÀCTIQUES

15- MESURES DIRIGIDES A LA SENSIBILITZACIÓ, PREVENCIÓ I ERRADICACIÓ

- **OBSERVACIONS**
- **ANNEX COVID-19**



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 els 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.

A fi que l'alumnat conega la llengua anglesa, en els vessants oral i escrit, per a resoldre situacions que impliquen la producció i la comprensió de textos relacionats amb la professió, conèixer els avanços d'altres països, fer propostes d'innovació en el seu àmbit professional i facilitar la seua mobilitat a qualsevol país europeu, el currículum d'este cicle formatiu incorpora la llengua anglesa de manera integrada en dos mòduls professionals dels que componen la totalitat del cicle formatiu.

1.1- JUSTIFICACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

Elaborarem la programació atenent a la següent normativa:

- **RD 1147/2011 de 2011, de 29 de juliol, pel que s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu.**
- **RD 686/2010, BOE 12-06-2010**
- **Currículum C.V.: ORDE 60/2012, de 25 de setembre (DOGV núm. 6878, 08.10.2012)**

La assignatura d'**Anglès Tècnic I/ Anglès Tècnic II** se 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. Atès que els estudiants que cursen aquest cicle poden accedir des d'un cicle mitjà o batxillerat, poden presentar un nivell de coneixement de la llengua anglesa heterogeni, és per això que entenem que hauriem de partir d'un nivell "pre-intermediate" i alcançar en el segon curs **Anglès Tècnic II** un nivell de "intermediate".

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.

El departament d'anglès ha intentat adaptar la programació per a que entre el 1r i 2n curs es

puguen impartir, de la millor manera possible, els continguts més importants. Es tracta d'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 1r tinga la base suficient de lèxic i estructures imprescindibles per al seu desenvolupament en el món del treball, que ampliarà en 2n curs.

*** Aquest any el departament d'anglès només impartix classe en 2n, Anglès Tècnic II amb un total de 40 hores lectives**

1.2- CONTEXTUALITZACIÓ

El CFGS recull alumnes que procedeixen de 2n de batxillerat, d'un cicle mitjà o també de la prova d'accés. El nivell que presenten els alumnes pot variar depenent de la seva procedència però es parteix d'un nivell mitjà-alt d'anglès.

Al nostre centre els alumnes matriculats són principalment del cicle mitjà que volen continuar estudis en la mateixa família professional. Són fonamentalment de Pego i dels pobles del voltant: Oliva, Dènia, Ondara, Pedreguer i Xàbia.

El present curs tenim:

1CFGS: 10 alumnes

2CFGS: 13 alumnes

L'assignatura d'Anglès dins dels estudis corresponents al CFGS de Desenvolupament d'Aplicacions Web forma part del currículum obligatori dels alumnes d'aquest Cicle de Grau Superior. La seua impartició ocupa 3 hores setmanals, amb una durada total del curs de 96 hores lectives, en 1r, i 40 hores lectives en 2n, en les quals s'emprarà com a manual de referència aquell que s'adapte de manera més completa al currículum que aquest cicle requereix. A tal efecte, hem decidit utilitzar amb caràcter provisional el mètode proporcionat per l'editorial Burlington **Computing and Information Technology** per els dos cursos del cicle i ampliar amb materials proporcionats pel Departament d'Anglès que es distribuirán al llarg del curs.

Aquest any tenim els dos grups del cicle superior al centre i és per això que anirem ajustant la programació al perfil de l'alumnat, sempre seguint les directius que marca l'ordre.

2- OBJECTIUS DE L'ETAPA

Seguint el currículum publicat en el **Annex IV DOGV amb data 08-10-2012, (Currículum mòduls professionals Anglès Tècnic I-S i Anglès Tècnic II-S)**, els objectius generals i avaluació de l'assignatura per 1r i 2n curs serán els següents:

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.
2. Interpretar informació professional continguda en textos escrits, analitzant de forma comprensiva els seus continguts.
3. Emetre missatges orals clars estructurats, participant com agent actiu en converses



professionals.

4. Elaborar textos en llengua estàndard, relacionant regles gramaticals amb la finalitat dels mateixos.
5. Aplicar actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, descrivint les relacions típiques característiques del país de la llengua estrangera.

3- COMPETÈNCIES

La competència general d'aquest títol consisteix a desenvolupar, implantar i mantenir aplicacions web, amb independència del model emprat i utilitzant tecnologies específiques, garantint l'accés a les dades de forma segura i complint els criteris d'accessibilitat, usabilitat i qualitat exigides en els estàndards establerts.

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 funciones, aclaracions, 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, web applications...etc)

CONTINGUTS GENERALS: Anglès Tècnic I-S

Anàlisi de missatges orals:

- Missatges directes, telefònics, radiofònics, gravats.
- Terminologia específica del sector.
- Idees principals i secundàries.
- Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, locucions, expressió de la condició i del Comprensió de missatges professionals i quotidians.
- dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals..
- Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesis i especulacions, opinions i consells, persuasió i advertència.
- Diferents accents de la llengua oral.

Interpretació de missatges escrits:

- Comprensió de missatges, textos, articles bàsics professionals i quotidians.
- Suports telemàtics: fax, correu electrònic, burofax.
- Terminologia específica del sector.
- Idees principals i idees secundàries.
- Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, phrasal verbs, I wish + passat simple o perfect, I wish + would, If only, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals..
- Relacions lògiques: oposició, concessió, comparació, condició, causa, finalitat, resultat.
- Relacions temporals: anterioritat, posterioritat, simultaneïtat.

Producció de missatges orals:

- Missatges orals:
- Registres utilitzats en l'emissió de missatges orals.
- Terminologia específica del sector.
- Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, phrasal verbs, locucions, expressió de la condició i del dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals..
- Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesis i especulacions, opinions i consells, persuasió i advertència.
- Fonètica. Sons i fonemes vocàlics i les seues combinacions i sons i fonemes consonàntics i les seues agrupacions.
- Marcadors lingüístics de relacions socials, normes de cortesia i diferències de registre.
- Manteniment i seguiment del discurs oral:
- Prendre, mantindre i cedir el torn de la paraula.
- Suport, demostració de comprensió, petició d'aclariment, etc.
- Entonació com a recurs de cohesió del text oral: ús dels patrons d'entonació.

Emissió de textos escrits:

- Expressió i formulació de missatges i textos professionals i quotidians.
- Currículum i suports telemàtics: fax, correu electrònic, burofax.
- Terminologia específica del sector.
- Idea principal i secundàries.
- Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, *phrasal verbs*, verbs modals, locucions, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte.
- Relacions lògiques: oposició, concessió, comparació, condició, causa, finalitat, resultat.



- *Have something done.*
- Nexes: *although, even if, in spite of, despite, however, in contrast...*
- Derivació: sufixos per a formar adjectius i substantius.
- Relacions temporals: anterioritat, posterioritat, simultaneïtat.
- Coherència textual:
- Adequació del text al context comunicatiu.
- Tipus i format de text.
- Varietat de llengua. Registre.
- Selecció lèxica, d'estructures sintàctiques i de contingut rellevant.
- Inici del discurs i introducció del tema. Desenrotllament i expansió:
 - o Exemplificació.
 - o Conclusió i resum del discurs.
 - o Us dels signes de puntuació.

Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països de llengua anglesa

- Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions internacionals.
- Us dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional a fi de projectar una bona imatge de l'empresa.
- Reconeixement de la llengua estrangera per a aprofundir en coneixements que siguin 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

ANGLÉS Tècnic II-S

Missatges orals en anglés en situacions pròpies del sector:

- Recursos, estructures lingüístiques, lèxic bàsic i aspectes fonològics sobre: presentació de persones, salutacions i comiats, tractaments de cortesia, identificació dels interlocutors, gestió de cites, visites, justificació de retards o absències, allotjaments, mitjans de transport, horaris, actes culturals i anàlegs.
- Recepció i transmissió de missatges de forma: presencial, telefònica o telemàtica
- Sol·licituds i peticions d'informació.
 - Convencions i pautes de cortesia en les relacions professionals: horaris, festes locals i professionals i adequació al llenguatge no verbal.
- Estils comunicatius formals i informals: la recepció i la relació amb el client.

Conversació en llengua anglesa en l'àmbit de l'atenció al client:

- Recursos, estructures lingüístiques, lèxic i aspectes fonològics relacionats amb la contractació, l'atenció al client, queixes i reclamacions: documents bàsics. Formulació de disculpes en situacions delicades.
- Planificació d'agendes: establiment, ajornament i anul·lació de cites.
- Presentació de productes/servicis: característiques de productes/ servicis, mesures, quantitats, servicis i valors afegits, condicions de pagament, etc.
- Convencions i pautes de cortesia, relacions i pautes professionals emprades en l'atenció al client, extern i intern.

Ompliment de documentació administrativa i comercial en anglés:

- Interpretació de les condicions d'un contracte de compravenda.
- Ompliment de documentació comercial bàsica: propostes de comanda, albarans, factures proforma, factures, documents de transport, documents de pagament o altres.
- Recursos, estructures lingüístiques i lèxic bàsic relacionats amb la gestió de comandes, la contractació, la intenció i la preferència de compra, les devolucions i els descomptes.

Redacció de documentació relacionada amb la gestió laboral en llengua anglesa:

- Recursos, estructures lingüístiques i lèxic bàsic relacionats amb l'àmbit laboral: currículum en diferents models. Borses d'ocupació. Ofertes d'ocupació. Cartes de presentació.
- La selecció i la contractació del personal: contractes de treball. Cartes de citació, admissió i rebuig en processos de selecció.
- L'organització de l'empresa: llocs de treball i funcions.



Interpretació de textos amb ferramentes de suport:

- Us de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb:
- La cultura d'empresa i els objectius: distints enfocaments.
- Articles de premsa específics del sector.
- Descripció i comparació de gràfics i estadística. Comprensió dels indicadors econòmics més habituals.
- Agenda. Documentació per a l'organització de cites, trobades i reunions. Organització de les tasques diàries.
- Consulta de pàgines web amb continguts econòmics en anglés amb informació rellevant per a l'empresa

CONTINGUTS ESPECÍFICS: ANGLÉS TÈCNIC I-S / ANGLÉS TÈCNIC II-S

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.
- Relative pronouns/ Relative clauses
- Present Perfect: Present Perfect/Past Simple; Used to
- Review of Modals: May/Might
- First and Second Conditional.
- Some/any/no- compounds
- Passive

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
- Website Hosting/cloud Computing
- Online Safety/Protecting your business
- Filling a form
- Curriculum Vitae



- Applying for a job. Interviewing
- Workplaces
- Customer service/complaints
- Scheduling meeting
- IT Helpline. Taking messages

Functionals: 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.
- Reporting damage
- Expressing opinions & thoughts, agreeing & disagreeing.
- Comparing
- Giving instructions
- Phone calls
- Customer complaints

5- CRITERIS D'AVALUACIÓ

- 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 presentarse a la convocatòria extraordinària de juny/juliol en 1r curs o a la de 2n curs, però de tot el mòdul.
- 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.
- 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

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.

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

ANGLÉS TÈCNIC I-S

1. Reconeix informació professional i quotidiana continguda en qualsevol tipus de discurs oral emés per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, i interpreta amb precisió el contingut del missatge.

- a) S'ha identificat la idea principal del missatge.
- b) S'ha reconegut la finalitat de missatges radiofònics i d'un altre material gravat o retransmés pronunciat en llengua estàndard, i s'han identificat l'estat d'ànim i el to del parlant.
- c) S'ha extret informació de gravacions en llengua estàndard relacionades amb la vida social, professional o acadèmica.
- d) S'han identificat els punts de vista i les actituds del parlant.
- e) S'han identificat les idees principals de declaracions i missatges sobre temes concrets i abstractes, en llengua estàndard i amb un ritme normal.
- f) S'ha comprés detalladament el que s'ha dit en llengua estàndard, inclús en un ambient amb soroll de fons.
- g) S'han extret les idees principals de conferències, xarrades i informes i d'altres formes de presentació acadèmica i professional lingüísticament complexes.
- h) S'ha pres consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre'n tots i cada un dels elements.

2. Interpreta informació professional continguda en textos escrits complexos, i analitzant-ne de manera comprensiva els continguts.

- a) S'ha llegit amb un alt grau d'independència, adaptant l'estil i la velocitat de la lectura a distints textos i finalitats i utilitzant fonts de referència apropiades de forma selectiva.
- b) S'ha interpretat la correspondència relativa a l'especialitat pròpia, de manera que se n'entén fàcilment el significat essencial.



- c) S'han interpretat, amb tots els detalls, textos extensos i de relativa complexitat, relacionats o no amb l'especialitat pròpia, sempre que se'n puguen tornar a llegir les seccions difícils.
- d) S'ha relacionat el text amb l'àmbit del sector a què es referix.
- e) S'ha identificat amb rapidesa el contingut i la importància de notícies, articles i informes sobre una àmplia sèrie de temes professionals, i se n'ha decidit, si és oportú, una anàlisi més profunda.
- f) S'han realitzat traduccions de textos complexos, utilitzant material de suport en cas necessari.
- g) S'han interpretat missatges tècnics rebuts a través de suports telemàtics: correu electrònic, fax.
- h) S'han interpretat instruccions extenses i complexes que estan dins de la seua especialitat.

3. Emet missatges orals clars i ben estructurats, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor.

- a) S'han identificat els registres utilitzats per a l'emissió del missatge.
- b) S'ha expressat amb fluïdesa, precisió i eficàcia sobre una àmplia sèrie de temes generals, acadèmics, professionals o d'oci, marcant amb claredat la relació entre les idees.
- c) S'ha comunicat espontàniament, adoptant un nivell de formalitat adequat a les circumstàncies.
- d) S'han utilitzat normes de protocol en presentacions formals i informals.
- e) S'ha utilitzat correctament la terminologia de la professió.
- f) S'han expressat i defés punts de vista amb claredat, proporcionant explicacions i arguments adequats.
- g) S'ha descrit i seqüenciat un procés de treball de la seua competència.
- h) S'ha argumentat, detalladament, l'elecció d'una determinada opció o procediment de treball.
- i) S'ha sol·licitat la reformulació del discurs o d'una part quan s'ha considerat necessari.

4. Elabora documents i informes propis del sector o de la vida acadèmica i quotidiana, relacionant els recursos lingüístics amb el propòsit d'este.

- a) S'han redactat textos clars i detallats sobre una varietat de temes relacionats amb l'especialitat pròpia, sintetitzant i avaluant informació i arguments procedents de diverses fonts.
- b) S'ha organitzat la informació amb correcció, precisió, coherència i cohesió, sol·licitant i/o facilitant informació de tipus general o detallada.
- c) S'han redactat informes, destacant els aspectes significatius i oferint detalls rellevants que servisquen de suport.
- d) S'ha omplert documentació específica del seu camp professional.
- e) S'han aplicat les fórmules establides i el vocabulari específic en la formulació de documents.
- f) S'han resumits articles, manuals d'instruccions i altres documents escrits, utilitzant un vocabulari ampli per a evitar la repetició freqüent.
- g) S'han utilitzat les fórmules de cortesia pròpies del document a elaborar.

5. Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació que descriuen les relacions típiques característiques del país de la llengua estrangera.

- a) S'han definit els trets més significatius dels costums i usos de la comunitat on es parla la llengua estrangera.
- b) S'han descrit els protocols i les normes de relació social propis del país.
- c) S'han identificat els valors i les creences pròpies de la comunitat on es parla la llengua estrangera.
- d) S'han identificat els aspectes socioprofessionals propis del sector en qualsevol tipus de text.
- e) S'han aplicat els protocols i les normes de relació social propis del país de la llengua estrangera.
- f) S'han reconegut els marcadors lingüístics de la procedència regional.



ANGLÉS TÈCNIC II-S

1. Produïx missatges orals en llengua anglesa en situacions habituals de l'àmbit social i professional de l'empresa, reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa.

Criteris d'avaluació:

- S'han identificat missatges de salutació, presentació i comiat, amb el protocol i les pautes de cortesia associades.
- S'han utilitzat amb fluïdesa missatges proposats en la gestió de cites.
- S'han transmés missatges relatius a justificació de retards, absències o qualsevol altra eventualitat.
- S'han emprat amb fluïdesa les expressions habituals per al requeriment de la identificació dels interlocutors.
- S'han identificat missatges relacionats amb el sector.

2. Manté conversacions en llengua anglesa de l'àmbit del sector, interpretant la informació de partida.

Criteris d'avaluació:

- S'ha utilitzat un vocabulari tècnic adequat al context de la situació.
- S'han utilitzat els missatges adequats de salutació, presentació, identificació i altres, amb les pautes de cortesia associades dins del context de la conversació.
- S'han atés consultes directes telefònicament amb suposats clients i proveïdors.
- S'han identificat la informació facilitada i els requeriments realitzats per l'interlocutor.
- S'han formulat les preguntes necessàries per a afavorir i confirmar la percepció correcta del missatge.
- S'han proporcionat les respostes correctes als requeriments i les instruccions rebuts.
- S'han realitzat les anotacions oportunes en anglés en cas de ser necessari.
- S'han utilitzat les fórmules comunicatives més usuals utilitzades en el sector.
- S'han comprés sense dificultat els punts principals de la informació.
- S'ha utilitzat un accent adequat en les conversacions en anglés.

3. Ompli documents de caràcter tècnic en anglés, reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa.

Criteris d'avaluació:

- S'ha identificat un vocabulari d'ús general en la documentació pròpia del sector.
- S'han identificat les característiques i dades clau del document.
- S'han analitzat el contingut i la finalitat de distints documents tipus d'altres països en anglés.
- S'han omplert documents professionals relacionats amb el sector.
- S'han redactat cartes d'agraïment a proveïdors i clients en anglés.
- S'han omplert documents d'incidències i reclamacions.
- S'ha rebut i remés correus electrònics i faxes en anglés amb les expressions correctes de cortesia, salutació i comiat.
- S'han utilitzat les ferramentes informàtiques en la redacció i l'ompliment dels documents.

4. Redacta documents de caràcter administratiu/laboral, reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa i del sector.

Criteris d'avaluació:

- S'ha identificat un vocabulari d'ús general en la documentació pròpia de l'àmbit laboral.
- S'ha elaborat un currículum en el model europeu (Europass) o altres propis dels països de llengua anglesa.
- S'han identificat borses d'ocupació en anglés accessibles per mitjans tradicionals i utilitzant les noves tecnologies.
- S'han traduït ofertes d'ocupació en anglés.
- S'ha redactat la carta de presentació per a una oferta d'ocupació
- S'han descrit les habilitats personals més adequades per a la sollicitud d'una oferta d'ocupació.
- S'ha inserit un currículum en una borsa d'ocupació en anglés.
- S'han redactat cartes de citació, rebuig i selecció per a un procés de selecció en l'empresa.
- S'ha desenrotllat una actitud de respecte per les distintes formes d'estructurar l'entorn laboral.

j) S'ha valorat la llengua anglesa com a mitjà de relació i entesa en el context laboral.

5. Interpreta textos, documents, conversacions, gravacions o altres en llengua anglesa relacionats amb la cultura general de negoci i empresa, utilitzant les ferramentes de suport més adequades.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han identificat les ferramentes de suport més adequades per a la interpretació i traducció en anglès.
- b) S'ha interpretat informació sobre l'empresa, el producte i el servei.
- c) S'han interpretat estadístiques i gràfics en anglès sobre l'àmbit professional.
- d) S'han aplicat els coneixements de la llengua anglesa a les noves tecnologies de la comunicació i de la informació.
- e) S'ha valorat la dimensió de la llengua anglesa com a mitjà de comunicació base en la relació empresarial, tant europea com mundial.

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
- Escriptura
- 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 obtinguin una qualificació inferior a 5 tindran un examen final de recuperació de tota la matèria.

8- METODOLOGIA

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.



9- MESURES DE RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ DE L'ALUMNAT AMB NECESSITAT EDUCATIVA DE SUPORT EDUCATIU O AMB ALUMNAT QUE REQUERISCA ACTUACIONS PER A LA COMPENSACIÓ DE LES DESIGUALTATS

Al CFGS el nivell és més homogeni que ho puga ser a un cicle mitjà, atés la procedència dels alumnes; no obstant això atenent a la diversitat amb els alumnes que presenten algun tipus de dificultat, s'haurà d'aplicar estratègies individuals encaminades a fer que l'alumne participe en totes les activitats programades d'una manera activa i integradora.

El departament d'anglès proporcionarà als alumnes que ho necessiten material de reforç amb 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	
1. The Digital World SB, p. 117 (VB) i U1, p. 4-5		1	1 h 30 min	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.	
<ul style="list-style-type: none"> - Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un anunci d'una fira d'informàtica. - Audició i pràctica de tres minidiàlegs. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els ordinadors i xdispositius, i els sectors empresarials. - Escolta i repetició dels nombres. Pràctica d'escriptura. - 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. - 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. 				1.2		
				1.3		
				1.4		
				1.5		
<ul style="list-style-type: none"> - Lectura i comprensió d'un anunci d'una fira d'informàtica. - Audició i pràctica de tres minidiàlegs. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els ordinadors i xdispositius, i els sectors empresarials. - Escolta i repetició dels nombres. Pràctica d'escriptura. - 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. - 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. 				1.6		
				1.7		
				1.8		
<ul style="list-style-type: none"> - Lectura i comprensió d'un anunci d'una fira d'informàtica. - Audició i pràctica de tres minidiàlegs. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els ordinadors i xdispositius, i els sectors empresarials. - Escolta i repetició dels nombres. Pràctica d'escriptura. - 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. - 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. 				2		2.1
				2.2		
		2.3				
		2.4				
<ul style="list-style-type: none"> - Lectura i comprensió d'un anunci d'una fira d'informàtica. - Audició i pràctica de tres minidiàlegs. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els ordinadors i xdispositius, i els sectors empresarials. - Escolta i repetició dels nombres. Pràctica d'escriptura. - 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. - 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	3.1			
		3.2				
		3.3				
		3.4				
		3.5				
<ul style="list-style-type: none"> - Lectura i comprensió d'un anunci d'una fira d'informàtica. - Audició i pràctica de tres minidiàlegs. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els ordinadors i xdispositius, i els sectors empresarials. - Escolta i repetició dels nombres. Pràctica d'escriptura. - 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. - 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. 		5	5.2			
		5.3				
		5.4				
		5.5				
		5.5				
1. Working in IT SB, p. 117 (VB), U1 p. 6-7 i p. 102 (WG) WB, p. 4-5, 46-47 i 86-87		1	2 h 45 min	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.	
<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 diversos perfils professionals. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre l'ús d'adjectius + preposicions per parlar d'habilitats: <i>good at, responsible for</i>. - Escolta, repetició i pràctica de verbs i llocs de treball relacionats amb les tecnologies de la informació i la comunicació. - 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. <i>Writing Guide (SB) i Writing Plan Pages (WB):</i> - 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 un nou empleat o empleada. <i>Workbook: pràctica extra del vocabulari de la unitat 1 i de continguts gramaticals (to be, have got).</i> 				1.2		
				1.3		
				1.4		
				<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 diversos perfils professionals. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre l'ús d'adjectius + preposicions per parlar d'habilitats: <i>good at, responsible for</i>. - Escolta, repetició i pràctica de verbs i llocs de treball relacionats amb les tecnologies de la informació i la comunicació. - 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. <i>Writing Guide (SB) i Writing Plan Pages (WB):</i> - 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 un nou empleat o empleada. <i>Workbook: pràctica extra del vocabulari de la unitat 1 i de continguts gramaticals (to be, have got).</i> 		2
2.2						
2.3						
<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 diversos perfils professionals. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre l'ús d'adjectius + preposicions per parlar d'habilitats: <i>good at, responsible for</i>. - Escolta, repetició i pràctica de verbs i llocs de treball relacionats amb les tecnologies de la informació i la comunicació. - 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. <i>Writing Guide (SB) i Writing Plan Pages (WB):</i> - 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 un nou empleat o empleada. <i>Workbook: pràctica extra del vocabulari de la unitat 1 i de continguts gramaticals (to be, have got).</i> 				3		3.1
				3.2		
				3.3		
				3.4		
				3.5		
<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 diversos perfils professionals. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre l'ús d'adjectius + preposicions per parlar d'habilitats: <i>good at, responsible for</i>. - Escolta, repetició i pràctica de verbs i llocs de treball relacionats amb les tecnologies de la informació i la comunicació. - 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. <i>Writing Guide (SB) i Writing Plan Pages (WB):</i> - 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 un nou empleat o empleada. <i>Workbook: pràctica extra del vocabulari de la unitat 1 i de continguts gramaticals (to be, have got).</i> 				4		4.2
				4.3		
				4.4		
		4.5				
		4.6				
<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 diversos perfils professionals. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre l'ús d'adjectius + preposicions per parlar d'habilitats: <i>good at, responsible for</i>. - Escolta, repetició i pràctica de verbs i llocs de treball relacionats amb les tecnologies de la informació i la comunicació. - 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. <i>Writing Guide (SB) i Writing Plan Pages (WB):</i> - 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 un nou empleat o empleada. <i>Workbook: pràctica extra del vocabulari de la unitat 1 i de continguts gramaticals (to be, have got).</i> 		5	5.2			
		5.3				
		5.4				
		5.4				
		5.5				



UF 1: Anglès tècnic								
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació				
				CA	Instruments d'avaluació			
2. Parts of a Computer SB, p. 118 (VB) i U2, p. 8-9			1 h 30 min					
<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. - Audició i pràctica d'un diàleg. - 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. - 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. 		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"> - 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. - Test 1 (TRB, p. 52-55 o www.burlingtonbooks.com) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats 1-2. 			
			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 3.5 3.6 3.9 3.12		
				5		5.3 5.4	5.4 5.5	
		2. Assembling a Computer SB, p. 118 (VB), U2 p. 10-11 i p. 103 (WG) WB, p. 6-7, 48-49 i 88				2 h 45 min		
		<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 les instruccions d'un manual d'ordinadors. - Audició i pràctica d'un diàleg. - 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 un-, dis- i de-, amb els quals el significat de la paraula original canvia per donar un significat oposat. - 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. <p><i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>Workbook</i>: pràctica extra del vocabulari de la unitat 2 i de continguts gramaticals (<i>Present Simple, Imperative, Let's</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 2.2 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
				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
3. Hardware: The Keyboard SB, p. 119 (VB) i U3, p. 12-13			1 h 30 min		
<p>- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>- Lectura i comprensió d'un manual d'ordinadors.</p> <p>- Audició i pràctica d'un diàleg.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>		1	1.1	1.1	<p>- Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe.</p> <p>- Avaluació de la producció oral d'una conversa simulada per parelles entre dos comercials informàtics/iques.</p> <p>- Avaluació de la redacció d'un correu electrònic per donar instruccions sobre una comanda.</p>
			1.2	1.2	
		1.3	1.3		
		1.4	1.4		
		2	2.1	2.1	
			2.2	2.2	
			2.3	2.3	
			2.8	2.8	
		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	
		5	5.3	5.4	
5.4	5.5				
3. Hardware: Peripherals SB, p. 119 (VB), U3 p. 14-15 i p. 104 (WG) WB, p. 8-9, 50-51 i 89			2 h 30 min		
<p>- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.</p> <p>- Lectura i comprensió d'una pàgina d'un inventari de perifèrics.</p> <p>- Audició i pràctica d'un diàleg. Compleció de les dades d'un inventari.</p> <p>- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals a l'hora de fer un inventari: expressions utilitzades per expressar quantitats.</p> <p>- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els perifèrics i les comandes.</p> <p>- Producció d'una conversa simulada entre dos comercials informàtics/iques que estan revisant un inventari de perifèrics.</p> <p><i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):</p> <p>- Lectura i comprensió d'un correu electrònic per donar instruccions sobre una comanda.</p> <p>- Redacció d'un correu electrònic per donar instruccions sobre una comanda.</p> <p><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>).</p>		1	1.1	1.1	
			1.2	1.2	
		2	1.3	1.3	
			1.4	1.4	
			2.1	2.1	
			2.2	2.2	
		3	2.3	2.3	
			2.6	2.6	
			2.7	2.7	
			2.8	2.8	
			3.1	3.1	
		4	3.2	3.2	
			3.5	3.5	
			3.6	3.6	
			3.10	3.10	
			3.11	3.11	
		5	3.12	3.12	
			4.1	4.1	
			4.2	4.2	
			4.3	4.2	
4.4	4.4				
4.5	4.5				
4.6	4.6				
4.7	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
4. Ordering Computer Supplies SB, p. 120 (VB) i U4, p. 16-17			1 h 30 min		
<ul style="list-style-type: none"> - Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un anunci d'una empresa de material informàtic. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb comandes i pagaments. - Compleció de les dades d'una factura. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector de la informàtica: designació de l'IVA en anglès britànic i americà. - Comprensió oral d'una conversa telefònica en què es fa una comanda de material informàtic per tal de completar una factura. 		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"> - Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe. - Avaluació de la producció oral d'una conversa per parelles. - Avaluació de la redacció d'un correu electrònic en resposta a la sol·licitud d'un pressupost de productes informàtics. - Test 2 (TRB, p. 56-59 o www.burlingtonbooks.com) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats 3-4.
		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	
4. Recommending Computer Hardware 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"> - Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'una pàgina web d'una botiga en línia. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre l'ús del símbol ® per indicar que un producte o empresa s'ha registrat de manera legal. - Escolta, repetició i pràctica d'adjectius. - Lectura i reflexió sobre l'ús de les polzades (en lloc de centímetres) en molts països per mesurar les pantalles. - 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. <p><i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura i comprensió d'un correu electrònic en resposta a la sol·licitud d'un pressupost. - Redacció d'un correu electrònic en què es dona resposta a la sol·licitud d'un pressupost de productes informàtics. <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	
5. Troubleshooting SB, p. 121 (VB) i U5, p. 20-21 1 h 30 min - Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'una pàgina web de preguntes més freqüents. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de verbs i de vocabulari relacionat amb els problemes tècnics. - Lectura i reflexió sobre l'ús del prefix re- davant dels verbs per indicar repetició. - 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.	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8	- Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe. - 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. - 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.	
	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 3.12 3.4		
	4	4.1	4.4 4.5		
	5	5.3 5.4	5.4 5.5		
5. Doing Repairs On-site SB, p. 121 (VB), U5, p. 22-23 i p. 106 (WG) WB, p. 12-13, 54-55 i 91 2 h 30 min - Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió de la planificació de treball d'una setmana. - Audició i pràctica d'un diàleg. Compleció d'un quadre. - 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. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els problemes tècnics. Repàs dels llocs de la ciutat i les indicacions per arribar-hi. - Producció d'una conversa simulada entre dos treballadors/es del servei de reparacions d'una empresa de tecnologies de la informació i la comunicació. <i>Writing Guide (SB) i Writing Plan Pages (WB):</i> - 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. - Redacció d'un correu electrònic per confirmar la visita d'un tècnic/a i donar-li indicacions sobre com arribar a les oficines. <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>).	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 3.7 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	Instruments d'avaluació			
6. IT Helpline SB, p. 122 (VB) i U6, p. 24-25 1 h 30 min			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 de diversos consells per atendre una trucada telefònica. - Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals: la fórmula de cortesia per presentar-se en una trucada telefònica. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb les trucades telefòniques. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector professional: la sigla ASAP i la seva pronunciació com una sola paraula. - Comprensió oral de dues converses telefòniques entre recepcionistes i clients per tal de completar un quadre. 	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.2 1.3 1.4 1.5 1.8		<ul style="list-style-type: none"> - Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe. - Avaluació de la producció oral d'una conversa telefònica simulada per parelles. - Avaluació de redacció d'un missatge d'una trucada telefònica per a un tècnic/a de suport informàtic. - Test 3 (TRB, p. 60-63 o www.burlingtonbooks.com) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats 5-6. 		
	2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4	2.5 2.6 2.8			
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.2 3.3 3.5	3.6 3.10 3.12			
	5	5.2 5.3 5.4	5.1 5.2 5.4 5.5				
	6. Taking Messages SB, p. 122 (VB), U6, p. 26-27 i p. 106 (WG) WB, p. 14-15, 56-57 i 92 2 h 30 min			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 nota i tres missatges de trucades telefòniques. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector professional: pronunciació dels números de telèfon. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció telefònica i la presa de missatges telefònics de clients. - Producció d'una conversa telefònica simulada per parelles entre un/a recepcionista i la persona que truca. <p><i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura i comprensió d'un missatge d'una trucada telefònica. - Redacció d'un missatge d'una trucada telefònica per a un tècnic/a de suport informàtic. <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	1.2 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 3.5 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 4.3 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		
7. Customer Service SB, p. 123 (VB) i U7, p. 28-29				1.1			
	1 h 30 min			1.2			
<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 amb instruccions sobre el servei d'atenció telefònica. - Audició i pràctica de tres minidiàlegs. - Lectura i reflexió sobre l'ús del prefix over-, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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				
	7. Customer Complaints SB, p. 123 (VB), U7 p. 30-31 i 107 (WG) WB, p. 16-17, 58-59 i 93-94					1.1	
		2 h 45 min				1.2	
	<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 full de reclamació en línia. - Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: el significat dels sufixos -ed i -ing. - 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. <p><i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><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>).</p>	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		
		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
8. Scheduling Meetings SB, p. 124 (VB) i U8, p. 32-33 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 companys/es de feina per programar una reunió. - Avaluació de la redacció de dos correus electrònics en què es convoca una reunió i es rebutja la invitació a la reunió. - Test 4 (TRB, p. 64-67 o www.burlingtonbooks.com) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats s 7-8.
- 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 correu electrònic sobre la demostració comercial d'un producte.		1.3	1.3	
- 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>).		1.4	1.4	
- Audició i pràctica d'un diàleg.		1.5	1.5	
- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb la programació de reunions.	1.7	1.7		
- 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.	1.8	1.8		
8. Rescheduling Meetings SB, p. 124 (VB), U8 p. 34-35 i 108 (WG) WB, p. 18-19, 60-61 i 95-96 2 h 45 min	2	2.1	2.1	
		2.2	2.2	
		2.3	2.3	
		2.6	2.6	
		2.7	2.7	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.	2.8	2.8		
- Lectura i comprensió d'una pàgina de l'agenda del cap del departament d'informàtica d'una empresa i de diverses notes.	3.1	3.1 3.6		
- 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.	3.2	3.2 3.8		
- Audició i pràctica d'un diàleg.	3.3	3.3 3.9		
- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb la programació de reunions.	3.4	3.4 3.10		
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos companys/es de feina per programar una reunió.	3.5	3.5 3.12		
<i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):	5.1	5.1		
- Lectura i comprensió de dos correus electrònics en què es convoca una reunió i es rebutja la invitació a la reunió.	5.2	5.2		
- Redacció de dos correus electrònics per convocar una reunió i rebutjar la invitació a la reunió.	5.3	5.3		
<i>Workbook</i> : pràctica extra del vocabulari de la unitat 8 i de continguts gramaticals (els verbs modals can , could , must i should).	5.4	5.4		
	5.5	5.5		



UF 1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació	
				CA	Instruments d'avaluació
9. Smartphones SB, p. 125 (VB) i U9, p. 36-37			1 h 30 min	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8	<p>- Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe.</p> <p>- 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.</p> <p>- Avaluació de la descripció escrita d'un producte (un telèfon intel·ligent).</p>
<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 article que ofereix consells a l'hora de comprar un telèfon intel·ligent segons el tipus d'usuari. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector professional: la sigla GPS per indicar ubicació i velocitat. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb les característiques d'un telèfon intel·ligent. - 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. 		1	1.1 1.2 1.3 1.4	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.8	
		2	2.1 2.2 2.3	3.1 3.5 3.2 3.6 3.3 3.10 3.4 3.12	
		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	4.4 4.5	
		4	4.1	5.1 5.4 5.5	
		5	5.3 5.4		
9. Smartphone Apps SB, p. 125 (VB), U9 p. 38-39 i 109 (WG) WB, p. 20-21, 62-63 i 97			2 h 30 min	1.1 1.2 1.3 1.4 1.7 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 diverses descripcions d'aplicacions mòbils i d'alguns comentaris. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre l'ús del sufix -less, que sovint significa sense i sobre les paraules polisèmiques. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb les aplicacions mòbils. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre un client/a i un dependent/a d'una botiga de telèfons mòbils. <p><i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura i comprensió de la descripció d'un producte. - Redacció de la descripció d'un telèfon intel·ligent. <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	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.8	
		2	2.1 2.2 2.3	3.1 3.8 3.2 3.9 3.3 3.10 3.4 3.11 3.5 3.12 3.6	
		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	
		4	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	5.1 5.2 5.4 5.5	
		5	5.1 5.2 5.3 5.4		



UF 1: Anglès tècnic							
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació			
				CA	Instruments d'avaluació		
10. E-mailing SB, p. 126 (VB) i U10, p. 40-41		1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4		- Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe. - Avaluació de la producció oral d'una conversa simulada per parelles per parlar de la cerca d'informació a l'hora de planificar un viatge de negocis. - Test 5 (TRB, p. 68-71 o www.burlingtonbooks.com) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats 9-10. - Midterm test (TRB, p. 92-95 o www.burlingtonbooks.com) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats 1-10.	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.				1.5 1.7 1.8			
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic.				2.1 2.6 2.2 2.7 2.3 2.8 2.4 2.8			
- Audició i pràctica d'un diàleg.				3.1 3.6 3.2 3.8 3.3 3.10 3.4 3.12 3.5 3.12			
- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els correus electrònics.			5.2 5.1 5.3 5.2 5.4 5.4 5.5 5.5				
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector professional: abreviatures utilitzades en els correus electrònics (Cc i Bcc).							
- Comprensió oral d'una conversa entre dos treballadors sobre l'organització dels correus electrònics.							
10. Searching the Internet SB, p. 126 (VB), U10 p. 42-43 WB, p. 22-23 i 64-65			1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4		
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.					1.5 1.7 1.8		
- Lectura i comprensió d'una llista de consells a l'hora de fer cerques a Internet.					2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.8		
- Audició i pràctica d'un diàleg.					3.1 3.2 3.4 3.5 3.6 3.9 3.10 3.11 3.12		
- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb les cerques d'informació a Internet.					4.2 4.3 4.5 4.6		
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector professional: la sigla URL.				5.3 5.4			
- Producció d'una conversa simulada per parelles per parlar de la cerca d'informació a l'hora de planificar un viatge de negocis. Elaboració d'una llista de paraules clau per trobar la informació que necessiten.				5.1 5.4 5.5			
<i>Workbook</i> : pràctica extra del vocabulari de la unitat 10 i de continguts gramaticals (<i>be going to</i> , <i>Present Continuous</i> amb valor de futur i el futur amb <i>will</i>).							



UF 1: Anglès tècnic								
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació				
				CA	Instruments d'avaluació			
11. Business Skills for IT SB, p. 127 (VB) i U11, p. 44-45			1 h 30 min					
<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 sobre un curs per desenvolupar habilitats informàtiques i de gestió empresarial. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb les habilitats de gestió empresarial. - Comprensió oral d'una conversa entre una auxiliar administrativa i el seu cap que parlen sobre els seus plans de treball per tal de completar un quadre. 		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"> - 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 venedor/a intenta vendre un programa a un client/a. - Avaluació de la redacció d'un correu electrònic en resposta a una sol·licitud de programari. 			
		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 3.6 3.2 3.8 3.3 3.8 3.4 3.10 3.5 3.12				
		4	4.1	4.4 4.5				
		5	5.2 5.3 5.4	5.2 5.4 5.5				
		11. Software SB, p. 123 (VB), U11 p. 46-47 i 109 (WG) WB, p. 24-25, 66-67 i 98				2 h 45 min		
		<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 infografia sobre els programes informàtics. - Audició i pràctica de sis minidiàlegs. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb el programari. - Lectura i reflexió sobre l'ús dels sufixos -er i -or, que sovint s'utilitzen per fer referència a una persona que realitza una acció, i del sufix -ee, que s'utilitza per fer referència a una persona afectada per una acció. - Producció d'una conversa simulada per parelles en què un venedor/a intenta vendre un programa a un client/a. <p><i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es recomana un programa informàtic. - Redacció d'un correu electrònic en resposta a una sol·licitud de programari. <p><i>Workbook</i>: pràctica extra del vocabulari de la unitat 11 i de continguts gramaticals (pronoms personals subjecte i objecte; possessius; primer condicional).</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 2.5 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				

UF 1: Anglès tècnic						
Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació		
				CA	Instruments d'avaluació	
12. Word Processing SB, p. 128 (VB) i U12, p. 48-49			1 h			
30 min						
<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 guia de Word per a principiants. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els processadors de textos - Comprensió oral d'una conversa entre dos treballadors d'una oficina sobre com fer canvis en un document de Word per tal de completar frases. 		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"> - 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 un client/a i un dissenyador/a gràfic/a que parlen dels canvis que cal fer en un anunci. - Avaluació de la redacció d'un correu electrònic sobre els canvis que cal fer en un anunci. - Test 6 (TRB, p. 72-75 o www.burlingtonbooks.com) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats 11-12. 	
		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 3.7 3.2 3.8 3.4 3.10 3.5 3.12 3.6		
		5	5.3 5.4	5.1 5.4 5.5		
12. Image Editing SB, p. 128 (VB), U12 p. 50-51 i p. 110 (WG) WB, p. 26-27, 68-69 i 99			2 h			
30 min						
<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 diversos comentaris sobre una imatge. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb l'edició d'imatges. - Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: identificació de diferents categories gramaticals d'un mateix mot. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre un client/a i un dissenyador/a gràfic/a que parlen dels canvis que cal fer en un anunci. 		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 2.7 2.8		
		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.7 3.2 3.8 3.3 3.9 3.4 3.10 3.5 3.11 3.6 3.12		
<i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB): <ul style="list-style-type: none"> - Lectura i comprensió d'un correu electrònic sobre els canvis que caldria fer en la imatge d'un anunci. - Redacció d'un correu electrònic per a un dissenyador/a gràfic/a sobre els canvis que caldria fer en la imatge d'un anunci. 		4	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	4.1 4.2 4.6 4.7		
<i>Workbook</i> : pràctica extra del vocabulari de la unitat 12 i de continguts gramaticals (oracions de relatiu).		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
13. Spreadsheets SB, p. 129 (VB) i U13, p. 52-53			1 h 30 min			
<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 full de càlcul amb dades sobre articles informàtics adquirits. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els fulls de càlcul, els diagrames i els gràfics. - Comprensió oral d'una conversa entre un comptable i una directora comercial per tal de completar un diagrama circular. 		1	1.1	1.1	1.1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dos companys/es estant actualitzant una base de dades. - Avaluació de la redacció d'un correu electrònic amb informació sobre els requisits d'una nova base de dades.
			1.2	1.2	1.2	
		1.3	1.3	1.3		
		1.4	1.4	1.4		
		1.5	1.5	1.5		
		1.7	1.7	1.7		
		1.8	1.8	1.8		
		2	2.1	2.1	2.6	
			2.2	2.2	2.7	
			2.3	2.3	2.8	
3	3.1	3.1	3.6			
	3.2	3.2	3.8			
	3.3	3.4	3.10			
	3.4	3.5	3.12			
	3.5	3.5	3.12			
4	4.1	4.4				
	4.5	4.5				
5	5.3	5.4				
	5.4	5.5				
13. Databases SB, p. 129 (VB), U13 p. 54-55 i 111 (WG) WB, p. 28-29, 70-71 i 100			2 h 30 min			
<ul style="list-style-type: none"> - Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit del sector professional: la sigla DBMS per designar un sistema de gestió de base de dades. - Lectura i comprensió d'un registre de base de dades. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb les bases de dades. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos companys/es que estant actualitzant una base de dades. Compleció de registres de bases de dades. <p><i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura i comprensió d'un correu electrònic sobre els requisits d'una nova base de dades. - Redacció d'un correu electrònic que contingui els requisits d'una nova base de dades. <p><i>Workbook</i>: pràctica extra del vocabulari de la unitat 13 i de continguts gramaticals (el contrast entre els modals have to / don't have to i don't have to / mustn't).</p>		1	1.1	1.1	1.1	
			1.2	1.2	1.2	
		2	1.3	1.3	1.3	
			1.4	1.4	1.4	
			1.5	1.5	1.5	
			1.7	1.7	1.7	
		3	1.8	1.8	1.8	
			2.1	2.1	2.6	
			2.2	2.2	2.7	
			2.3	2.3	2.8	
			2.4	2.4	2.8	
		4	3.1	3.1	3.8	
			3.2	3.2	3.10	
			3.3	3.4	3.11	
			3.4	3.5	3.12	
3.5	3.6		3.12			
5	4.1	4.1				
	4.2	4.2				
	4.3	4.4				
	4.4	4.5				
	4.5	4.6				
	4.6	4.7				
	4.7	4.7				
5	5.1	5.1				
	5.4	5.4				
	5.5	5.5				



UF 1: Anglès tècnic

Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació			
			CA	Instruments d'avaluació		
14. Building a Network SB, p. 130 (VB) i U14, p. 56-57 1 h 30 min			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'un tutorial per crear una petita xarxa d'ordinadors. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector professional: l'abreviatura Mbps (megabits per segon). - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb la creació d'una xarxa d'ordinadors. - Comprensió oral d'una conversa entre un supervisor i un tècnic d'equips informàtics per tal de decidir si les frases que es donen són verdares, falses o si no la informació no s'esmenta a l'enregistrament. 	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"> - 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 un tècnic/a de xarxes i el seu client/a. - Avaluació de la redacció d'un correu electrònic que inclogui els requisits necessaris per a la instal·lació d'una petita xarxa informàtica. - Test 7 (TRB, p. 76-79 o www.burlingtonbooks.com) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats 13-14. 		
	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 3.7 3.2 3.8 3.4 3.9 3.5 3.10 3.6 3.12			
	5	5.3 5.4	5.1 5.4 5.5			
	14. Network Equipment SB, p. 130 (VB), U14 p. 58-59 i p. 112 (WG) WB, p. 30-31, 72-73 i 101 2 h 30 min				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'un article que tracta dels requisits necessaris per a la instal·lació d'una xarxa informàtica. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els equips de xarxes informàtiques. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre un tècnic/a de xarxes i el seu client/a per completar el formulari de sol·licitud d'instal·lació de la xarxa. <i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB): - Lectura i comprensió d'un correu electrònic que inclou els requisits necessaris per a la instal·lació d'una xarxa informàtica. - Redacció d'un correu electrònic que inclogui els requisits necessaris per a la instal·lació d'una petita xarxa informàtica. <i>Workbook</i>: pràctica extra del vocabulari de la unitat 14 i de continguts gramaticals (<i>Past Continuous</i> i contrast amb el <i>Past Simple</i>). 	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 2.2 2.3 2.3 2.5 2.6 2.8	
		3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5		3.1 3.2 3.2 3.3 3.4 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
15. Operating Systems SB, p. 131 (VB) i U15, p. 60-61 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 en què un usuari/ària truca a un servei telefònic de suport informàtic per demanar ajuda sobre la instal·lació del sistema Linux en el seu ordinador.
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.		1.2	1.2	
- Lectura i comprensió d'una pàgina de preguntes més freqüents.		1.3	1.3	
- Audició i pràctica d'un diàleg.		1.4	1.4	
- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els sistemes operatius.		1.5	1.5	
- Comprensió oral d'una conversa entre dos usuaris que parlen sobre sistemes operatius per comprovar si les informacions que es donen corresponen al sistema Windows, Linux o a tots dos.		1.8	1.8	
		2.1	2.1 2.5	
		2.2	2.2 2.6	
		2.3	2.3 2.8	
		2.4	2.4	
	3.1	3.1 3.8		
	3.2	3.2 3.9		
	3.3	3.4 3.10		
	3.4	3.5 3.12		
	3.5	3.6		
	5.3	5.1		
	5.4	5.4		
	5.5	5.5		
15. Installing an Operating System SB, p. 131 (VB), U15 p. 62-63 WB, p. 32-33 i 74-75 2 h 15 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 manual d'instruccions. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit del sector professional: l'abreviatura bit (<i>binary digit</i>). - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb la instal·lació d'un sistema operatiu. - Producció d'una conversa telefònica simulada per parelles entre un tècnic informàtic/a i un usuari/ària que truca per demanar ajuda sobre la instal·lació del sistema Linux en el seu ordinador. <i>Workbook</i> : pràctica extra del vocabulari de la unitat 15 i de continguts gramaticals (<i>Present Perfect Simple</i>).
		1.2	1.2	
		1.3	1.3	
		1.4	1.4	
		1.5	1.5	
		1.7	1.7	
		1.8	1.8	
		2.1	2.1	
		2.2	2.2	
		2.3	2.3	
	2.4	2.4		
	2.5	2.5		
	2.6	2.6		
	2.8	2.8		
	3.1	3.1 3.8		
	3.2	3.2 3.9		
	3.3	3.3 3.10		
	3.4	3.4 3.11		
	3.5	3.5 3.12		
	3.6	3.6		
	5.1	5.1		
	5.2	5.2		
	5.3	5.4		
	5.4	5.5		



UF 1: Anglès tècnic

Activitats d'ensenyament i aprenentatge		RA	Cont	Avaluació					
				CA	Instruments d'avaluació				
16. Video and Sound SB, p. 132 (VB) i U16, p. 64-65				1.1 1.2	<p>- Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe.</p> <p>- Avaluació de la producció oral d'una conversa simulada per parelles en què un usuari/ària de videojocs planteja tres preguntes a un tècnic/a de suport informàtic.</p> <p>- Avaluació de la redacció d'una ressenya d'un videojoc.</p> <p>- Test 8 (TRB, p. 80-83 o www.burlingtonbooks.com) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats 15-16.</p>				
1 h 30 min		1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.8					
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.		2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.4 2.2 2.6 2.3 2.8					
- Lectura i comprensió de diversos anuncis de dispositius electrònics.			3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5		3.1 3.6 3.2 3.9 3.4 3.10 3.5 3.12			
- Audició i pràctica d'un diàleg.				5		5.3 5.4	5.2 5.4 5.5		
- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb el vídeo i el so.		1				1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8		
- Comprensió oral d'una conversa sobre un bolígraf intel·ligent per tal de completar un anunci.						2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.8	
16. Gaming SB, p. 132 (VB), U16 p. 66-67 i p. 112 (WG) WB, p. 34-35, 76-77 i 102			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	
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari.							4	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	4.1 4.2 4.3 4.6 4.7
- Lectura i comprensió d'un article sobre videojocs.				5		5.1 5.2 5.3 5.4		5.1 5.2 5.4 5.5	
- Audició i pràctica de dos minidiàlegs.						1		1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8
- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els videojocs.			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 costums i usos habituals en l'àmbit del sector professional: la realitat virtual i la realitat augmentada.								3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre un tècnic/a de suport informàtic i un usuari/ària de videojocs que planteja tres preguntes sobre un videojoc.							4		4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7
<i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):			5	5.1 5.2 5.3 5.4					5.1 5.2 5.4 5.5
- Lectura i comprensió d'una ressenya d'un videojoc.				1	1.1 1.2 1.3 1.4				1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8
- Redacció d'una ressenya d'un videojoc.					2			2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.8
<i>Workbook</i> : pràctica extra del vocabulari de la unitat 16 i de continguts gramaticals (contrast entre <i>Present Perfect Simple / Past Simple; used to</i>).								3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5
- Lectura i comprensió d'un article sobre videojocs.							4		4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7
- Audició i pràctica de dos minidiàlegs.			5		5.1 5.2 5.3 5.4				5.1 5.2 5.4 5.5
- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els videojocs.		1			1.1 1.2 1.3 1.4				1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit del sector professional: la realitat virtual i la realitat augmentada.					2			2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.8
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre un tècnic/a de suport informàtic i un usuari/ària de videojocs que planteja tres preguntes sobre un videojoc.								3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5
<i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):							4		4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7
- Lectura i comprensió d'una ressenya d'un videojoc.			5		5.1 5.2 5.3 5.4				5.1 5.2 5.4 5.5
- Redacció d'una ressenya d'un videojoc.					1	1.1 1.2 1.3 1.4			1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.7 1.8
<i>Workbook</i> : pràctica extra del vocabulari de la unitat 16 i de continguts gramaticals (contrast entre <i>Present Perfect Simple / Past Simple; used to</i>).						2		2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.8
- Lectura i comprensió d'un article sobre videojocs.								3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5
- Audició i pràctica de dos minidiàlegs.							4		4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7
- Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els videojocs.			5			5.1 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				
17. Website Hosting SB, p. 133 (VB) i U17, p. 68-69		1 h 30 min						
<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 l'anunci d'una empresa d'allotjament web. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en el sector professional en llengua estrangera: la sigla PCI per fer referència a l'organització que ofereix protecció contra el frau en els pagaments amb targetes de crèdit. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb l'allotjament web. - Comprensió oral d'una conversa entre un tècnic d'investigació de mercats i una clienta virtual per tal de completar una enquesta. 	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"> - 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 el propietari/ària d'un negoci i un/a representant d'una empresa d'informàtica en núvol. - Avaluació de la redacció d'un correu electrònic per donar informació a una empresa de serveis d'allotjament web. 				
	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 3.7 3.2 3.8 3.4 3.9 3.5 3.10 3.6 3.12					
	4	4.1	4.4 4.5					
	5	5.1 5.2 5.3 5.4	5.1 5.3 5.4 5.5					
	17. Cloud Computing SB, p. 133 (VB) i U17 p. 70-71 i 113 (WG) WB, p. 36-37, 78-79 i 103		2 h 30 min					
	<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 article d'Internet sobre la informàtica en núvol. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb la informàtica en núvol. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre el propietari/ària d'un negoci i un/a representant d'una empresa d'informàtica en núvol. <p><i>Writing Guide</i> (SB) i <i>Writing Plan Pages</i> (WB):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es dona informació a una empresa de serveis d'allotjament web. - Redacció d'un correu electrònic per donar informació a una empresa de serveis d'allotjament web. <p><i>Workbook</i>: pràctica extra del vocabulari de la unitat 17 i de continguts gramaticals (<i>may / might</i> i repàs dels modals).</p>	1	1.1 1.2 1.3 1.4			1.1 1.4 1.2 1.5 1.3 1.8		
		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 3.8 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 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
18. Online Safety SB, p. 134 (VB) i U18, p. 72-73 1 h 30 min		1	1.1	1.1	1.2	- 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 gestor/a de seguretat informàtica demana consell a un consultor/a de seguretat informàtica. - Avaluació de la redacció d'un comunicat intern sobre ciberseguretat. - Test 9 (TRB, p. 84-87 o www.burlingtonbooks.com) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats 17-18.
- Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'una pàgina web de consells sobre seguretat a Internet. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb la seguretat a Internet. - Comprensió oral d'una conversa telefònica entre un empleat del servei d'atenció al client d'un banc i una clienta per tal de contestar diverses preguntes.			1.2	1.3	1.4	
			1.3	1.5	1.7	
			1.4	1.8		
			2.1	2.1	2.5	
			2.2	2.2	2.6	
- Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb la seguretat a Internet.			2.3	2.3	2.8	
			3.1	3.1	3.8	
			3.2	3.2	3.10	
- Comprensió oral d'una conversa telefònica entre un empleat del servei d'atenció al client d'un banc i una clienta per tal de contestar diverses preguntes.			3.3	3.4	3.11	
			3.4	3.5	3.12	
			3.5	3.6		
18. Protecting Your Business SB, p. 134 (VB), U18 p. 74-75 i p. 114 (WG) WB, p. 38-39, 80-81 i 104 2 h 30 min			5.2	5.1		
			5.3	5.4		
			5.4	5.5		
- 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 costums i usos habituals en l'àmbit del sector professional: l'autenticació multifactorial, que combina la comprovació de diverses dades credencials. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb la ciberseguretat. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre un gestor/a de seguretat informàtica i un consultor/a de seguretat informàtica.		1.1	1.1	1.5		
		1.2	1.2	1.7		
		1.3	1.3	1.8		
		1.4	1.4			
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic. - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit del sector professional: l'autenticació multifactorial, que combina la comprovació de diverses dades credencials.		2.1	2.1	2.5		
		2.2	2.2	2.6		
		2.3	2.3	2.7		
		2.4	2.4	2.8		
- Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb la ciberseguretat. - Producció d'una conversa simulada per parelles entre un gestor/a de seguretat informàtica i un consultor/a de seguretat informàtica.		3.1	3.1	3.8		
		3.2	3.2	3.9		
		3.3	3.3	3.10		
		3.4	3.4	3.11		
		3.5	3.5	3.12		
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre un gestor/a de seguretat informàtica i un consultor/a de seguretat informàtica.		4.1	4.1			
		4.2	4.2			
		4.3	4.3			
		4.4	4.4			
		4.5	4.5			
Writing Guide (SB) i Writing Plan Pages (WB): - Lectura i comprensió d'un comunicat intern sobre la ciberseguretat d'una empresa. - Redacció d'un comunicat intern sobre ciberseguretat en forma de correu electrònic.		4.6	4.6			
		4.7	4.7			
		5.2	5.1			
Workbook: pràctica extra del vocabulari de la unitat 18 i de continguts gramaticals (la veu passiva en present i en passat).		5.3	5.2			
		5.4	5.4			
		5.5	5.5			



UF 1: Anglès tècnic					
Activitats d'ensenyament i aprenentatge	RA	Cont	Avaluació		
			CA	Instruments d'avaluació	
19. Applying for a Job SB, p. 135 (VB) i U19, p. 76-77 1 h 30 min			1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 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 d'un anunci d'oferta de feina. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari i adjectius relacionats amb les sol·licituds de feina. - Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: les famílies de paraules i contrast amb la seva llengua. - Comprensió oral d'un programa de ràdio en què es donen consells per preparar una entrevista de feina. Identificació de la informació específica que es demana. 	1	1.1 1.2 1.3 1.4			<ul style="list-style-type: none"> - Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe. - Avaluació de la producció oral d'una entrevista de selecció de personal simulada per parelles.
	2	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3 2.6 2.8		<ul style="list-style-type: none"> - Avaluació de la redacció d'un correu electrònic per demanar informació sobre una oferta de feina.
	3	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	3.1 3.6 3.2 3.7 3.3 3.8 3.4 3.10 3.5 3.12		
	5	5.2 5.3 5.4	5.2 5.4 5.5		
19. Interviewing SB, p. 135 (VB), U19 p. 78-79 i p. 115 (WG) WB, p. 40-41, 82-83 i 105 2 h 30 min			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"> - Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'un formulari d'entrevista de selecció de personal. - Audició i pràctica d'un diàleg. - Aprenentatge d'expressions habituals en la llengua anglesa: go <i>for a job interview</i>. - Escolta, repetició i pràctica d'adjectius i vocabulari relacionats amb les condicions laborals. - Producció d'una entrevista de selecció de personal simulada per parelles entre el director/a del departament de Tecnologies de la informació i la comunicació i un candidat/a per al lloc de verificador/a de programes informàtics. Compleció del formulari d'entrevista. 	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 3.7 3.2 3.8 3.3 3.10 3.4 3.11 3.5 3.12 3.6		
<i>Writing Guide:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es demana informació sobre una oferta de feina. - Redacció d'un correu electrònic en què es demana informació sobre una oferta de feina. 	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 19 i de continguts gramaticals (segon condicional; els compostos de <i>some, any i no</i>).	5	5.1 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	
20. Preparing a CV SB, p. 136 (VB) i U20, p. 80-81			1 h 30 min			
<ul style="list-style-type: none"> - Traducció del vocabulari de la secció al <i>Vocabulary Builder</i> amb l'ajuda del diccionari. - Lectura i comprensió d'una llista de consells per preparar un currículum. - Lectura i reflexió sobre lèxic habitual en l'àmbit laboral: diferents maneres de denominar un currículum (<i>CV, résumé</i>). - Escolta, repetició i pràctica de vocabulari relacionat amb els currículums i les dades personals. - Comprensió oral d'una entrevista de selecció de personal entre una entrevistadora i un candidat a un lloc de treball. Identificació de la informació específica que es demana. 		1	1.1	1.1 1.2 1.3 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - Avaluació de les activitats, de la participació i de l'actitud de classe. - Avaluació de la redacció d'una carta de presentació i d'un currículum. - Test 10 (TRB, p. 88-91 o www.burlingtonbooks.com) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a les unitats 19-20. - Final Test (TRB, p. 96-99 o www.burlingtonbooks.com) per avaluar la comprensió lectora, el vocabulari, el llenguatge funcional i la comprensió oral corresponents a totes les unitats del llibre. 	
			1.2			
			1.3			
			1.4			
		2	2.1	2.1 2.2 2.3		2.1
			2.2			2.2
			2.3			2.3
		3	3.1	3.1 3.3 3.4		3.5
			3.3			
		5	5.1	5.1 5.2 5.3 5.4		5.1
5.2	5.2					
5.3	5.3					
20. Writing a CV SB, p. 136 (VB), U20 p. 82-83 WB, p. 42-43, 84-85 i 106-107			2 h 45 min			
<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 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 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, p. 106-107. <p><i>Workbook:</i> pràctica extra del vocabulari de la unitat 20 i repàs gramatical dels continguts estudiats al llarg de tota la unitat formativa.</p>		1	1.1	1.1 1.2 1.3 1.4		
			1.2			
			1.3			
			1.4			
		2	2.1	2.1 2.2 2.3	2.1	
			2.2		2.2	
			2.3		2.3	
			2.4		2.4	
		4	4.2	4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	4.1	
			4.3		4.2	
4.4	4.3					
5	5.1	5.1 5.2 5.3 5.4	5.1			
	5.2		5.2			
	5.3		5.3			



10.2- DISTRIBUCIÓ TEMPORAL DE LES UNITATS DIDÀCTIQUES

L'assignatura d'Anglès dins dels estudis corresponents al CFGS de Desenvolupament d'Aplicacions Web forma part del currículum obligatori dels alumnes d'aquest Cicle de Grau Superior. La seua impartició ocupa 3 hores setmanals, amb una durada total del curs de **96 hores lectives en 1r**, i **40 hores lectives en 2n**, en les quals s'emprarà com a manual de referència aquell que s'adapte de manera més completa al currículum que aquest cicle requereix. A tal efecte, hem decidit utilitzar amb caràcter provisional el mètode proporcionat per l'editorial Burlington **Computing and Information Technology** per els dos cursos del cicle i ampliar amb materials proporcionats pel Departament d'Anglès que es distribuirán al llarg del curs.

El mètode consta de 20 unitats que es distribuiran en el dos cursos de la següent manera:

Anglès Tècnic I

1^a Av. Units 1,2,3,4
2^a Av. Units 5,6,7,8
3^a Av. Units 9,10,11,

Anglès Tècnic II

1^a Av. Units 8,9,10,11,
2^a Av. Units 13,14,15,16
(17,18,19,20)

OBSERVACIONS :

** Aquest any el departament d'anglès només impartix classe en 2n, Anglès Tècnic II amb un total de 40 hores lectives*

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 son 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 online, 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.

13- AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT

Per a avaluar la pràctica docent, es proposen 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 ERRADICACIÓ

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

- ***Aquesta programació és flexible i 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. En cas d'un nou confinament per alerta sanitària degut a la COVID-19 el professorat farà les modificacions de la programació que calga degut a les circumstàncies que obligarien a fer docència on line.

La utilització de les TIC comporta una organització i preparació de les classes substancialment diferent i amb una temporalització també diferent, resultant en molts casos un increment notori del temps dedicat a tal efecte. En conseqüència, les unitats es voran reduïdes i les tasques a realitzar també, adequant-se a la capacitat de l'alumnat per a poder seguir el curs on line 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 a adpendre una llengua la interacció professor/alumne/companyes es imprescindible, i en la versió on line 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 temporalització es voran modificades i s'adaptaran a les necessitats de l'alumnat en funció del context de la situació d'alarma sanitària.



Per al període de docència online treballarem amb els alumnes de manera telemàtica, proporcionant-los orientació, explicacions i tasques on line 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 on line **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**

Professorat:

Rosa Bordes LLoret