

**PROVES DE CERTIFICACIÓ DE
CICLES FORMATIUS**

CURS 2024 – 2025

ANGLÉS TÈCNIC II-S (CV0004)

IES BENIGASLÓ – LA VALL D'UIXÓ

1. ANGLÉS TÈCNIC II-S (CV-0004)

1.1. Justificació

El mòdul d'anglès tècnic és important per a obtenir el títol de tècnics en desenvolupament d'aplicacions web (grau superior). La majoria d'aplicacions per a usuaris podrem trobar-les en espanyol, però encara hi ha moltes sub-aplicacions i programes que estan disponibles al mercat únicament en anglès. Al món de l'Internet, la quantitat d'informació en anglès supera, moltes vegades, a la informació disponible en espanyol. A més a més, per als especialistes del camp de la Informàtica saber anglès és indispensable, ja que han de dominar el vocabulari tècnic per comprendre els comandos i la gerga professional.

Per a l'elaboració d'aquesta programació s'ha tingut com a base el REIAL DECRET 686/2010, de 20 de maig, pel que s'estableix el títol de Tècnic en Desenvolupament d'aplicacions web i es fixen els seus ensenyaments mínims. Al capítol III es fixen els objectius generals d'aquest cicle formatiu. Així mateix, al DOCV del 8-10-2012, trobem l'ORDE de 25 de setembre de 2012, de la Conselleria d'Educació, per la qual s'estableix per a la Comunitat Valenciana, el currículum del cicle formatiu de Grau Superior corresponent al títol de Tècnic en Desenvolupament d'Aplicacions Web.

1.2. CRITERIS D'AVALUACIÓ

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

Criteris d'avaluació:

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

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

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha utilitzat un vocabulari tècnic adequat al context de la situació.
- b) S'han utilitzat els missatges adequats de salutacions, presentació, identificació i altres, amb les pautes de cortesia associades dins del context de la conversació.
- c) S'han atés consultes directes telefònicament amb suposats clients i proveïdors.
- d) S'ha identificat la informació facilitada i requeriments realitzats per l'interlocutor.
- e) S'han formulat les preguntes necessàries per a afavorir i confirmar la percepció correcta del missatge.
- f) S'han proporcionat les respostes correctes als requeriments i instruccions rebuts.
- g) S'han realitzat les anotacions oportunes en anglès en cas de ser necessari.

- h) S'han utilitzat les fórmules comunicatives més usuals utilitzades en el sector.
 - i) S'han comprés sense dificultat els punts principals de la informació.
 - j) S'ha utilitzat un accent adequat en les conversacions en anglés.
3. Ompli documents de caràcter tècnic en anglés i reconeix i aplica 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 la finalitat de distints documents tipus d'altres països en anglés.
 - d) S'han omplit documents professionals relacionats amb el sector.
 - e) S'han redactat cartes d'agraïment a proveïdors i clients en anglés.
 - f) S'han omplit documents d'incidències i reclamacions.
 - g) S'han rebut i remés correus electrònics i fax en anglés amb les expressions correctes de cortesia, salutació i comiat.
 - h) S'han utilitzat les ferramentes informàtiques en la redacció i compliment dels documents.
4. Redacta documents de caràcter administratiu/laboral i reconeix i aplica 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 en el model europeu (Europass) o altres propis dels països de llengua anglesa.
- c) S'han identificat borses de treball en anglés accessibles per mitjans tradicionals i utilitzant les noves tecnologies.
- d) S'han traduït ofertes d'ocupació en anglés.
- 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 de treball en anglés.
- h) S'han redactat cartes de citació, rebuig i selecció per a un procés de selecció en l'empresa.
- i) S'ha desenrotllat una actitud de respecte cap a les distintes formes d'estructurar l'entorn laboral.
- j) S'ha valorat la llengua anglesa com a mitjà de relació i enteniment en el context laboral.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han identificat les ferramentes de suport més adequades per a la interpretació i traduccions en anglés.
- b) S'ha interpretat informació sobre l'empresa, el producte i el servei.
- c) S'han interpretat estadístiques i gràfics en anglés 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.

1.3. CONTINGUTS

Anàlisi de missatges orals:

- Comprensió de missatges professionals i quotidians.
- Missatges directes, telefònics, radiofònics, gravats.

- Terminologia específica del sector.
- Idees principals i secundàries.
- Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, locucions, expressió de la condició i dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals...
- Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesi i especulacions, opinions i consells, persuasió i advertència.
- Diferents accents de 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 perfecte, *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 dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals...
- Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesi 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:
- Presa, manteniment i cessió del torn de paraula.
- Suport, demostració d'enteniment, petició d'aclariment, etc.
- Entonació com a recurs de cohesió del text oral: ús dels patrons d'entonació.

Emissió de textos escrits:

- Expressió i ompliment 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:

Exemplificació.

Conclusió i resum del discurs.

Ús 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.
- Ús 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.

1.4. MATERIAL RECOMANAT

Aquests materials poden servir com a referència:

- *Computing and Information Technology: Student's Book (Burlington Books)*.
- *Computing and Information Technology: Workbook (Burlington Books)*.

1.5. AVALUACIÓ

Percentatges de proves d'avaluació:

| | |
|--|-------------|
| Multilingüisme i interculturalitat (Grammar and vocabulary) | 30 % |
| Expressió, interacció i mediació escrita (Writing) i/o Expressió, interacció i mediació oral (Speaking) | 30 % |
| Comprensió escrita (Reading) | 30 % |
| Comprensió oral (Listening) | 10 % |

Les proves d'avaluació seguiran la metodologia típica: omplir buits, opció múltiple, relacionar, ordenar, producció de textos...