
 <p>ies ses estacions</p>	<p>IES Ses Estacions DEPARTAMENT DE LLENGÜES ESTRANGERES PROVES LLIURES</p>	<p>C/ Marquès de la Fonstsanta nº 12 07005 Palma de Mallorca 971770267 iessesestacions@educaib.eu</p>	
--	--	--	---

Anglès (0179)

Lliures

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 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 bloc, entre d'altres.
- 2.3. Terminologia específica de l'àmbit de l'administració i les finances.

3. Producció de missatges orals.

- 3.1. Registres utilitzats en la participació en converses simulades sobre temes relacionats amb l'àmbit de l'administració i les finances utilitzant la terminologia específica.
- 3.2. Manteniment i seguiment del discurs oral: utilització del torn de paraula, manteniment i acabament. Suport, demostració de comprensió, petició d'aclariment...
- 3.3. Expressió fònica, entonació i ritme.
- 3.4. Entonació com a recurs de cohesió del text oral: ús dels patrons d'entonació.
- 3.5. Marcadors lingüístics de protocol en l'àmbit professional i social, normes de cortesia i diferències de registre.

4. Emissió de textos escrits.

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. Adequació del text al context comunicatiu.
- 4.4. Registres.
- 4.5. Selecció lèxica, selecció d'estructures sintàctiques i selecció de contingut rellevant.
- 4.6. Coherència en el desenvolupament del text.

 <p>ies ses estacions</p>	<p>IES Ses Estacions DEPARTAMENT DE LLENGÜES ESTRANGERES PROVES LLIURES</p>	<p>C/ Marquès de la Fonstsanta nº 12 07005 Palma de Mallorca 971770267 iessesestacions@educaib.eu</p>	
--	--	--	---

5. Coneixement de l'entorn sociocultural i professional.

5.1. 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, Hong Kong com a centre financer internacional, el llenguatge corporal, diferents tipus de bitllets de línies aèries, l'origen de les assegurances, una citació sobre el lideratge, denominacions de conceptes administratius i financers.

5.2. 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.

5.3. Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional per tal de projectar una bona imatge de l'empresa: ús de sigles, abreviatures i símbols habituals, tractaments formals, llenguatge corporal, fórmules de cortesia.

5.4. 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.

5.5. Ús de registres adequats segons el context de la comunicació, l'interlocutor i la intenció dels interlocutors.



CRITERIS D'AVALUACIÓ

1. Reconeix informació professional i quotidiana continguda en tot tipus de discursos orals emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard. Interpreta amb precisió el contingut del missatge.

- Identifica la idea principal del missatge
- Reconeix la finalitat de textos pronunciats en llengua estàndard i identifica l'estat d'ànim i to del parlant
- Extreu informació de gravacions relacionades amb la vida social, professional i acadèmica
- Identifica punts de vista i actituds del parlant
- Identifica idees principals de declaracions i missatges sobre temes concrets i abstractes, en llengua estàndard i amb un ritme normal
- Comprèn amb detall allò que es diu, fins i tot en un ambient amb renou
- Extreu les idees principals de conferències, xerrades, informes i altres formes de presentació acadèmica i professional lingüísticament complexes
- Té en compte la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre'n tots i cada un dels elements

2. Interpreta informació professional continguda en textos escrits complexos, analitza de forma comprensiva els continguts.

- Llegeix amb un alt grau d'independència
- Interpreta correspondència relativa a la seva especialitat
- Interpreta amb detall textos extensos i complexos
- Relaciona el text amb l'àmbit professional
- Identifica amb rapidesa el contingut i la importància de les notícies, articles i informes sobre una àmplia sèrie de temes professionals
- Realitza traduccions de textos complexos
- Interpreta missatges tècnics rebuts amb suports telemàtics: correu electrònic i fax
- Interpreta instruccions extenses i complexes

 <p>ies ses estacions</p>	<p>IES Ses Estacions DEPARTAMENT DE LLENGÜES ESTRANGERES PROVES LLIURES</p>	<p>C/ Marquès de la Fonstsanta nº 12 07005 Palma de Mallorca 971770267 iessesestacions@educaib.eu</p>	
--	--	--	---

<p>3. Emet missatges orals clars i ben estructurats, analitza el contingut de la situació i s'adapta al registre lingüístic de l'interlocutor.</p> <ol style="list-style-type: none"> Identifica els registres S'expressa amb fluïdesa, precisió i eficàcia Comunica espontàniament i adopta un nivell de formalitat adequat Utilitza normes de protocol en presentacions formals i informals Usa la terminologia de la professió Expressa i defensa punts de vista Describeix un procés de treball de la seva competència Argumenta amb detall Sol·licita la reformulació del discurs
<p>4. Elabora documents i informes propis de l'activitat professional o de la vida acadèmica i quotidiana. Relaciona els recursos lingüístics amb el propòsit de l'escrit.</p> <ol style="list-style-type: none"> redacta textos clars i detallats sobre diversos temes relacionats amb la seva especialitat, sintetitza i avalua informació i arguments procedents de diverses fonts Organitza la informació amb correcció, precisió i coherència Redacta informes Emplena documentació específica Aplica fórmules i el vocabulari específic Resumeix articles, manuals d'instruccions i altres documents. Utilitza un vocabulari ampli per evitar la repetició Usa fórmules de cortesia pròpies del document que ha d'elaborar
<p>5. Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, descriu les relacions típiques i característiques del país de llengua estrangera</p> <ol style="list-style-type: none"> Definiex els trets més significatius dels costums i usos de la comunitat on es parla la llengua Describeix els protocols i normes de relació social pròpies del país Identifica valors i creences Identifica aspectes socials i professionals Aplica els protocols i normes de relació social Reconeix els marcadors lingüístics de procedència regional

BIBLIOGRAFIA

Walker, David i Rubio Santana, Juan Manuel. *Business Administration & Finance*, Ed. Burlington Books