	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 1/16

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DEL MÒDUL

Llengua estrangera

CICLE FORMATIU


Administració i Finances

CURS 2016-2017

Professor:

Pablo Babiloni Edo

Preparat per: <i>RAG</i>	Aprovat: <i>AMS</i>
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 2/16

1. REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

D'acord amb el perfil professional del Reial Decret on s'estableix el títol de tècnic superior en Administració i Finances i els corresponents ensenyaments mínims, entenem que els requeriments generals de qualificació professional que hi consten per aquest tipus de tècnics són vàlids pel nostre entorn.

La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

Els alumnes, en acabar el Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració i Finances, han de ser capaços de:

1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
3. Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diferents tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
4. Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé.
5. Classificar, arxivar i enregistrar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts per l'empresa.
6. Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora de totes elles.
7. Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
8. Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.
9. Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
10. Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.
11. Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, portant a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors i d'assessorament i relació amb el client.
12. Atendre els clients / usuaris en l'àmbit administratiu i comercials assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.
13. Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerides.
14. Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
15. Comunicar-se amb els seus superiors, iguals, clients i persones sota la seva 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 de la seva feina.

Preparat per: <i>RAG</i>	Aprovat: <i>AMS</i>
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 3/16

2. ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRÍCULARS (MÒDUL) EN RELACIÓ ALS ELEMENTS PRODUCTIUS (UNITAT DE COMPETÈNCIA)

Mòdul professional	relacionat amb	Unitat de competència
<p>Capacitats terminals</p> <p>Comunicar-se oralment amb un interlocutor en llengua estrangera interpretant i transmetent la informació necessària per a establir els termes que delimitin una relació professional dins del sector.</p> <p>Interpretar informació escrita en llengua estrangera en el àmbit econòmic, jurídic i financer propi del sector, analitzant les dades fonamentals per a dur a terme les accions oportunes</p> <p>Redactar y/o complimentar documents e informes propis del sector en llengua estrangera con correcció, precisió, coherència y cohesió, sol·licitant y/o facilitant una informació de tipus general o detallada.</p> <p>Analitzar les normes de protocol del país del idioma estranger, amb el fin de donar una adequada imatge en les relacions professionals establertes amb el país.</p>	↔	<p>Realitzacions Professionals</p> <p>Normes de protocol del país.</p> <p>Normes d'expressió oral.</p> <p>Terminologia del sector.</p> <p>Normes d'expressió escrita.</p>

3. ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU


El teixit econòmic i social i els agents socials tenen una vinculació directa amb el cicles de formació professional específica. En primer lloc perquè una part de la formació s'ha de desenvolupar en un centre de treball, i, en segon lloc, perquè s'ha de procurar la inserció de l'alumnat. Per tant, s'ha de respondre d'una manera global a les capacitats personals i professionals que es demanen en l'àmbit econòmic i social del centre educatiu.

Per tant cal concretar el camp professional real; sectors, subsectors i la tipologia d'empreses i organitzacions on té incidència el Cicle Formatiu d'Administració i Finances.

Tanmateix en el cas de Menorca, donada la seva dimensió territorial i humana, els professors que hi resideixen i que, en alguns casos, han fet feina en el sector, coneixen de primera mà la realitat del sector industrial i de serveis. També s'hi obtenen dades a través del seguiment del mòdul de FCT, amb les visites professionals que es realitza amb els alumnes i en definitiva amb el contacte directe amb el sector tècnic.

Des del punt de vista dels requeriments de formació demandats per les empreses, aquestes precisen, a més, de professionals formats en les noves tecnologies, per dur a terme una bona gestió informatitzada, i

Preparat per: <i>RAG</i>	Aprovat: <i>AMS</i>
Data: <i>03 /09/06</i>	Data: <i>03/09/06</i>


	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 4/16

amb un domini de diverses llengües, per poder informar i formar als treballadors el millor possible. També un requisit primordial per l'empresa el constitueix la valoració que de la maduresa personal i professional de l'alumne fan els professors del Departament.

4. CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

- Redactar y/o complimentar documents e informes propis del sector en llengua estrangera con correcció, precisió, coherència y cohesió, sol·licitant y/o facilitant una informació de tipus general o detallada país
- Interpretar informació escrita en llengua estrangera en el àmbit econòmic, jurídic y financer propi del sector, analitzant les dades fonamentals per tal de dur a terme les accions oportunes
- Obtenir i interpretar informació relacionada amb el sector a partir de una sèrie de textos.
- Obtenir informació global i específica de missatges orals i escrits en situacions de comunicació en el món del treball
- Donar informació global i específica de forma oral i escrita en situacions de comunicació en el món del treball
- Elaborar un glossari de terminologia específica
- Demanar informació sobre un aspecte puntual de una activitat pròpia del sector, aplicant las fórmules establertes y utilitzant el lèxic adequat.
- Donar la informació requerida escollint las fórmules y lèxic necessaris para expressar-la amb la major precisió i concreció. A partir d'un missatge gravat relacionat con una activitat professional habitual del sector, identificar les dades claus per a desxifrar el missatge.
- Donada una suposada situació de comunicació cara a cara: demanar informació sobre un aspecte puntual d'una activitat pròpia del sector definint, de entre las fórmules preestablertes, més adequades.
- Davant d'una publicació periòdica d'un dels països de la llengua estrangera, seleccionar la secció o seccions relacionades con el sector, identificant correctament la terminologia.
- Donat un text informatiu en llengua estrangera sobre el sector professional: cercar dades claus de la informació. Classificar les dades segons la seva importància dins del sector. Sintetitzar el text.
- Traduir amb exactitud qualsevol escrit referent al sector professional.
- Comprendre la informació general, les idees principals i els detalls més rellevants en textos orals estructurats amb claredat, produïts en llengua estàndard i articulats a velocitat pausada emperò natural.
- Expressar-se i interactuar en textos ben organitzats i adequats als interlocutors i al propòsit comunicatiu.
- Comprendre el sentit general, la informació essencial, les idees principals i els detalls més rellevants que es troben en textos escrits clars i ben organitzats.
- Escriure textos senzills i cohesionats sobre temes generals i quotidians, o d'altres menys rutinaris d'interès personal en els quals es demana o transmet informació.
- Utilitzar, de manera reflexiva i apropiada al nivell, els elements morfosintàctics, lèxics i fonètics, i entendre la seva importància per tal de fer efectiu el procés de comunicació.
- Consolidar gradualment l'actitud oberta i positiva que s'ha de mantenir davant una realitat multilingüe i multicultural que fomenti la tolerància i el respecte mutu i que faciliti la mobilitat i la cooperació internacionals.

Preparat per: <i>RAG</i>	Aprovat: <i>AMS</i>
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 5/16

5. PRINCIPIS METODOLÒGICS

La metodologia del departament es basa en un enfocament comunicatiu a tots els nivells, exigint un nivell de participació de l'alumne. És una metodologia orientada a l'acció comunicativa o a aprendre emprant la llengua per dur a terme tasques interessants pels alumnes. Una metodologia basada en tasques implica aprendre a emprar la llengua per a les finalitats més usuals.

Les activitats d'interacció, comprensió i expressió orals i escrites es practiquen amb un propòsit clar: el que demana la tasca, els recursos lingüístics necessaris s'adquireixen juntament amb la funció que expressen.

Durant el procés d'aprenentatge intentarem motivar i guiar als alumnes per que ells mateixos descobreixen el funcionament de la llengua. Aquesta manera de fer feina facilita el aprendre a aprendre, capacitat que intentarem estimular constantment afavorint el desenvolupament d'estratègies de comunicació i aprenentatge.

S'integraran les quatre destreses bàsiques (comprensió i expressió oral, comprensió i expressió escrita) dins el desenvolupament de la competència comunicativa.

La llengua de comunicació habitual dins l'aula és l'anglès.

Material que s'utilitzarà :

Business Administration & Finance Ed. Burlington

Presentations in English .

6. ORGANITZACIÓ DELS CONTINGUTS EN UNITATS DIDÀCTIQUES O DE TREBALL

UNITAT 1.

Office Orientation

CONTINGUTS

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic. Complimentació d'un organigrama.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els càrrecs i funcions del personal administratiu.
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sigles.
- Comprensió oral d'una conversa en què la directora de màrqueting d'una empresa presenta el personal del departament al nou cap de producció de material promocional.

Finding Your Way

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió de dos correus electrònics.
- Complimentació d'un plànol.
- Audició i pràctica de dos diàlegs.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les seccions d'una oficina i expressions per donar indicacions.
- Interpretació d'elements culturals que marquen diferències entre el Regne Unit i els Estats Units.
- Producció d'una conversa per parelles per donar indicacions per tal d'arribar als llocs d'un plànol i completar-lo amb la informació que hi falta.

Writing Guide:

- Lectura i comprensió d'una targeta comercial.
- Elaboració d'una targeta comercial.
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic.

Preparat per: RAG	Aprovat: AMS
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 6/16

- Redacció d'un correu electrònic per presentar-se.
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 1 i de continguts gramaticals (*to be, have got*, pronoms personals i objecte, possessius) al *Workbook*.

UNITAT 2

Office Routines

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un anunci.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals: fórmules de cortesia per fer peticions formals.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les tasques habituals d'una oficina.
- Comprensió oral d'una conversa entre dues auxiliars administratives.

Purchasing Office Equipment

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic.
- Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos funcionals i sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: l'escriptura de xifres i sigles.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Complimentació d'una factura.
- Escolta i pràctica d'expressions relacionades amb el material i l'equipament d'una oficina i la seva adquisició.
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre el/la treballador/a d'una empresa de material i un client/a que fa una comanda.
- Complimentació d'una factura.

Writing Guide:

- Lectura i comprensió de dos correus electrònics per demanar i oferir un pressupost de material i equipament d'oficina.
- Redacció de dos correus electrònics per demanar i oferir un pressupost de material i equipament d'oficina.
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 2 i de continguts gramaticals (Present Simple, Imperative)

UNITAT 3


Using Voicemail

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: símbols.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'ús de la bústia de veu del telèfon.
- Comprensió oral d'una conversa entre una administrativa i un company del departament d'informàtica.

Using the Intranet

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un memoràndum.
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: col·loquialismes.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'ús de la intranet d'una empresa.
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a nou/nova directiu/iva d'una empresa i un treballador/a del departament d'informàtica.

Preparat per: <i>RAG</i>	Aprovat: <i>AMS</i>
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 7/16

- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 3 i de continguts gramaticals (Present Continuous i contrast amb el Present Simple) al Workbook.

UNITAT 4

Handling Mail

CONTINGUTS

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un manual del treballador.
- Aprenentatge de diferències lèxiques entre l'anglès britànic i l'anglès americà.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: característiques del correu postal britànic i les abreviatures utilitzades a les adreces.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els diferents tipus de documents administratius i amb la distribució del correu postal.
- Comprensió oral d'una conversa entre un administratiu i una administrativa sobre la distribució del correu postal.

Using a Courier Service

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un albarà.
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sistema mètric i sistema anglosaxó d'unitats.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'ús del servei de missatgeria.
- Producció d'una conversa simulada per parelles en què el cap dona instruccions a un/a administratiu/iva sobre com s'han d'enviar tres paquets. Complimentació d'un formulari.
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 4 i de continguts gramaticals (*There is / There are, Quantifiers, Determiners, How much / How many, el passat de to be, There was / There were*) al Workbook.

UNITAT 5

CONTINGUTS


Shipping

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un full de tramesa.
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: abreviatures utilitzades a les empreses de transports.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Argumentació escrita sobre el diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les trameses.
- Comprensió oral d'una conversa telefònica entre el director comercial d'una empresa de transports i el cap d'operacions de transports d'una altra empresa.

Import and Export

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'una pàgina web.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la importació i l'exportació.
- Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: el significat dels prefixos *in-* i *dis-*.
- Producció d'una conversa simulada per parelles en què un/a directiu/iva d'una empresa de comerç internacional fa una presentació per al Conseller/a Delegat/ada sobre una opció comercial.

Preparat per: RAG	Aprovat: AMS
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 8/16

Complimentació d'un formulari.

Writing Guide:

- Lectura i comprensió d'un correu electrònic sobre els detalls de la tramesa d'un contenidor.
- Redacció d'un correu electrònic sobre els detalls d'una tramesa.
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 5 i de continguts gramaticals (*Past Simple*) al *Workbook*.

UNITAT 6

Receiving Calls

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió dels consells que ofereix una pàgina web.
- Audició i pràctica de tres minidiàlegs.
- Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals: fórmules de cortesia per fer demanar i donar permís.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció telefònica.
- Comprensió oral de dues converses entre el/la recepcionista d'una empresa i la persona que truca.

Following Up on Messages

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

UNITAT 7

Scheduling Meetings

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un formulari per preparar una reunió. Complimentació d'un correu electrònic.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals: l'ús de conjuncions causals.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la programació de reunions.
- Comprensió oral d'una conversa entre el cap d'operacions i el cap de l'equip de producció. Complimentació d'un formulari.

Booking Off-site Events

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'una pàgina web.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les reserves per a actes fora de l'oficina.
- Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: identificació de diferents categories gramaticals per a un mateix mot.
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a director/a de màrqueting i un/a organitzador/a d'actes i convencions. Complimentació d'un formulari.

Writing Guide:

- Lectura i comprensió de dos correus electrònics per convocar i confirmar assistència a una reunió.
- Redacció de dos correus electrònic per convocar i confirmar assistència a una reunió.

UNITAT 8

Planning Meetings

Preparat per: <i>RAG</i>	Aprovat: <i>AMS</i>
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 9/16

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió de dos fragments de l'agenda d'un director de màrqueting.
- Reconeixement de *false friends*. Definicions de conceptes administratius.
- Audició i pràctica d'un diàleg. Complimentació de l'ordre del dia d'una convenció.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la planificació de reunions. Repàs d'expressions temporals.
- Comprensió oral de la presentació d'una reunió laboral.

Taking Minutes

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'una acta.
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: abreviatures utilitzades en els correus electrònics.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la redacció d'actes.
- Producció de preguntes i respostes per parelles per completar l'acta d'una reunió i l'ordre del dia

UNITAT 9

Organising Exhibitions

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'una invitació.
- Coneixement d'elements culturals propis dels països de llengua anglesa: Hong Kong com a centre financer internacional.
- Audició i pràctica d'un diàleg. Complimentació d'una llista d'especificacions.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'organització d'exposicions.
- Comprensió oral d'una conversa telefònica entre una cap d'exposicions i el seu client.

Attending Business Events

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un memoràndum.
- Valoració de normes socioculturals en les relacions administratives i financeres: converses entre empresaris/àries en actes de negocis.
- Reconeixement d'elements culturals d'altres països: el llenguatge corporal en diferents cultures.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'assistència a actes de negocis.
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos/dues empresaris/àries que es troben en una exposició.

Writing Guide:

- Lectura i comprensió d'un fullet sobre una exposició.
- Redacció d'un fullet sobre una exposició.
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 9 i de continguts gramaticals (contrast entre *have to / don't have to, don't have to / mustn't* i *may / might*, repàs dels modals) al *Workbook*.

UNITAT 10


Making Travel Arrangements

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic. Complimentació de les notes dels preparatius d'un viatge.
- Identificació de conceptes: denominacions de tipus de cotxes a les agències de lloguer de vehicles i dels diferents tipus de bitllets de les línies aèries.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els preparatius de viatges.
- Comprensió oral d'una conversa telefònica entre un client i la recepcionista d'una agència de lloguer de vehicles. Complimentació d'una factura.

Booking Hotels and Restaurants

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.

Preparat per: <i>RAG</i>	Aprovat: <i>AMS</i>
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 10/16

- Lectura i comprensió d'un anunci. Complimentació de la llista de requisits d'una empresa.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les reserves d'hotels i restaurants.
- Reconeixement de paraules polisèmiques en anglès.
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre el/la recepcionista d'un hotel i una clienta que truca per informar-se sobre tarifes. Complimentació d'un formulari de reserves.

Writing Guide:

- Lectura i comprensió d'un correu electrònic sobre l'itinerari d'un viatge.
- Redacció d'un correu electrònic en què es dona informació sobre l'itinerari d'un viatge.

UNITAT 11

Time Clock Regulations

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'una pàgina de preguntes més freqüents.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les normes del control horari de l'oficina, absències laborals i altres incidències.
- Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: identificació de *phrasal verbs*.
- Comprensió oral d'una conversa entre el director d'una empresa i una treballadora que demana permís per fer vacances.

Security in the Workplace

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
 - Lectura i comprensió d'uns consells sobre seguretat.
 - Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: sigles.
 - Audició i pràctica d'un diàleg.
 - Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la seguretat en el lloc de treball.
 - Lectura i reflexió sobre paraules amb significats nous en el camp de la tecnologia.
 - Producció de preguntes i respostes per parelles per completar les normes del lloc de treball del company/a.
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 11 i de continguts gramaticals (comparació d'adjectius, adverbis de manera i d'intensitat) al *Workbook*.

UNITAT 12

Customer Service

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic.
- Lectura i reflexió sobre recursos formals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional: consells sobre el tracte amb clients.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el servei d'atenció al client.
- Comprensió oral de dues converses telefòniques entre el personal del servei d'atenció al client i dos clients que truquen per fer una reclamació. Complimentació del formulari de reclamacions.

Handling Complaints

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'una carta de reclamació. Argumentació escrita sobre la lectura.
- Lectura i reflexió sobre l'ús de recursos formals i funcionals: l'ús de conjuncions copulatives.
- Audició i pràctica d'un diàleg. Complimentació d'un formulari de reclamacions.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb l'atenció de reclamacions.
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre un/a client/a i el/la director/a del servei d'atenció al client per completar un formulari.

Writing Guide:

Preparat per: RAG	Aprovat: AMS
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 11/16

- 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.

UNITAT 13

Market Research

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'una part d'un curs de màrqueting.
- Lectura i reflexió sobre conceptes administratius i financers: definició de màrqueting.
- Audició i pràctica d'un diàleg. Argumentació escrita sobre el diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els estudis de mercat.
- Comprensió oral d'una enquesta telefònica. Complimentació del formulari de l'enquesta segons les respostes de la persona entrevistada.

Marketing Strategies

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un correu electrònic.
- Lectura i reflexió sobre usos i conceptes administratius habituals: sigles i definició de proposició única de venda.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les estratègies de màrqueting.
- Producció d'una conversa telefònica simulada per parelles entre un/a teleoperador/a i un/a client/a potencial.

UNITAT 14

Cash Flow

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un estat de fluxos d'efectiu.
- Aprenentatge de diferències entre l'anglès britànic i l'anglès americà: escriptura de dates.
- Lectura i reflexió sobre conceptes administratius i financers: els fluxos d'efectiu positius.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els fluxos d'efectiu.
- Comprensió oral d'una entrevista radiofònica.

Accounting

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un balanç.
- Lectura i reflexió sobre conceptes administratius i financers: el balanç.
- Audició i pràctica d'un diàleg. Complimentació dels consells d'un/a analista financer/a.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la comptabilitat.
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos/dues inversors/es. Complimentació dels seus estats financers.

Writing Guide:


- Lectura i comprensió d'un informe de màrqueting.
- Redacció d'un informe de màrqueting.
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 14 i de continguts gramaticals (contrast entre *Present Perfect Simple* i *Past Simple, used to*) al *Workbook*.

UNITAT 15

Banking

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un anunci.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Lectura i reflexió sobre conceptes financers: el préstec i la línia de crèdit.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la banca.

Preparat per: RAG	Aprovat: AMS
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 12/16

- Comprensió oral d'una reunió entre el propietari d'un negoci i la seva directora de comptabilitat al banc. Complimentació de les notes de la directora de comptabilitat.

Insurance

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'una pàgina web.
- Lectura i reflexió sobre conceptes financers: l'origen de les assegurances.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les assegurances.
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos/dues socis/sòcies que volen obrir un negoci.
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 15 i de continguts gramaticals (*Past Perfect Simple*) al *Workbook*.

UNITAT 16

Global E-commerce

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'una pàgina web.
- Reconeixement i identificació d'expressions habituals en anglès administratiu.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el comerç electrònic global.
- Comprensió oral d'una entrevista radiofònica.

Dealing with Suppliers

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'una publicació en un blog.
- Audició i pràctica d'un diàleg. Argumentació escrita sobre el diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el tracte amb proveïdors.
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre el/la propietari/ària d'una botiga de mobles i el seu proveïdor.
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 16 i de continguts gramaticals (oracions de relatiu) al *Workbook*.

UNITAT 17

Training

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un anunci.
- Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: el significat dels sufixos *-ed* i *-ing*.
- Audició i pràctica d'un diàleg. Argumentació escrita sobre el diàleg.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la formació del personal.
- Comprensió oral d'una conversa entre un treballador i una treballadora que van participar en activitats de formació.


Teamwork

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'una publicació en un blog i de dos comentaris.
- Audició i pràctica d'una conversa.
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu i financer: sigles.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb el treball en equip.
- Producció d'una conversa per parelles en què cal decidir com promocionar un producte.

Writing Guide:

- Lectura i comprensió d'un anunci d'oferta de feina.
- Redacció d'un anunci d'oferta de feina.
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 17 i de continguts gramaticals (l'estil indirecte) al *Workbook*.

Preparat per: <i>RAG</i>	Aprovat: <i>AMS</i>
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 13/16

UNITAT 18

Leadership Skills

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'una pàgina d'un manual de gestió empresarial.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Aprenentatge de tècniques d'estudi de la llengua anglesa: els pronoms reflexius.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les habilitats de lideratge.
- Comprensió oral d'una conversa entre un amic i una amiga que treballen en diferents empreses i parlen dels estils de lideratge dels seus caps.

Strategy Planning

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió de les notes d'un curs que tracta sobre la funció d'un líder.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Lectura i reflexió d'una citació sobre el lideratge.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb la planificació d'estratègies.
- Producció d'una conversa simulada per parelles entre dos/dues directius/ives d'una cadena de restaurants per tal de trobar estratègies per solucionar els seus problemes.

Writing Guide:

- Lectura i comprensió d'un correu electrònic per felicitar una companya.
- Redacció d'un correu electrònic per felicitar un/a company/a per la seva promoció laboral.
- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 18 i de continguts gramaticals (la veu passiva) al *Workbook*.

UNITAT 19

Applying for a Job

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un anunci d'oferta de feina.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Lectura i reflexió sobre la contractació d'empreses de cerca de talents per cobrir llocs de treball amb professionals altament qualificats.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les sol·licituds de feina.
- Comprensió oral d'un programa de ràdio en què es donen consells per preparar una entrevista de feina.

Interviewing

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'un formulari d'entrevista de feina.
- Audició i pràctica d'un diàleg.
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu: abreviatures i expressions utilitzades per fer referència a sous anuals.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb les entrevistes.
- Producció d'una entrevista de feina simulada per parelles que fa el/la director/a general a un/a candidat/a per al lloc de director comercial. Complimentació de formularis.

Writing Guide:

- Lectura i comprensió d'un correu electrònic en què es demana informació sobre una oferta de feina.
- Redacció d'un correu electrònic per demanar


UNITAT 20

Preparing a CV

- Traducció del vocabulari de la secció al *Vocabulary Builder* amb l'ajuda del diccionari.
- Lectura i comprensió d'una llista de consells per preparar un currículum.
- Lectura i reflexió sobre costums i usos habituals en l'àmbit administratiu.
- Escolta i pràctica de vocabulari relacionat amb els currículums.
- Comprensió oral d'una entrevista de feina entre una entrevistadora i un candidat a un lloc de treball.

Writing a CV

Preparat per: RAG	Aprovat: AMS
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 14/16

- 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'*Student's Book* seguint les instruccions del WB, pp. 104-105.

Writing Guide:

- Lectura i comprensió d'una carta de recomanació.

- Redacció d'una carta de recomanació.

- Pràctica extra del vocabulari de la unitat 20 i repàs gramatical dels continguts estudiats al llarg de tota la unitat formativa al *Workbook*.

TEMPORALITZACIÓ (160 HORES)

1er trimestre

- Unitats 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

2n trimestre

- Unitats 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14

3r trimestre

- Unitats 15, 16, 17, 18, 19, 20

7. INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL MÒDUL

Instruments d'avaluació

- Presentacions orals. Es valorarà a final de curs la presentació oral que els alumnes hauran estat preparant durant els tres trimestres, posant en pràctica les pautes donades en el material de classe.
- 1 Prova d'avaluació objectiva dels continguts per trimestre. Inclourà les quatre destreses que els alumnes han de dominar en la llengua estrangera.


El càlcul de la nota es farà seguint els següent criteri :

1. Les quatre destreses es valoraran per igual, obtenint una mitjana de les proves cada trimestre.

Nota de trimestre:

- 70% Proves escrites.
 - 20% Feina a classe i a casa, i ús de la llengua dins l'aula.
 - 10% Assistència i actitud.
2. La nota de juny serà la mitjana de les tres avaluacions. En el cas d'un alumne/a que hagi demostrat una progressió en els resultats de cada avaluació, se'l qualificarà amb la nota obtinguda el mes de juny.
 3. Els que no assisteixin a classe hauran de fer un examen escrit i oral per tal de demostrar els seus coneixements de llengua anglesa donat que no poden ser avaluats de manera contínua.

Preparat per: <i>RAG</i>	Aprovat: <i>AMS</i>
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 15/16

Criteris d'avaluació

1. Participar en converses i simulacions breus, relatives a situacions habituals o d'interès personal i amb finalitats comunicatives diferents, utilitzant les convencions pròpies de la conversa i les estratègies necessàries per resoldre les dificultats durant la interacció.
2. Ús de fórmules característiques del llenguatge formal i de l'informal en les comunicacions orals i escrites.
3. Comprendre la idea general i informacions específiques de missatges i documents autèntics incloent-hi els procedents dels mitjans de comunicació, i semi-autèntics en suport i format de tipologia diversa, sobre temes d'interès dels àmbits personal i educatiu.
4. Comprendre la informació general i l'específica de diferents textos escrits, autèntics i adaptats, d'extensió variada, i reconèixer la seva intenció comunicativa.
5. Elaborar de forma semi-controlada textos de tipologia diversa, orals i escrits, tenint cura del registre, el lèxic, les estructures, i alguns elements de cohesió i coherència per marcar la relació entre idees i fer-los entenedors als destinataris o destinatàries.
6. Utilitzar els coneixements adquirits sobre el sistema lingüístic de la llengua estrangera en diferents contextos de comunicació, com a instrument d'auto aprenentatge i d'autocorrecció de les produccions pròpies orals i escrites i per comprendre les produccions dels altres.
7. Utilitzar els recursos de les TIC de forma progressivament autònoma per buscar informació, produir textos a partir de models i mostrar interès pel seu ús.
8. Mostrar una actitud respectuosa, d'interès i de descoberta envers la cultura i formes de vida diferents a la pròpia.
9. Participar en l'autocorrecció i l'avaluació de les produccions pròpies i les dels altres, i mostrar una actitud activa i de confiança en la capacitat d'aprenentatge de llengües.
10. Participar activament en el treball col·laboratiu
11. Dominar els continguts gramaticals i lèxics del curs
12. Participar a classe.
13. Assistir a classe


L'avaluació és contínua per aquells alumnes que assisteixin a un mínim d'un 50% de les classes. Els que no assisteixin a classe hauran de fer un examen escrit que inclourà la totalitat dels continguts donats durant el curs i realitzar la presentació oral per tal de demostrar els seus coneixements de llengua anglesa donat que no poden ser avaluats de manera contínua.

Recuperacions:

Aquells alumnes que no superin de manera satisfactòria el mòdul de llengua anglesa podran fer un examen de recuperació en el darrer trimestre (convocatòria de juny). Aquest consistirà en dues proves:

- una escrita (continguts donats al llarg del curs)
- una oral (parlar sobre algun tema referent a la seva especialitat)

Preparat per: <i>RAG</i>	Aprovat: <i>AMS</i>
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/16	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 16/16

El professor decidirà si convoca o no a un alumne/a a l'avaluació extraordinària de setembre, depenent de l'evolució de l'alumne/a i el seu grau d'interès durant el curs per el mòdul. És a dir que en aquest cas es farà una avaluació individualitzada de cada cas concret i es prendrà una decisió depenent de les circumstàncies i atenent a les possibilitats reals d'aprovar o no en setembre, vist el desenvolupament durant el curs.

8. ESTRATEGIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I PELS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

Si cal s'adaptaran els continguts pels alumnes amb necessitats educatives especials encara que no és freqüent aquest tipus d'alumnat en els cicles formatius.

9. RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL

Google drive

Moodle

Aula d'informàtica i/o ordinadors

Headphones

Preparat per: <i>RAG</i>	Aprovat: <i>AMS</i>
Data: 03 /09/06	Data: 03/09/06