

ffo

proyecto aulas técnicas europeas



curso de formación técnico-profesional de alemán



Subdirección General de
Formación Profesional
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Comunidad de Madrid



La Suma de Todos



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Comunidad de Madrid

www.madrid.org

PROGRAMACIÓN ALEMÁN PARA FINES ESPECÍFICOS AULAS TÉCNICAS EUROPEAS

Presentación

El proyecto nace con la intención de responder a la llamada de atención que la Unión Europea ha realizado al conjunto de los países miembros para que en sus sistemas educativos las lenguas extranjeras tengan un papel preponderante.

Por otra parte, la Ley Orgánica de las Cualificaciones y de la Formación profesional, en vigor, en su disposición adicional tercera, establece como una de las áreas prioritarias que deberán incorporarse a los planes de estudios de las lenguas extranjeras de los países miembros.

Atendiendo a estas directrices y tras un primer análisis de la situación, se hace necesario un reforzamiento general de estas enseñanzas en la oferta formativa de Formación Profesional.

Esta nueva oportunidad formativa ofrece a los alumnos de Formación Profesional una cualificación lingüístico-profesional adecuada a sus necesidades laborales futuras y les facilita las herramientas imprescindibles para el desarrollo de su trabajo en contextos cada vez más internacionalizados.

El fin de las Aulas Técnicas Europeas es preparar a los alumnos en la lengua de especialidad (inglés, francés o alemán) de sus respectivos ámbitos profesionales.

Con ello se espera que el alumno pueda acceder a titulaciones europeas, y estar en condiciones de realizar prácticas en países de la Unión Europea.

Objetivos

Lograr que el alumno adquiera la capacidad comunicativa necesaria para conseguir desenvolverse en un ámbito laboral especializado.

Contenidos generales

1. Introducción lingüística oral y escrita al alemán como lengua de comunicación en el trabajo.
2. La comunicación oral en el trabajo: presentaciones, mensajes telefónicos, establecer relaciones con personas o empresas, reservas hoteleras y de billetes, facilitar información general y de la empresa y otras funciones que faciliten el acercamiento entre profesionales
3. La comunicación escrita en el trabajo: comprensión de cartas básicas, notas internas e informes generales sencillos, comprensión de anuncios publicitarios, fórmulas de correspondencia comercial, léxico comercial básico.

Contenidos específicos

Con el fin de conseguir una formación lingüística más especializada, los alumnos recibirán seis horas de formación en las que profundizarán en el léxico específico de la familia profesional en la que estén matriculados.

	SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS	COMPETENCIAS FUNCIONALES	GRAMÁTICA
Unidad 1	<p>Vida profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el trabajo - Datos personales - Profesiones <p>Vida cotidiana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identidad (documentación, estado civil...) - Los números (0-20) <p>Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciudades, países y continentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender y reaccionar a saludos sencillos - Presentarse a sí mismo y a otras personas. - Deletrear - Preguntar por el estado de alguien. - Expresar agradecimiento - Preguntar cómo se dice algo - Identificar objetos 	<ul style="list-style-type: none"> - Pronombres personales e interrogativos en nominativo - Determinantes: posesivos, artículos determinados, indeterminados y negativos en nominativo - Sustantivo: género y número - Verbos en presente (regulares, <i>sein</i> y <i>haben</i>) - Tipos de oraciones: principales, enunciativas e interrogativas (I)

	SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS	COMPETENCIAS FUNCIONALES	GRAMÁTICA
Unidad 2	<p>Vida profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horarios - Las nuevas tecnologías - Profesiones <p>Vida cotidiana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Días de la semana - Partes del día - Ropa y colores - Números (21-100) <p>Cultura</p> <p>En el restaurante Los alimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer reservas - Hablar de horarios - Preguntar por el plan de trabajo del día - Expresar deseos y gustos - Pedir y pagar en el restaurante - Describir prendas de vestir 	<ul style="list-style-type: none"> - Pronombres personales e interrogativos en acusativo - Determinantes: posesivos, artículos determinados e indeterminados y negativos en acusativo - Verbos irregulares con cambio vocálico <i>e/í, a/ä</i> - La forma verbal <i>möchten (II)</i> - Adjetivos en posición predicativa (<i>sein + Adjektiv</i>) - Adverbio <i>gern-nicht so gern</i> - Tipos de oraciones: principales enunciativas e interrogativas (II)

	SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS	COMPETENCIAS FUNCIONALES	GRAMÁTICA
Unidad 3	<p>Vida profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negocios y servicios <p>Vida cotidiana</p> <ul style="list-style-type: none"> - La hora (coloquial) - Medios de locomoción <p>Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - La compra 	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntar cuándo se inicia una actividad/evento y su duración - Informarse sobre precios - Seguir instrucciones - Situar en el espacio - Expresar permiso, posibilidad y obligación - Planificar 	<ul style="list-style-type: none"> - Pronombres interrogativos: <i>Wie lange? Wann?</i> - Personales en dativo - Demostrativos: nominativo - Determinantes demostrativos en nominativo, acusativo y plural - Verbos modales (I): <i>dürfen, können, müssen</i> - Verbos separables e inseparables - Imperativo

	SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS	COMPETENCIAS FUNCIONALES	GRAMÁTICA
Unidad 4	<p>Vida profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - En prácticas de trabajo - Documentos - Oficina/Empresa <p>Vida cotidiana</p> <ul style="list-style-type: none"> - De viaje - Alojamientos <p>Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idiomas - Nacionalidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar deseos e intenciones - Expresar obligación, posibilidad y capacidad - Buscar e indicar el camino - Agradecer - Establecer comparaciones - Recabar información - Conversaciones telefónicas - Correo electrónico - Solicitud de documentación 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbos modales ampliación <i>Ich hätte gern / Ich würde gern</i> - Imperativo - Preposiciones de situación y dirección - Pronombres personales y demostrativos en nominativo, acusativo y dativo, e interrogativos en nominativo - Determinantes demostrativos en nominativo, acusativo y dativo

	SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS	COMPETENCIAS FUNCIONALES	GRAMÁTICA
Unidad 5	<p>Vida profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situaciones de emergencia en contextos profesionales - Incidentes, accidentes laborales - Utilización de servicios médicos <p>Vida cotidiana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades - Partes del cuerpo - Tarjetas sanitarias - Recetas <p>Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periodo de prácticas en una empresa - Ofertas públicas de trabajo (periódicos, revistas) - Entrevista profesional - Informe sobre terceros - Procedimientos administrativos - Organigrama de una empresa - Procesos de producción y tareas - Currículos, cartas, formularios - Preparación de viajes personales y profesionales - Utilización de servicios - Reservas y modalidades de pago - Fórmulas de disculpa 	<ul style="list-style-type: none"> - Transmitir de una manera básica un suceso impredecible - Describir el estado de salud propio y de otras personas - Hacer uso de las prestaciones de la asistencia social - Disculparse - Expresar certidumbre o incertidumbre - Comprender requisitos básicos de anuncios - Resumir lo esencial de los textos - Escribir cartas o correos electrónicos - Realizar entrevistas: comunicar datos personales e intereses profesionales, comprender tareas básicas del puesto, realizar preguntas relativas a las condiciones del puesto - Tomar notas - Redactar breves informes sobre terceras personas - Confirmar, anular reservas - Identificar opciones - Tomar notas e utilizarlas para la elaboración de un informe - Preguntar y expresar preferencias - Discutir ventajas e inconvenientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Pronombre reflexivo: Dativo - Subordinadas sustantivas de CD - Números ordinales - Verbos: Pretérito perfecto compuesto Pretérito perfecto simple /pretérito imperfecto - Fórmulas de cortesía - Fórmulas de disculpa - Complementos circunstanciales de tiempo y de lugar



Subdirección General de
Formación Profesional
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Comunidad de Madrid



La Suma de Todos



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Comunidad de Madrid

www.madrid.org