

	PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES		Codi: CV0004
			Edició: 2a
	FAMÍLIA PROFESSIONAL: ACTIVITATS FÍSiques I ESPORTIVES		Data: 09/2025
CURS ESCOLAR 2025-2026	CICLE FORMATIU: TÈCNIC SUPERIOR EN ENSENYAMENT I ANIMACIÓ SOCIOESPORTIVA		
GRAU: SUPERIOR	CURS: 2n	HORES TOTALS / SETMANALS: 40 / 2	Pàgina 1 de 36
MÒDUL: ANGLÈS TÈCNIC II-S			
PROFESSOR: Aleix Escuriola Jovaní			

(CV0004)
ANGLÈS TÈCNIC II-S

ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. OBJECTIUS.....	8
3. UNITATS DE QUALIFICACIÓ I UNITATS DE COMPETÈNCIES.....	11
4. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES.....	13
5. PRINCIPIS METODOLÒGICS DE CARÀCTER GENERAL.....	16
6. MATERIALS I RECURSOS DIDÀCTICS.....	18
7. AVALUACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL.....	18
8. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I ADAPTACIONS CURRICULARS.....	23
9. PLA DE CONTINGÈNCIA.....	25
10. PUBLICITAT DE LA PROGRAMACIÓ.....	25
11. PROGRAMACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES.....	26

1. INTRODUCCIÓ

Aquesta programació correspon al mòdul professional “**Anglès tècnic II-S**”, mòdul que s’imparteix en el 2n curs del Cicle Formatiu de Grau Superior “Tècnic en Ensenyament i Animació Sòcio-esportiva”.

Aquest Cicle de Grau Superior està regulat per la següent normativa:

- Reial Decret 653/2017 de 23 de juny.
- L’adaptació al context educatiu de la Comunitat Valenciana el Decret 134/2022, de 7 d’octubre, pel qual s’estableix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de tècnic o tècnica superiors en Ensenyament i Animació Socioesportiva.

El títol de Tècnic Superior en Ensenyament i Animació Sòcio-esportiva queda identificat pels següents elements:

Denominació: Tècnic Superior en Ensenyament i Animació Sòcio-esportiva

Nivell: Formació Professional de Grau Superior

Durada: 2.000 hores

Família Professional: Activitats físiques i esportives

El present curs és del nou Cicle Formatiu Tècnic Superior en Ensenyament i Animació Socioesportiva, que substitueix al seu predecessor Tècnic Superior en Activitats Físiques i Animació Esportiva. Els mòduls Anglès Tècnic I-S i Anglès Tècnic II-S es creen per a cobrir la demanda creixent de turisme estranger que arriba al nostre territori, i per a obrir més opcions de mercat en un món cada vegada més globalitzat. L’anglès és una llengua universal i està integrada en els sistemes d’ensenyament de la majoria dels països europeus i també d’altres parts del món.

La presència de l’anglès en el nou currículum es justifica per la demanda de professionals en el sector turístic i de l’animació a les instal·lacions turístiques, i al mateix temps ofereix l’alumnat la possibilitat de seguir perfeccionant l’ús d’aquesta llengua per a la seua progressió en els estudis en el nostre territori així com en països estrangers. En última instància l’alumnat haurà de ser capaç de

comunicar-se de manera verbal o escrita amb un client/a de parla anglesa al mateix temps que està transmetent coneixements dels altres mòduls d'aquest Cicle Formatiu. La introducció de l'anglès en aquest Cicle Formatiu s'entén com un fet transversal i fonamental en el procés de comunicació.

Aquest segon curs aprofitarà la base adquirida en el primer curs i aprofundirà en el coneixement de l'anglès, especialment pel que fa a l'ús de la llengua oral, i al processament i interpretació de textos relacionats amb el sector.

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) seran fonamentals en el dia a dia del procés, de manera que la comunicació es durà a terme a través de l'e-mail i internet serà constantment la font de consulta dels diferents continguts, així com l'eix que vertebrarà els treballs en grup, atenent a la possibilitat de treballar en xarxa al mateix moment. També alguns recursos d'internet permetran presentar els continguts de forma dinàmica i motivadora.

Aquest mòdul, que s'imparteix en segon curs del TSEAS, té una durada total de 40 hores repartides en 2 hores setmanals els dos primers trimestres del curs.

1.1. Perfil professional

El perfil professional del títol de Tècnic Superior en Ensenyament i Animació Sòcio-esportiva queda determinat per la seua competència general, les seues competències professionals, personals i socials, i per la relació de qualificacions i, en el seu cas, unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el títol.

Les persones que obtenen aquest títol exerceixen la seua activitat professional tant en l'àmbit públic, administració general, autonòmica o local, com en entitats de caràcter privat, grans, mitjanes o xicotetes empreses que oferisquen serveis d'ensenyament esportiu, condicionament físic, inclusió socioesportiva i recreació.

La seua activitat es desenvolupa en les àrees de l'animació social, l'ensenyament físicoesportiu en diferents contextos i edats, l'animació turística i les activitats de temps lliure educatiu infantil i juvenil, ocupant-se de la planificació, organització, dinamització i avaluació de les activitats.

Així mateix, poden ocupar-se de l'organització de competicions no oficials i xicotets esdeveniments físicoesportius per a tot tipus d'usuaris i per a empreses de turisme actiu.

La seua activitat es desenvolupa en instal·lacions esportives convencionals i no convencionals i en l'entorn natural, així com en instal·lacions turístiques, tals com hotels, balnearis, campaments per a turisme i ciutats de vacances.

1.2. Competència general

La competència general d'aquest títol consisteix en elaborar, gestionar i avaluar projectes d'animació físicoesportius i recreatius per a tot tipus d'usuaris, programant i dirigint les activitats d'ensenyament, d'inclusió socioesportiva i de temps lliure, coordinant les actuacions dels professionals implicats, garantint la seguretat, respectant el medi ambient i aconseguint la satisfacció dels usuaris, en els límits de cost previstos.

1.3. Competències professionals, personals i socials

Les competències professionals, personals i socials d'aquest títol són les que es relacionen a continuació:

- a) Elaborar projectes d'animació socioesportiva a partir de l'anàlisi de les característiques de l'entorn, incorporant les últimes tendències d'este camp professional i, en el seu cas, les propostes de millora extretes del seguiment d'altres projectes anteriors, aprofitant les convocatòries institucionals.
- b) Desenrotllar i enregistrar el pla d'avaluació dels projectes d'animació socioesportiva, concretant els instruments i la seqüència d'aplicació, així com el tractament i la finalitat de les dades obtingudes, tot amb l'ajuda de les tecnologies de la informació.
- c) Gestionar la posada en marxa del projecte d'animació socioesportiva, organitzant els recursos i les accions necessàries per a la promoció, desenvolupament i supervisió d'aquest.
- d) Avaluar la condició física, la competència motriu i les motivacions de les persones participants en els programes d'animació socioesportiva, tractant les dades de manera que s'aprofiten en el plantejament i retroalimentació dels programes.
- e) Programar l'ensenyament d'activitats físicoesportives individuals, d'equip i d'implementacions i jocs, en funció dels participants, dels mitjans disponibles i de les dades de seguiment, indicant la metodologia didàctica i d'animació més apropiada i les adaptacions per a persones amb discapacitat.
- f) Programar les activitats d'inclusió socioesportiva en funció de les característiques dels grups, dels mitjans disponibles i de les dades de seguiment, indicant la metodologia de intervenció més apropiada.
- g) Programar la recreació mitjançant activitats físic recreatives i jocs, en funció de les característiques dels grups, dels mitjans disponibles i de les dades de seguiment, indicant la metodologia d'animació més apropiada i les adaptacions per a persones amb discapacitat.
- h) Dissenyar, adaptar i seqüenciar exercicis i tasques de les sessions d'ensenyament d'activitats físicoesportives i jocs per a tot tipus de participants, respectant els objectius i les fases de les sessions.

- i) Dissenyar i seqüenciar exercicis i tasques de les activitats d'inclusió socioesportiva per a persones majors i per a col·lectius en risc d'exclusió, respectant els objectius i les fases de les sessions o activitats.
- j) Dissenyar, adaptar i seqüenciar exercicis i tasques de les sessions o activitats de recreació, per a tot tipus de participants, respectant els objectius i les fases de les sessions o activitats.
- k) Dirigir i dinamitzar el procés d'ensenyament d'activitats físiques i esportives, adaptant allò programat a la dinàmica de l'activitat i del grup, i avaluant els aprenentatges dels participants.
- l) Dirigir i dinamitzar les activitats d'inclusió socioesportiva programades, adaptant-les a la dinàmica de la activitat i del grup.
- m) Dirigir i dinamitzar les activitats recreatives físicoesportives i els jocs programats, adaptant-los a la dinàmica de l'activitat i del grup.
- n) Assegurar la disponibilitat dels recursos necessaris per a la realització de les activitats, preparant els espais, els equips i els materials requerits.
- o) Proporcionar l'atenció bàsica als participants que pateixen accidents durant el desenvolupament de les activitats, aplicant els primers auxilis.
- p) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seua formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- q) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seua competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- r) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presenten.
- s) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones baix la seua responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- t) Generar entorns segurs en el desenrotllament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.
- u) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de disseny per a totes les persones, en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

- v) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una xicoteta empresa i tenir iniciativa en la seua activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- w) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seua activitat professional, d'acord amb allò establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

1.4. Ocupacions i llocs de treball més rellevants

Els sectors productius d'inserció professional són els de l'esport, turisme, oci i temps lliure educatiu infantil i juvenil.

Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents:

- A. Professor/a d'activitats fisicoesportives (natació, atletisme, bàsquet, voleibol, tennis i pàdel, entre d'altres).
- B. Animador/A fisicoesportiu i recreatiu.
- C. Animador/a d'activitats d'inclusió socioesportiva.
- D. Animador/a de vetllades i espectacles en instal·lacions turístiques.
- E. Animador/a d'activitats recreatives a l'aire lliure en instal·lacions turístiques.
- F. Coordinador/a d'activitats d'animació esportiva.
- G. Coordinador/a de temps lliure educatiu infantil i juvenil.
- H. Coordinador/a de campaments, d'albergs de joventut, de cases de colònies, de granges-escola, d'aules de cases de joventut i escoles de natura.
- I. Coordinador/a d'activitats paracurriculars en el marc escolar.
- J. Responsables de projectes de temps lliure educatiu infantil i juvenil.
- K. Director/a de temps lliure educatiu infantil i juvenil.
- L. Director/a de campaments, d'albergs de joventut, de cases de colònies, de granges-escola, d'aules de cases de joventut i escoles de natura.
- M. Director/a d'activitats paracurriculars en el marc escolar.
- N. Cap de departament d'animació turística.
- O. Cronometrador/a, jutge/essa i àrbitre/a de competicions esportives no oficials.
- P. Promotor/a esportiu/va i de competicions de nivell elemental o social i d'esdeveniments esportius de nivell bàsic.
- Q. Monitor/a d'activitats fisicoesportives i recreatives en campaments.
- R. Monitor/a de temps lliure.
- S. Socorrista en instal·lacions aquàtiques.

2. OBJECTIUS

2.1. Objectius general del Cicle Formatiu

Els objectius generals d'aquest Cicle Formatiu són els següents:

- a) Relacionar de forma coherent els diferents elements i factors d'un projecte d'animació socioesportiva, valorant les dades socioeconòmiques i esportiu-recreatius i culturals i d'altres, per a elaborar projectes d'animació socioesportiva.
- b) Proposar actuacions en l'àmbit socioesportiu que repercutisquen en la salut i qualitat de vida de la ciutadania, caracteritzant els col·lectius destinataris i incorporant els avanços del sector per a elaborar projectes d'animació socioesportiva.
- c) Determinar els instruments i les seqüències d'aplicació en l'avaluació dels projectes d'animació socioesportiva, utilitzant les tecnologies de la informació en el tractament de les variables per a desenrotllar i enregistrar el pla d'avaluació.
- d) Seqüenciar les actuacions que s'hagen de realitzar en la posada en marxa d'un projecte, especificant els recursos necessaris i la seua forma d'obtenció, per a gestionar la posada en marxa del projecte d'animació socioesportiva.
- e) Organitzar els recursos humans i materials disponibles, preveient accions per a la promoció, desenvolupament i supervisió, per a gestionar la posada en marxa del projecte d'animació socioesportiva.
- f) Aplicar tècniques i instruments d'avaluació, relacionant-los amb el tipus de dades que es pretén obtenir, per a avaluar la condició física, la competència motriu i les motivacions de les persones que participen en els programes d'animació socioesportiva.
- g) Establir els elements de la programació, els recursos, les adaptacions i les estratègies didàctiques, relacionant-los amb les característiques dels potencials participants, per a programar l'ensenyament de les activitats físicoesportives individuals, d'equip, d'implementacions i jocs.
- h) Establir els elements de la programació, els recursos i les estratègies metodològiques d'intervenció, relacionant-los amb les característiques dels potencials col·lectius implicats, per a programar les activitats d'inclusió socioesportiva.
- i) Establir els elements de la programació, els recursos, les adaptacions i les estratègies d'animació, relacionant-los amb les característiques dels potencials participants per a programar la recreació mitjançant activitats físicoesportives i jocs.
- j) Valorar la participació dels distints mecanismes implicats en la pràctica d'activitats físiques,

diferenciant els graus d'intensitat i de dificultat per a dissenyar, adaptar i seqüenciar exercicis i tasques de les sessions d'ensenyament d'activitats físicoesportives i jocs.

- k) Analitzar els components o requeriments físics, psíquics i socials de diferents activitats físiques, relacionant-los amb els objectius de la inclusió socials, per tal de dissenyar i seqüenciar exercicis i tasques de les sessions o activitats d'inclusió socioesportiva per a persones majors i per a col·lectius en risc d'exclusió.
- l) Valorar els components físics, psíquics i socials i els riscos associats a les activitats físicoesportives recreatives, tot avaluant els graus d'incertesa dels distints elements, per a dissenyar, adaptar i seqüenciar exercicis i tasques de les sessions o activitats de recreació per a tot tipus de participants.
- m) Aplicar tècniques didàctiques, adaptant l'organització dels recursos i del grup, els canals i el tipus d'informació i les eines de motivació i de reforç, entre d'altres, per a dirigir i dinamitzar la realització dels exercicis d'ensenyament d'activitats físiques i esportives.
- n) Aplicar tècniques d'intervenció social, adaptant l'organització dels recursos i del grup, els canals i el tipus d'informació i les eines de construcció de xarxes de relació, d'inclusió i de participació, entre d'altres, per a dirigir i dinamitzar la realització de les activitats d'inclusió socioesportiva.
- o) Aplicar tècniques d'animació, adaptant l'organització dels recursos i del grup, els canals i el tipus d'informació i les estratègies recreatives, entre d'altres, per a dirigir i dinamitzar les activitats recreatives físicoesportives i els jocs.
- p) Disposar els espais, els equips i els materials de les activitats, aplicant criteris d'optimització en el seu ús, per tal d'assegurar la disponibilitat dels recursos necessaris per a la realització de les activitats.
- q) Aplicar procediments d'intervenció i administració de primers auxilis en cas d'accident, utilitzant els protocols establerts, per a proporcionar l'atenció bàsica als participants que pateixen accidents durant les activitats.
- r) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per a mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- s) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per a respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- t) Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de distints àmbits i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per tal

d'afrontar i resoldre distintes situacions, problemes o contingències.

- u) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per tal de facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- v) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es van a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per a assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- w) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per a garantir entorns segurs.
- x) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per a donar resposta a l'accessibilitat universal i al disseny per a totes les persones.
- y) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per a valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.
- z) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per a realitzar la gestió bàsica d'una xicoteta empresa o emprendre un treball.
- aa) Reconèixer els seus drets i deures com agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per a participar com a ciutadà democràtic.

3. UNITATS DE QUALIFICACIÓ I UNITATS DE COMPETÈNCIES

3.1. Relació de qualificacions i unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el títol

3.1.1. Qualificacions professionals completes:

- a) **Animació físicoesportiva i recreativa AFD509_3** (Reial Decret 146/2011, de 4 de febrer, a

través del qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de 12 qualificacions professionals de la Família Professional Activitats Físiques i Esportives, i s'actualitzen determinades qualificacions professionals de les establertes en el Reial Decret 1087/2004, de 20 de febrer, en el Reial Decret 1087/2005, de 16 de setembre, i en el Reial Decret 1521/2007, de 16 de novembre), que comprèn les següents unitats de competència:

UC1658_3: Elaborar, gestionar, promocionar i avaluar projectes d'animació físicoesportius i recreatius.

UC1659_3: Organitzar i dinamitzar esdeveniments, activitats i jocs d'animació físicoesportiva i recreativa per a tot tipus v.

UC1095_3: Organitzar i dur a terme activitats culturals amb fins d'animació turística i recreativa.

UC1096_3: Organitzar i dur a terme vetlades i espectacles amb fins d'animació.

UC0272_2: Assistir com primer intervingent en cas d'accident o situació d'emergència.

b) Direcció i coordinació d'activitats de temps lliure educatiu infantil i juvenil SSC565_3

(Reial Decret 567/2011, de 20 d'abril, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de 4 qualificacions professionals de la família professional Serveis Socioculturals i a la Comunitat), que comprèn les següents unitats de competència:

UC1869_3: Planificar, organitzar, gestionar i avaluar projectes de temps lliure educatiu.

UC1867_2: Actuar en processos grupals considerant el comportament i les característiques evolutives de la infància i la joventut.

UC1868_2: Usar tècniques i recursos educatius d'animació en el temps lliure.

UC1870_3: Generar equips de personal monitor, dinamitzant-los i supervisant-los en projectes educatius de temps lliure infantil i juvenil.

3.1.2. Qualificacions professionals incompletes:

a) Activitats de natació AFD341_3 (Reial Decret 1521/2007, de 16 de novembre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de 4 qualificacions professionals de la Família Professional Activitats Físiques i Esportives):

UC1084_3: Programar activitats d'ensenyament i condicionament físic bàsic relatives a activitats de natació.

UC 1085_3: Dirigir l'aprenentatge i el condicionament físic bàsic en activitats de natació.

b) Condicionament físic en grup amb suport musical AFD162_3 (Reial Decret 1087/2005,

de 16 de setembre, pel qual s'estableixen les noves qualificacions professionals, així com els seus corresponents mòduls formatius, que s'incorporen al Catàleg modular de formació professional, i s'actualitzen determinades qualificacions professionals de les establertes pel Reial Decret 295/2004, de 20 de febrer, i modificada pel Reial Decret 1521/2007, de 16 de novembre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de 4 qualificacions professionals de la Família Professional Activitats Físiques i Esportives):

UC0273_3: Determinar la condició física, biològica i motivacional de l'usuari.

- c) **Animació turística** HOT329_3 (Reial Decret 1700/2007, de 14 de desembre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de tretze qualificacions professionals de la família professional Hosteleria i Turisme):

UC1093_3: Crear i dinamitzar grups en situació d'oci.

UC1094_3: Organitzar i desenrotllar activitats lúdiques i físico recreatives en animació turística.

4. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES

Course book

English for physical and sport activities. Editorial Altamar

CV0004 ANGLÉS TÉCNIC II-S		
Unitats Formatives	Durada	Data d'inici
UF1: Missatges orals en anglès en situacions pròpies del sector	8	12/09/2025
UF2: Conversa en llengua anglesa en l'àmbit de l'atenció al client	4	12/10/2025
Unit 6: Racket sports in the course book	4	12/11/2025
UF3: Complementació de documentació administrativa i comercial en anglès	4	12/12/2025
Unit 7: Team sports in the course book	4	9/12/2025
UF4: Redacció de documentació relacionada amb la gestió laboral en anglès	4	19/01/2026
Unit 8: Gym activities in the course book	4	09/02/2026
UF5: Interpretació de textos amb eines de suport	4	19/02/2026
Unit 9: Leisure, environment and social inclusion in the course book	4	09/03/2026

UF1: Missatges orals en anglès en situacions pròpies del sector		8 hores
Temes formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
Tema 1: 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	2	RA1
Tema 2: Recepció i transmissió de missatges de forma: presencial, telefònica o telemàtica.	2	RA1
Tema 3: Sol·licitud i peticions d'informació	2	RA1
Tema 4: Convencions i pautes de cortesia en les relacions professionals: horaris, festes locals i professionals i adequació al llenguatge no verbal.	1	RA1
Tema 5: - Estils comunicatius formals i informals: la recepció i relació amb el client.	1	RA1

UF2: Conversa en llengua anglesa en l'àmbit de l'atenció al client		4 hores
Temes formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
Tema 1: 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	1	RA1, RA2
Tema 2: Planificació d'agendes: concert, aplaçament i anul·lació de cites.	1	RA1, RA2
Tema 3: Presentació de productes/serveis: característiques de productes/serveis, mesures, quantitats, serveis i valors afegits, condicions de pagament, etc.	1	RA1, RA2
Tema 4: Convencions i pautes de cortesia, relacions i pautes professionals, usades en l'atenció al client, extern i intern	1	RA1, RA2

Unit 6: Racket sport		4 hores
Temes formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
Tema 1: Reading: The tennis sports, racket sports	1	RA1, RA2
Tema 2: Vocabulary: Sports with implements	1	RA1, RA2
Tema 3: Grammar: Perfect continuous tenses. Prepositions in, at and on	1	RA1, RA2
Tema 4: Writing: Choosing implements	1	RA1, RA2

UF3: Complementació de documentació administrativa i comercial en anglès		4 hores
Temes formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
Tema 1: Interpretació de les condicions d'un contracte de compravenda	1	RA3
Tema 2: Complementació de documentació comercial bàsica: propostes d'encàrrec, albarans, factures proforma, factures, documents de transport, documents de pagament o altres	1'5	RA3
Tema 3: Recursos, estructures lingüístiques, i lèxic bàsic relacionats amb la gestió d'encàrrecs, contractació, intenció i preferència de compra, devolucions i descomptes	1'5	RA3

Unit 7: Team sport		4 hores
Temes formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
Tema 1: Reading: Origin of team sports	1	RA1, RA2
Tema 2: Vocabulary: Team sports	1	RA1, RA2
Tema 3: Grammar: Conditional. Adverbs: manner and degree	1	RA1, RA2
Tema 4: Writing: Planning a gym	1	RA1, RA2

UF4: Redacció de documentació relacionada amb la gestió laboral en anglès		4 hores
Temes formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
Tema 1: Recursos, estructures lingüístiques, i lèxic bàsic relacionats amb l'àmbit laboral: Currículum Vitae en diferents models. Borses d'ocupació. Ofertes d'ocupació. Cartes de presentació	2	RA4
Tema 2: La selecció i contractació del personal: Contractes de treball. Cartes de citació, admissió i rebuig en processos de selecció	1	RA4, RA5
Tema 3: L'organització de la empresa: llocs de treball i funcions	1	RA4, RA5

Unit 8: Gym activities		4 hores
Temes formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
Tema 1: Reading: A day at the gym	1	RA1, RA2
Tema 2: Vocabulary: Gym activities	1	RA1, RA2
Tema 3: Grammar: The passive voice. Causative verbs	1	RA1, RA2
Tema 4: Writing: Planning a gym	1	RA1, RA2

UF5: Interpretació de textos amb eines de suport		4 hores
Temes formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
Tema 1: Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb: La cultura d'empresa i objectius: distints enfocaments	1	RA5
Tema 2: Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb: articles de premsa específics del sector	1	RA5
Tema 3: Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb: Descripció i comparació de gràfics i estadística. Comprensió dels indicadors econòmics més habituals	½	RA5
Tema 4: Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb: Agenda. Documentació per a l'organització de cites, trobades i reunions. Organització de les tasques diàries	1	RA5
Tema 5: Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb: Consulta de pàgines webs amb continguts econòmics en anglès amb informació rellevant per a l'empresa	½	RA5

Unit 9: Leisure, environment and social inclusion		4 hores
Temes formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
Tema 1: Reading: An integration project	1	RA1, RA2
Tema 2: Vocabulary: Leisure, Environment and Social inclusion	1	RA1, RA2
Tema 3: Grammar: Reported speech	1	RA1, RA2
Tema 4: Writing: Developing a community programme	1	RA1, RA2

5. PRINCIPIS METODOLÒGICS DE CARÀCTER GENERAL

La metodologia serà molt distinta segons quina part del mòdul estiguem tractant, però de manera general predominaran estils d'ensenyament que involucren l'alumnat activament, tant a les classes teòriques com a les pràctiques. L'objectiu és que l'alumne participi el màxim possible, fugint de les classes magistrals i afavorint l'autonomia i el constructivisme. El treball en equip serà un dels principals eixos de treball en la preparació i exposició d'activitats i materials de treball. El professor assignarà unes tasques o funcions i els equips hauran de coordinar-se per tal de cercar informació, crear un treball i exposar-lo al grup de manera teòrica o pràctica.

El fet que hi haja una diversitat de nivells pel que fa al coneixement i ús de la llengua anglesa dificultarà el treball per nivells i la correcció més estreta i contínua a nivell conceptual i procedimental. No obstant això es buscaran recursos i possibilitats metodològiques per a maximitzar l'eficàcia de l'aprenentatge cada dia, proposant tasques de reforç i d'ampliació a l'alumnat que ho necessiti.

El mòdul s'impartirà durant dues hores a la setmana. A més a més, el condicionant que només dos dels tres trimestres del curs siguin de docència a l'aula farà que s'haja d'aprofitar molt bé el temps de cada sessió.

La capacitat de cerca en internet i l'ús de les TIC per a la comunicació alumne-professor i entre els alumnes serà fonamental.

El procediment a seguir serà:

1. Presentació d'un nou contingut/material.
2. Assignar a cada grup un objectiu segons els paràmetres donats.
3. Elaboració del material per part de l'alumne individualment o per grups.
4. Posada en pràctica en properes sessions.
5. Obtenció de feedback individual i/o grupal, i/o avaluació.

Es practican les quatre destreses bàsiques: comprensió i expressió tant de manera oral com escrita, intentant assolir un equilibri entre elles. Es practicarà també la lectura comprensiva de textos relacionats amb esport i empresa, així com la traducció directa i inversa de textos relacionats. L'anglès oral es practicarà, sobretot, mitjançant la representació de "roleplays", principalment relacionats amb l'anglès en situacions quotidianes.

S'intentarà en tot moment que l'alumnat sigui el protagonista del seu propi procés d'aprenentatge, i que prengui el major nombre d'iniciatives possible, limitant-se el professorat a coordinar el funcionament de la classe i a explicar, aclarir i corregir l'alumne/a quan sigui necessari.

El professor corregirà periòdicament els treballs realitzats per l'alumnat, avaluant tant a través d'aquests treballs i els exàmens, com l'actitud diària a classe.

RECURSOS DIDÀCTICS

Treballarem, a banda del llibre de text, a través de material fotocopiats, vídeos i material autèntic (tríptics, revistes...) i, sobretot, tot tipus de material online relacionat amb esport i empresa. Es prioritzarà els treballs a distància, minimitzant l'ús del paper.

El desenvolupament de les unitats formatives es fonamentarà en els següents aspectes:

- Construcció d'aprenentatges significatius, partint de les experiències prèvies de l'alumnat i plantejant activitats de la vida real.
- Aprenentatge socialitzador afavorint la interacció professor-alumnat i entre els companys/es a través del treball en equip.
- Aprenentatge basat en l'activitat, el desenvolupament de l'autonomia, la indagació i la experimentació de l'alumnat.
- Funcionalitat dels aprenentatges per aconseguir una orientació i sentit professional.
- Individualització i atenció a la diversitat de l'alumnat, adaptant els recursos i la metodologia a diferents circumstàncies.
- Informació contínua a l'alumnat sobre el moment del procés d'aprenentatge en el que es troba, fent-li veure les seues possibilitats i les dificultats a superar.
- Aposta per un desafiament cognitiu que porti l'alumnat a reflexionar i justificar les seues actuacions, associant-la a la caracterització de contextos laborals reals.
- Foment de l'ús de les TIC, potenciant l'aprenentatge d'habilitats associades a aquestes.
- Foment d'un estil de vida saludable i de la pràctica d'activitat física habitual, fent conscient l'alumnat del grau de consecució d'aquests hàbits a través de l'autoavaluació.

□

6. MATERIALS I RECURSOS DIDÀCTICS

Habitualment farem servir el material i instal·lacions del centre. Per qüestions temporals i d'aprofundiment màxim en el currículum totes les sessions seran en l'aula.

Pel que fa als recursos didàctics, al llarg del curs se'ls facilitarà un dossier teòric on estarà tot allò que se'ls demanarà a les proves teòriques. Al llarg del curs es podrà facilitar material de reforç o complementari amb la finalitat de millorar possibles mancances generals o individuals.

Per al desenvolupament dels continguts de les unitats formatives utilitzarem els següents recursos:

- Apunts facilitats pel professor a través de la plataforma AULES.
- Pissarra, projector, ordinador, aplicacions informàtiques i internet.
- Bibliografia:
 - Textos facilitats pel professor en aquells casos que siguin necessaris.
 - Tot el material relatiu al mòdul serà exposat en la plataforma AULES.

7. AVALUACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

7.1 PROCEDIMENTS I INSTRUMENTS D'AVAUACIÓ I DE QUALIFICACIÓ

L'avaluació serà **contínua**, i es concentrarà a través de:

- **Avaluació inicial:** s'ha de fer al principi del curs per a identificar el grau de coneixements sobre el mòdul i l'interès i motivacions d'aquest. Aquest tipus d'avaluació permet adequar els continguts a les característiques del grup i, en un altre nivell de concreció, a les característiques de l'alumnat. Es realitzarà mitjançant un qüestionari inicial que mostri al professor els coneixements previs.
- **Avaluació formativa:** l'avaluació serà contínua i es farà al llarg de tot el procés formatiu d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat per a detectar les dificultats en el moment que es produïssin, esbrinar-ne els motius i, en conseqüència, poder adaptar el procés.

- **Avaluació final / sumativa:** es realitzarà al final de cada unitat de treball o conjunt d'unitats de treball, per tal de determinar els aprenentatges assolits en contrast amb l'avaluació inicial i contínua.

- ☐ En aquesta avaluació es tindrà en compte:
- ☐ - L'assistència a classe i puntualitat.
- ☐ - Treball, actitud i comportament.
- ☐ - La resolució de proves escrites i individuals, avaluant el grau de coneixement dels continguts, documents i operacions explicades a classe.

– PROVES OBJECTIVES: Durant el curs farem quatre exàmens

Els alumnes amb dret a l'avaluació contínua seran avaluats de la següent manera:

Competencias Lingüísticas 60%	Use of English		20%
	Producción Escrita (WR)		10%
	Comprensión Escrita(RD)		10%
	Comprensión Oral (L)		10%
	Producción Oral (S)		10%
Competencias No Lingüísticas 40%	Trabajo en clase/casa, participación activa, respeto al profesorado y compañeros, cumplimiento de las normas, puntualidad		40%

Com estableix la Resolució de 26 de juliol de 2021, en l'ensenyament presencial, l'avaluació contínua requereix l'assistència regular a les activitats lectives programades. El nombre de faltes d'assistència que determina la pèrdua del dret a l'avaluació contínua és com a màxim del 15% respecte de la durada total del mòdul professional. Quedaran excloses aquelles persones que hagen de conciliar la vida laboral amb els estudis, sempre que estigui degudament acreditat.

PROCEDIMENT DE QUALIFICACIÓ

Per tal de superar el mòdul professional, cal superar les 9 unitats formatives amb una nota igual o superior a 5 punts sobre 10.

La qualificació del Mòdul (Qmp) s'obtindrà d'acord amb la següent ponderació:

$$Q_{mp} = (UF1) \times 0,2 + (UF2+U6) \times 0,2 + (UF3+U7) \times 0,2 + (UF4+U8) \times 0,2 + (UF5+U9) \times 0,2$$

INSTRUMENTS DE QUALIFICACIÓ

Es podran utilitzar els següents:

- a. Proves objectives sobre les unitats impartides.
- b. Observació sistemàtica i contínua de la pràctica de l'aula, que es pugui recollir, en una fitxa personal de cada alumne/a o diaris de classe. En aquest document es podrà, si el professor ho considera oportú, l'actitud i el treball de l'alumne/a.
- c. Lliurament d'esquemes, resums o treballs sobre els continguts del mòdul, si es sol·liciten.

Aquell alumnat que no haja superat una avaluació, atenent el caràcter continu de l'avaluació, podrà recuperar la matèria pendent mitjançant una nova prova escrita durant el trimestre posterior a aquell en el que s'obtingué l'avaluació negativa. En el cas de l'última avaluació la recuperació es realitzarà durant la recuperació final en la prova ordinària o, si s'escau, en l'extraordinària. Aquesta recuperació final es realitzarà en acabar el curs i consistirà en una prova escrita de caràcter global, en la que cada alumne/a realitzarà la part que no haja superat al llarg del curs.

Per a la superació de les recuperacions tant al llarg del curs com en la recuperació final (última prova) s'exigirà una nota igual o superior a cinc.

En el cas que existís algun alumne/a amb el mòdul no superat, aquest alumne/a s'incorporarà a les classes com qualsevol altre/a alumne/a i seguirà les pautes d'assistència a classe i avaluació normals.

En el cas que no pugui assistir a classe per incompatibilitat horària ho haurà de notificar, mitjançant justificació oportuna i tindrà dret a realitzar, sempre que el professor ho consideri oportú, les diferents proves o controls com qualsevol altre/a alumne/a.

També haurà de lliurar les activitats proposades pel professor durant el curs, de tal manera que al realitzar les diferents proves haurà de lliurar totes les pràctiques proposades pel professor fins al moment. Per tant, a l'inici del curs, el professor farà lliurament d'un calendari amb els lliuraments de treballs així com les dates de les diverses proves.

7.2. AVALUACIÓ I PROMOCIÓ

Els aprenentatges de l'alumnat seran avaluats de forma contínua. Per a tal fi, en règim presencial, serà necessària l'assistència a almenys el 85% de les classes i activitats previstes.

L'alumnat que es matriculi en el segon curs amb algun mòdul no superat, per trobar-se en algun dels casos als quals es refereix l'apartat anterior, es matricularà dels mòduls professionals de segon i del mòdul o dels mòduls no superats del primer curs, que cursarà com a pendents, aplicant-se-li el programa de recuperació corresponent.

L'alumnat que no pugui matricular-se dels mòduls professionals que s'imparteixen en el segon curs romandrà en el primer curs i es matricularà únicament dels mòduls no superats que s'imparteixen en eixe curs.

L'alumnat que en finalitzar el segon curs no superés tots els mòduls professionals del cicle formatiu, romandrà en el segon curs i es matricularà dels mòduls pendents de superació de segon i, en el seu cas, de primer.

7.3. AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT

ELEMENTS A AVALUAR			
	Totalment aconseguit	Aconseguit parcialment	No aconseguit
Preparació de la classe i els materials didàctics	Hi ha coherència entre allò programat i el desenvolupament de les classes.		
	Existeix una distribució temporal equilibrada.		
	S'adequa el desenvolupament de la classe amb les característiques del grup.		
	La distribució dels espais i temps han estat adequats als mètodes didàctics i pedagògics emprats.		
	Promoció de l'ús de les TIC		
	Promoció de l'ús de diversos recursos de suport: llibres, vídeos, multimèdia		
Utilització d'una metodologia adequada	S'han tingut en compte aprenentatges significatius.		
	Es considera la interdisciplinarietat (en activitats, tractament dels continguts, promoció del treball autònom de l'estudiant i el desenvolupament d'estratègies d'autoaprenentatge, etc.)		
	La metodologia emprada fomenta la motivació i el desenvolupament de les capacitats de l'alumne/a.		

Avaluació dels aprenentatges	Els programes de recuperació estan consensuats entre el professorat. Els alumnes estan informats de com i quan es faran les recuperacions.		
	Els criteris per una avaluació positiva es troben vinculats als objectius i continguts.		
	Els instruments d'avaluació permeten registrar nombroses variables d'aprenentatge.		
	Els criteris de qualificació estan ajustats a la tipologia d'activitats planificades.		
	Els criteris d'avaluació i els criteris de qualificació s'han donat a conèixer, a l'alumnat i a les famílies.		
Mesures per a l'atenció a la diversitat	S'adopten mesures amb antelació per a conèixer les dificultats d'aprenentatge.		
	S'ofereix resposta a les diferents capacitats i ritmes d'aprenentatge.		
Plans de millora	S'han adoptat mesures de millora després d'analitzar els resultats acadèmics.		
	S'han dissenyat programes de millora per a la docència		
Pràctica docent	La pràctica docent ha estat satisfactòria.		
Resultats acadèmics	Els resultats acadèmics han estat satisfactoris.		

8. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I ADAPTACIONS CURRICULARS

Com a conseqüència de la heterogeneïtat de les aules i de la naturalesa individual del procés d'ensenyament-aprenentatge, es fa necessari establir una sèrie de pautes per part del professorat, a banda del suport personal especialitzat quan es requerissin, que oferisquen l'alumnat la possibilitat d'assolir els objectius marcats per al mòdul a un ritme d'acord amb les seues aptituds.

Podem distingir com alumnat amb necessitat específica de suport educatiu els següents casos:

ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS:

- Alumnat amb trastorns greus de conducta:

S'insistirà bàsicament en reforçar els continguts mínims mitjançant activitats de reforç pedagògic com per exemple:

- Modificar la ubicació de la classe.
- Repetició individualitzada d'algunes explicacions.
- Proposta d'activitats complementàries que puguin ser de suport.
- Potenciar la participació a classe.

- Proposta d'interrogants per a potenciar la curiositat i amb això l'aprenentatge.

- **Alumnat amb discapacitat:**

S'hauria d'estudiar el tipus d'equips, ferramenta i dispositius (perifèrics) que precisa cada alumne/a i fer la pertinent consulta i sol·licitud a les autoritats o associacions dedicades a tal fi.

Per a l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de discapacitat degudament identificades, en el supòsit que haja esgotat el nombre màxim de convocatòries d'algun mòdul professional sense haver-lo superat, se li pot ampliar el nombre de convocatòries dels mòduls pendents fins a un màxim de 6 vegades, tenint en compte les seues característiques i circumstàncies personals, sempre que açò afavorís la finalització del cicle formatiu que estigui cursant. El mòdul de Formació en Centres de Treball pot fer-se en tres convocatòries.

- **Alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) (Flexibilització en la durada dels Cicles):**

Si en la planificació, desenvolupament o avaluació de la resposta educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials es considera que l'adaptació d'accés no és suficient per a que pugui cursar determinats mòduls amb garanties d'èxit, pot sol·licitar-se l'aplicació de la mesura de nivell IV que consisteix en **l'ampliació de la durada d'un cicle formatiu**.

- **Alumnat amb altes capacitats intel·lectuals:**

Es procurarà substituir les activitats que cobriessin els coneixements ja adquirits per altres que requerissin un plantejament més laboriós i que permeti desenvolupar la seua capacitat d'investigació i raonament (activitats de pro-acció).

- **Alumnat amb integració tardana al sistema educatiu espanyol:**

- **Alumnat amb greus carències lingüístiques:**

Es pot subministrar el programa, en la mesura que sigui possible, en la seua llengua. Si no és viable i la comunicació és pràcticament nul·la, es podria optar per derivar-lo a una aula d'immersió lingüística per tal d'adquirir els conceptes mínims lingüístics.

- **Alumnat amb carència de base:**

Si l'alumne/a té manca de certa base en altres mòduls que l'impedissin avançar en el mòdul, es proporcionaran programes autodidactes que faciliten un aprenentatge de base per a continuar els seus estudis i es reforçaran els continguts mínims de la mateixa manera que per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

9. PLA DE CONTINGÈNCIA

En cas de produir-se alguna circumstància excepcional que afecte al desenvolupament normal de l'activitat docent en el mòdul durant un període prolongat de temps, estarà a disposició del professor/a de guàrdia o substitut:

- Un llibre de text/AULES/apunts facilitats pel professor.
- El quadern del professor amb les qualificacions fins al moment.
- Qualsevol material utilitzat pel docent.

En cas que qualsevol altra circumstància excepcional impedissin donar la classe de manera presencial s'usarà les TIC per mantenir la comunicació alumne/a - professor i grup-professor, a través de la plataforma AULES, correu electrònic oficial, plataforma ÍTACA i plataforma de videoconferència oficial de la Conselleria d'Educació Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana.

10. PUBLICITAT DE LA PROGRAMACIÓ

Al principi del curs, en la primera classe, s'informarà l'alumnat dels objectius, continguts i criteris d'avaluació, resultats d'aprenentatge, adquisició de competències així com del desenvolupament de les classes i normes de comportament.

També s'informarà dels procediments d'avaluació, dels criteris de qualificació i dels mínims exigibles per a una qualificació positiva. També s'informarà sobre el procediment de reclamació. Per a tal fi se'ls lliurarà, a l'inici de curs, un dossier on consti:

- Nom del mòdul
- Distribució horària setmanal i anual

- Continguts
- Materials i recursos didàctics
- Avaluació:
 - Criteris de qualificació
 - Recuperació d'avaluacions pendents
 - Recuperació de mòduls pendents
- Publicitat de la programació

Una còpia de la programació quedarà dipositada al Departament i una altra serà penjada al lloc web oficial d'internet, a disposició de pares i mares, alumnat i professorat, per tal de ser consultada quan sigui necessari o es sol·liciti.

11. PROGRAMACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES

UF1: Missatges orals en anglès en situacions pròpies del sector	8h
--	-----------

11.1.1. ESTRUCTURA DE LA UNITAT FORMATIVA

UF1: Missatges orals en anglès en situacions pròpies del sector		4 hores
Temes formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
Tema 1: 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	1	RA1
Tema 2: Recepció i transmissió de missatges de forma: presencial, telefònica o telemàtica.	1	RA1
Tema 3: Sol·licitud i peticions d'informació	1	RA1
Tema 4: Convencions i pautes de cortesia en les relacions professionals: horaris, festes locals i professionals i adequació al llenguatge no verbal.	1/2	RA1
Tema 5: - Estils comunicatius formals i informals: la recepció i relació amb el client.	1/2	RA1

11.1.2. RESULTATS D'APRENENTATGE, CRITERIS D'AVUACIÓ I CONTINGUTS

UF1: Missatges orals en anglès en situacions pròpies del sector	4h
RA1: Produeix 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	
a) S'ha identificat missatges de salutacions, presentació i comiat, amb el protocol i les pautes de cortesia associades. b) S'ha utilitzat amb fluïdesa missatges proposats en la gestió de cites. c) S'ha transmès missatges relatius a la justificació de retards, absències o qualsevol altra eventualitat. d) S'ha emprat amb fluïdesa les expressions habituals per al requeriment de la identificació dels interlocutors. e) S'ha identificat missatges relacionats amb el sector.	
Continguts	
1. Missatges orals en anglès 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 relació amb el client.	

11.1.3. ACTIVITATS D'ENSENYANÇA-APRENENTATGE DE LA UNIDAD FORMATIVA

	Activitats	Documents
UF1	Interpretació d'àudios relacionats	Enllaços d'àudios en AULES
	Visualització de vídeos relacionats	Enllaços de vídeos en AULES
	Exposició de temes amb base de recursos lingüístics relacionats per a comprendre els missatges orals en diferents situacions	Documents exposats en AULES

11.1.4. AVALUACIÓ DE LA UNITAT FORMATIVA

Els instruments d'avaluació estaran formats per lliurament de treballs i/o una prova d'interpretació de missatges orals relacionats amb l'àmbit empresarial del sector, on l'alumnat haurà de demostrar que ha assolit els resultats d'aprenentatge, així com l'adquisició de competències de la unitat formativa 1.

Qualificació dels RA	Instruments d'avaluació	%
RA1	TEST AULES: prova d'interpretació de missatges orals	50%
RA1	Lliurament en Aules d'un treball	50%

Per tant la qualificació de la UF1 serà la següent:

$$Q_{UF1} = (\text{test Aules} \times 0,5) + (\text{lliurament treball} \times 0,5)$$

UF2: Conversa en llengua anglesa en l'àmbit de l'atenció al client	4h
---	-----------

11.2.1. ESTRUCTURA DE LA UF

UF2: Conversa en llengua anglesa en l'àmbit de l'atenció al client		4 hores
Temes formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
Tema 1: 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	1	RA1, RA2
Tema 2: Planificació d'agendes: concert, aplaçament i anul·lació de cites.	1	RA1, RA2
Tema 3: Presentació de productes/serveis: característiques de productes/serveis, mesures, quantitats, serveis i valors afegits, condicions de pagament, etc.	1	RA1, RA2
Tema 4: Convencions i pautes de cortesia, relacions i pautes professionals, usades en l'atenció al client, extern i intern	1	RA1, RA2

11.2.2. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVUACIÓ I CONTINGUTS

UF2: Conversa en llengua anglesa en l'àmbit de l'atenció al client	4h
RA2: Manté converses en llengua anglesa, de l'àmbit del sector interpretant la informació de partida.	
Criteris d'avaluació	
a) S'ha utilitzat un vocabulari tècnic adequat al context de la situació. b) S'ha utilitzat els missatges adequats de salutacions, presentació, identificació i altres, amb les pautes de cortesia associades dins del context de la conversa. c) S'ha atès consultes directes telefònicament amb suposada clientela i proveïdors. d) S'ha identificat la informació facilitada i requeriments realitzats per l'interlocutor. e) S'ha formulat les preguntes necessàries per a afavorir i confirmar la percepció correcta del missatge. f) S'ha proporcionat les respostes correctes als requeriments i instruccions rebuts. g) S'ha realitzat les anotacions oportunes en anglès en cas de ser necessari. h) S'ha utilitzat les fórmules comunicatives més usuals utilitzades en el sector. i) S'ha comprés sense dificultat els punts principals de la informació. j) S'ha utilitzat un accent adequat en les converses en anglès.	
Continguts	
Conversa 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: concert, ajornament i anul·lació de cites. - Presentació de productes/serveis: característiques de productes/serveis, mesures, quantitats, serveis i valors afegits, condicions de pagament...	

- Convencions i pautes de cortesia, relacions i pautes professionals, usades en l'atenció al client, extern o intern.

11.2.3. ACTIVITATS D'ENSENYANÇA-APRENTATGE DE LA UNIDAD FORMATIVA

	Activitats	Documents
UF2	Visualització de vídeos-exemple de situacions del sector	Enllaços en AULES
	Simulacions de conversa (role-playing) de situacions pròpies del sector	Recursos en internet i AULES

11.2.4. AVALUACIÓ DE LA UNITAT FORMATIVA

Els instruments d'avaluació estaran formats per proves d'interpretació de simulacions de conversa amb clients en situacions de l'àmbit empresarial del sector, on l'alumnat haurà de demostrar que ha assolit els resultats d'aprenentatge, així com l'adquisició de competències de la unitat formativa 2.

Qualificació dels RA	Instruments d'avaluació	%
RA2	Graella d'observació: conversa per parelles (role-playing), situacions establertes	10 0 %

Per tant la qualificació de la UF2 serà la següent:

$$Q_{UF2} = \text{proves de simulació de conversa (role-playing)} \times 1$$

UF3: Complementació de documentació administrativa i comercial en anglès	8h
---	-----------

11.3.1. ESTRUCTURA DE LA UF

UF3: Complementació de documentació administrativa i comercial en anglès		4 hores
Temes formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
Tema 1: Interpretació de les condicions d'un contracte de compravenda	1	RA3

Tema 2: Complementació de documentació comercial bàsica: propostes d'encàrrec, albarans, factures proforma, factures, documents de transport, documents de pagament o altres	1+1/2	RA3
Tema 3: Recursos, estructures lingüístiques, i lèxic bàsic relacionats amb la gestió d'encàrrecs, contractació, intenció i preferència de compra, devolucions i descomptes	1+1/2	RA3

11.3.2. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVALUACIÓ I CONTINGUTS

UF3: Complementació de documentació administrativa i comercial en anglès	4h
RA3: Emplena documents de caràcter tècnic en anglès reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa	
Criteris d'avaluació	
a) S'ha identificat un vocabulari d'ús general en la documentació pròpia del sector. b) S'han identificat les característiques i dades clau del document. c) S'ha analitzat el contingut i finalitat de diferents documents tipus d'altres països en anglès. d) S'ha emplenat documents professionals relacionats amb el sector. e) S'ha redactat cartes d'agraïments a proveïdors i clientela en anglès. f) S'ha emplenat documents d'incidències i reclamacions.	
Continguts	
Emplenament de documentació administrativa i comercial en anglès - Interpretació de les condicions d'un contracte de compra-venda. - Emplenament de documentació comercial bàsica: propostes de comanda, albarans, factures proforma, factures, documents de transport, documents de pagament o uns altres. - Recursos, estructures lingüístiques, i lèxic bàsic relacionats amb la gestió de comandes, contractació, intenció i preferència de compra, devolucions i descomptes.	

11.3.3. ACTIVITATS D'ENSENYANÇA-APRENENTATGE DE LA UNITAT FORMATIVA

	Activitats	Documents
UF3	Contracte de compra-venda	Exposició concepte
	Contracte de compra-venda	Redacció contracte en Aules
	Proposta de comanda, albarà, factura proforma, factura, document de transport i document de pagament	Exposició conceptes. Exemples en Aules
	Proposta de comanda, albarà, factura proforma, factura, document de transport i document de pagament	Treballs individuals en Aules

11.3.4. AVALUACIÓ DE LA UNITAT FORMATIVA

Els instruments d'avaluació estaran formats per proves d'emplenament de documentació comercial bàsica, on l'alumnat haurà de demostrar que ha assolit els resultats d'aprenentatge, així com l'adquisició de competències de la unitat formativa 3.

Qualificació dels RA	Instruments d'avaluació	%
RA3	Rúbrica dels documents penjats en Aules	100%

Per tant la qualificació de la UF3 serà la següent:

$$Q_{UF3} = \text{rúbriques emplenament documents} \times 1$$

UF4: Redacció de documentació relacionada amb la gestió laboral en anglès	4h
--	-----------

11.4.1. ESTRUCTURA

UF4: Redacció de documentació relacionada amb la gestió laboral en anglès		4 hores
Temes formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
Tema 1: Recursos, estructures lingüístiques, i lèxic bàsic relacionats amb l'àmbit laboral: Currículum Vitae en distints models. Borses d'ocupació. Ofertes d'ocupació. Cartes de presentació	2	RA4
Tema 2: La selecció i contractació del personal: Contractes de treball. Cartes de citació, admissió i rebuig en processos de selecció	1	RA4, RA5
Tema 3: L'organització de la empresa: llocs de treball i funcions	1	RA4, RA5

11.4.2. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVUACIÓ I CONTINGUTS

UF4: Redacció de documentació relacionada amb la gestió laboral en anglès	4h
RA4: Redacta documents de caràcter administratiu/laboral reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa i del sector.	
Criteris d'avaluació	
a) S'ha identificat un vocabulari d'ús general en la documentació pròpia de l'àmbit laboral. b) S'ha elaborat un Currículum Vitae en el model europeu (Europass) o d'altres propis dels països de llengua anglesa. c) S'han identificat borses d'ocupació en anglès accessibles per mitjans tradicionals i utilitzant les noves tecnologies. d) S'han traduït ofertes d'ocupació en anglès. e) S'ha redactat la carta de presentació per a una oferta d'ocupació. f) S'han descrit les habilitats personals més adequades a la sol·licitud d'una oferta d'ocupació. g) S'ha inserit un currículum en una borsa d'ocupació en anglès. h) S'han redactat cartes de citació, rebuig i selecció per a un procés de selecció en l'empresa. i) S'ha desenvolupat una actitud de respecte cap a les diferents formes d'estructurar l'entorn laboral. j) S'ha valorat la llengua anglesa com a mitjà de relació i enteniment en el context laboral.	
Continguts	
4. Redacció de documentació relacionada amb la gestió laboral en anglès: a) Recursos, estructures lingüístiques i lèxic bàsic relacionats amb l'àmbit laboral: Currículum Vitae en diferents models. Borses d'ocupació. Ofertes d'ocupació. Cartes de presentació. b) La selecció i contractació del personal: contractes de treball; cartes de citació, admissió i rebuig en processos de selecció. c) L'organització de l'empresa: llocs de treball i funcions.	

11.4.3. ACTIVITATS D'ENSENYANÇA-APRENTATGE DE LA UNITAT FORMATIVA

	Activitats	Documents
UF 4	1. Currículum Vitae	CV Europass penjat en Aules
	2. Cover letter for job application	Carta penjada en AULES
	3. Traducció d'oferta d'ocupació	Document penjat en AULES
	4. Contractes de treball	Prova en Aules
	5. Carta de citació/admissió/rebuig	Carta en Aules
	6. Organització de l'empresa	Treball en Aules

11.4.4. AVALUACIÓ DE LA UNITAT FORMATIVA

Els instruments d'avaluació estaran formats per proves de redacció de documents de caràcter administratiu/laboral on l'alumnat haurà de demostrar que ha assolit els resultats d'aprenentatge, així com l'adquisició de competències de la unitat formativa 4.

Qualificació dels RA	Instruments d'avaluació	%
RA4	6 rúbriques en Aules	100 %

Per tant la qualificació de la UF4 serà la següent:

$$Q_{UF4} = (\text{rúbrica currículum vitae}) \times 0,1 + (\text{rúbrica cover letter}) \times 0,3 + (\text{traducció d'oferta d'ocupació}) \times 0,1 + (\text{contractes de treball}) \times 0,1 + (\text{carta de citació/admissió/rebuig}) \times 0,2 + (\text{organització empresa}) \times 0,2$$

UF5: Interpretació de textos amb eines de suport	4h
---	-----------

11.5.1. ESTRUCTURA DE LA UF

UF5: Interpretació de textos amb eines de suport		4 hores
Temes formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
Tema 1: Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb: La cultura d'empresa i objectius: distints enfocaments	1	RA5
Tema 2: Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb: articles de premsa específics del sector	1	RA5
Tema 3: Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb: Descripció i	1/2	RA5

comparació de gràfics i estadística. Comprensió dels indicadors econòmics més habituals		
Tema 4: Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb: Agenda. Documentació per a l'organització de cites, trobades i reunions. Organització de les tasques diàries	1	RA5
Tema 5: Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb: Consulta de pàgines webs amb continguts econòmics en anglès amb informació rellevant per a l'empresa	1/2	RA5

11.5.2. RESULTATS D'APRENENTATGE, CRITERIS D'AVUACIÓ I CONTINGUTS

UF5: Interpretació de textos amb eines de suport	4h
RA5: Interpreta textos, documents, converses, enregistraments o uns altres en llengua anglesa relacionats amb la cultura general de negoci i empresa utilitzant les eines de suport més adequades	
Criteris d'avaluació	
a) S'han identificat les eines de suport més adequades per a la interpretació i traduccions 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.	
Continguts	
Interpretació de textos amb eines de suport - Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb: - La cultura d'empresa i objectius: diferents 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 anglès amb informació rellevant per a l'empresa.	

11.5.3. ACTIVITATS D'ENSENYANÇA-APRENENTATGE DE LA UNITAT FORMATIVA

	Activitats	Documents
--	------------	-----------

UF5	“The importance of sports and wellness to employees”	Lectura i qüestionari en Aules
	Descripció i comparació de gràfics i estadística	Dins del projecte final en Aules
	Agenda, organització	Rúbrica en Aules
	Consulta de web amb continguts econòmics i d'empresa	Treball en Aules

11.5.4. AVALUACIÓ DE LA UNITAT FORMATIVA

Els instruments d'avaluació estaran formats per proves de interpretació de textos amb eines de suport on l'alumnat haurà de demostrar que ha assolit els resultats d'aprenentatge, així com l'adquisició de competències de la unitat formativa 5.

Qualificació dels RA	Instruments d'avaluació	%
RA5	P46-50	100 %

Per tant la qualificació de la UF5 serà la següent:

$$Q_{UF5} = \text{SUMA } X \text{ (rúbriques emplenament document)} / X$$