



ANGLÈS ADG31

CONTINGUTS

1. Comprensió de missatges orals.

- 1.1. Reconeixement de missatges professionals del sector i quotidians. Missatges directes, telefònics, radiofònics, gravats, diàlegs i converses.
- 1.2. Terminologia específica de l'administració i les finances d'empreses i/o organitzacions.
- 1.3. Idees principal i secundàries.
- 1.4. Diferents accents de llengua oral.

2. Interpretació de missatges escrits.

- 2.1. Comprensió de correus electrònics, anuncis, memoràndums, manuals, albarans, fulls de tramesa, pàgines web, anotacions en blocs de notes i agendes, formularis, actes de reunions, invitacions, pàgines de preguntes més freqüents, llistes de consells i instruccions, cartes, estats de flux de caixa, fulls de balanç, comentaris en un blog i currículums.
- 2.2. Suports convencionals: correu postal, anuncis, manuals, albarans, anotacions en blocs de notes i agendes, plànols, formularis, actes de reunions, invitacions, llistes de consells i instruccions, documents financers (estats de flux de caixa, fulls de balanç) i currículums, entre d'altres, i suports telemàtics: correu electrònic, pàgines web, telefonia mòbil, comentaris en un blog, entre d'altres.
- 2.3. Terminologia específica de l'àmbit de l'administració i les finances.

3. Emissió de textos escrits.

- 3.1. Complimentació de documents professionals del sector i de la vida quotidiana: un organigrama, factures, formularis, enquestes, qüestionaris, correus electrònics, actes de reunions, l'ordre del dia d'una convenció, fulls de balanç, llistes de material.
- 3.2. Elaboració de textos professionals del sector i de la vida quotidiana: targetes comercials, correus electrònics, fullets, cartes, descripcions de productes, informes, anuncis i un currículum.
- 3.3. Adequació del text al context comunicatiu.
- 3.4. Registres.
- 3.5. Selecció lèxica, selecció d'estructures sintàctiques i selecció de contingut rellevant.
- 3.6. Coherència en el desenvolupament del text.

4. Coneixement de l'entorn sociocultural i professional.

- 4.1. Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països on s'utilitza la llengua anglesa: diferències lèxiques, ortogràfiques i culturals entre el Regne Unit i els Estats Units, característiques del correu postal britànic, el sistema mètric i anglosaxó d'unitats, els centres financers internacionals, el llenguatge corporal, diferents tipus de bitllets de línies aèries, les assegurances, una citació sobre el lideratge, denominacions de conceptes administratius i financers.
- 4.2. Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions administratives i comercials internacionals: tractaments formals, fórmules de cortesia utilitzades en determinades situacions, consells sobre el tracte amb els clients, llenguatge corporal.
- 4.3. Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament tractaments formals, llenguatge corporal, fórmules de cortesia.
- 4.4. Reconeixement de la llengua anglesa per aprofundir en coneixements que resultin d'interès al llarg de la vida personal i professional: consells i definicions de conceptes administratius i financers, aprenentatge de tècniques d'estudi com ara el significat dels prefixos i sufixos i la formació de paraules noves, l'ús de conjuncions i de pronoms reflexius, identificació d'estructures i categories gramaticals, reconeixement de *false friends*, paraules polisèmiques i contrast amb la seva llengua, *phrasal verbs*, paraules amb significats nous en el camp de la tecnologia.
- 4.5. Ús de registres adequats segons el context de la comunicació, l'interlocutor i la intenció dels interlocutors.



CRITERIS D'AVALUACIÓ

1. Comprensió de missatges orals.

- 1.5. S'han reconegut missatges professionals del sector i quotidians. Missatges directes, telefònics, radiofònics, gravats, diàlegs i converses.**
- 1.6. S'ha après terminologia específica de l'administració i les finances d'empreses i/o organitzacions.**
- 1.7. S'ha après a distingir les idees principal i secundàries.**
- 1.8. S'han entès diferents accents de llengua oral.**

2. Interpretació de missatges escrits.

- 2.4. S'han entès correus electrònics, anuncis, memoràndums, manuals, albarans, fulls de tramesa, pàgines web, anotacions en blocs de notes i agendes, formularis, actes de reunions, invitacions, pàgines de preguntes més freqüents, llistes de consells i instruccions, cartes, estats de flux de caixa, fulls de balanç, comentaris en un blog i currículums.**
- 2.5. S'han entès suports convencionals: correu postal, anuncis, manuals, albarans, anotacions en blocs de notes i agendes, plànols, formularis, actes de reunions, invitacions, llistes de consells i instruccions, documents financers (estats de flux de caixa, fulls de balanç) i currículums, entre d'altres, i suports telemàtics: correu electrònic, pàgines web, telefonia mòbil, comentaris en un blog, entre d'altres.**
- 2.6. S'ha après terminologia específica de l'àmbit de l'administració i les finances.**

3. Emissió de textos escrits.

- 3.1. S'ha après a emplenar documents professionals del sector i de la vida quotidiana: un organigrama, factures, formularis, enquestes, qüestionaris, correus electrònics, actes de reunions, l'ordre del dia d'una convenció, fulls de balanç, llistes de material.**
- 3.2. S'ha après a elaborar textos professionals del sector i de la vida quotidiana: targetes comercials, correus electrònics, fullets, cartes, descripcions de productes, informes, anuncis i un currículum.**
- 3.3. S'ha sabut adequar el text al context comunicatiu.**
- 3.4. S'ha sabut emprar el registre apropiat.**
- 3.5. S'ha sabut seleccionar lèxic, estructures sintàctiques i contingut rellevant.**
- 3.6. S'ha sabut aplicar coherència en el desenvolupament del text.**

4. Coneixement de l'entorn sociocultural i professional.

- 4.1. S'ha après a identificar i interpretar elements culturals més significatius dels països on s'utilitza la llengua anglesa: diferències lèxiques, ortogràfiques i culturals entre el Regne Unit i els Estats Units, característiques del correu postal britànic, el sistema mètric i anglosaxó d'unitats, els centres financers internacionals, el llenguatge corporal, diferents tipus de bitllets de línies aèries, les assegurances, una citació sobre el lideratge, denominacions de conceptes administratius i financers.**
- 4.2. S'ha après a valorar les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions administratives i comercials internacionals: tractaments formals, fórmules de cortesia utilitzades en determinades situacions, consells sobre el tracte amb els clients, llenguatge corporal.**
- 4.3. S'ha après l'ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament tractaments formals, llenguatge corporal, fórmules de cortesia.**
- 4.4. S'ha sabut emprar la llengua anglesa per aprofundir en coneixements que resultin d'interès al llarg de la vida personal i professional: consells i definicions de conceptes administratius i financers, per a l'aprenentatge de tècniques d'estudi com ara el significat dels prefixos i sufixos i la formació de paraules noves, l'ús de conjuncions i de pronoms reflexius, la identificació d'estructures i categories gramaticals, reconeixement de *false friends*, paraules polisèmiques i contrast amb la seva llengua, *phrasal verbs*, paraules amb significats nous en el camp de la tecnologia.**
- 4.5. S'ha fet ús de registres adequats segons el context de la comunicació, l'interlocutor i la intenció dels interlocutors.**



IES Ses Estacions
DEPARTAMENT de
LLENGÜES ESTRANGERES
PROVES LLIURES

C/ Marquès de la Font Santa
nº 12
07005 Palma de Mallorca
971770267
sesestacions@gmail.com



BIBLIOGRAFIA

TÍTOL	AUTOR	EDITORIAL
<i>Business Administration & Finance</i> Student's book & workbook	David Walker	Burlington

