

# proyecto aulas técnicas europeas



curso de formación técnico-profesional de inglés



Subdirección General de  
Formación Profesional  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**Comunidad de Madrid**



La Suma de Todos



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
**Comunidad de Madrid**

[www.madrid.org](http://www.madrid.org)

# PROGRAMACIÓN INGLÉS 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 inglés 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
<b>Unidad 1</b>	<p><b>Vida profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del trabajo</li> <li>- Funciones en la empresa</li> </ul> <p><b>Vida cotidiana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identidad (documentación, estado civil...)</li> <li>- Profesiones</li> </ul> <p><b>Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Europa, los países europeos y las diferentes nacionalidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saludar</li> <li>- Presentarse</li> <li>- Presentarse a alguien</li> <li>- Decir su profesión</li> <li>- Decir su nacionalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presente simple de "be"</li> <li>- Presente simple forma afirmativa, interrogativa y negativa.</li> <li>- Familias de palabras.</li> <li>- Actividades cotidianas</li> </ul>

	SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS	COMPETENCIAS FUNCIONALES	GRAMÁTICA
<b>Unidad 2</b>	<p><b>Vida profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparativos de un viaje</li> </ul> <p><b>Vida cotidiana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversaciones en registro formal</li> </ul> <p><b>Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transportes y alojamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reservar de hotel</li> <li>- Reserva de vuelos</li> <li>- Solicitar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>There is / There are</i></li> <li>- Horarios</li> <li>- Distancia y frecuencia</li> <li>- Contables e incontables <i>Much</i> y <i>many</i></li> <li><i>Have</i> y <i>have got</i></li> </ul>

	<b>SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS</b>	<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	<b>GRAMÁTICA</b>
<b>Unidad 3</b>	<p><b>Vida profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viajes profesionales</li> <li>- Ferias y congresos</li> </ul> <p><b>Vida cotidiana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viajes y medios de transporte</li> <li>- Estación, aeropuertos...</li> </ul> <p><b>Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aeropuertos y estaciones internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedir información</li> <li>- Hablar por teléfono: contestar, número erróneo, si se oye mal...</li> <li>- Situar en el espacio (ciudades y países)</li> <li>- Comida y restaurantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imperativo</li> <li>- Preposiciones de lugar y movimiento</li> </ul> <p><i>Like y would like</i></p> <p><i>Play/do/go + -ing</i></p>

	<b>SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS</b>	<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	<b>GRAMÁTICA</b>
<b>Unidad 4</b>	<p><b>Vida profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vida de empresa</li> </ul> <p><b>Vida cotidiana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer gente</li> <li>- Presentaciones</li> </ul> <p><b>Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cultura empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienvenidas y presentaciones</li> <li>- Después del viaje: agradecimientos, informes</li> <li>- Descripción de la estructura de la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasado simple: formas regulares e irregulares</li> <li>- Pasado simple de be</li> <li>- Expresión de tiempo</li> </ul>

	SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS	COMPETENCIAS FUNCIONALES	GRAMÁTICA
<b>Unidad 5</b>	<p><b>Vida profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades del momento presente</li> <li>- Proyectos de la empresa</li> <li>- Desarrollo personal</li> </ul> <p><b>Vida cotidiana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación y hábitos en la oficina</li> </ul> <p><b>Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendencias empresariales internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir los proyectos de la empresa</li> <li>- Hacer presentaciones</li> <li>- Intercambiar situaciones personales</li> <li>- Hablar de viajes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presente continuo</li> <li>- Presente simple vs Presente continuo</li> <li>- Presente simple vs Pasado simple</li> <li>- Adjetivos calificativos</li> </ul> <p><i>What is ...like?</i></p>

	SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS	COMPETENCIAS FUNCIONALES	GRAMÁTICA
<b>Unidad 6</b>	<p><b>Vida profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización actos, encuentros, reuniones</li> </ul> <p><b>Vida cotidiana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fechas</li> <li>- Compra y pedidos</li> <li>- Precios</li> <li>- Comidas de trabajo</li> </ul> <p><b>Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El almuerzo de los empleados y de los ejecutivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concertar citas</li> <li>- Tomar y dejar mensajes</li> <li>- Rechazar y aceptar</li> <li>- Confirmar</li> <li>- Ofrecer</li> <li>- Solicitar</li> <li>- Sugerir</li> <li>- Dar y pedir fechas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presente continuo para futuro</li> <li>- Formar de decir y escribir fechas</li> <li>- Expresiones telefónicas</li> <li>- Expresiones de tiempo</li> </ul> <p><i>Shall we ...?</i></p> <p><i>I'm afraid ...</i></p>

	<b>SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS</b>	<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	<b>GRAMÁTICA</b>
<b>Unidad 7</b>	<p><b>Vida profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción, comparación y evaluación de productos y servicios</li> </ul> <p><b>Vida cotidiana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar tipos de vida y rutinas</li> </ul> <p><b>Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La atención al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar y contrastar</li> <li>- Describir y caracterizar</li> <li>- Describir procesos</li> <li>- Intercambio de opiniones</li> <li>- Tomar medidas</li> <li>- Especificar dimensiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas comparativas y superlativas</li> <li>- Presente simple pasivo</li> <li>- Conectores de secuencias</li> <li><i>How ...is it?</i></li> <li><i>It's made of ...</i></li> </ul>

	<b>SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS</b>	<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	<b>GRAMÁTICA</b>
<b>Unidad 8</b>	<p><b>Vida profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Historia de vida, éxito profesional, ganar dinero</li> </ul> <p><b>Vida cotidiana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas de vida y trabajo</li> </ul> <p><b>Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grandes empresas</li> <li>- Grandes profesionales de la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir los tipos de vida de otras personas</li> <li>- Trabajar con números</li> <li>- Opinar</li> <li>- Presentar la historia de la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasado pasivo</li> <li>- Revisión de los tiempos pasados</li> <li>- Pasado pasivo y formas pasadas interrogativas activas</li> <li>- Expresiones financieras</li> </ul>


	SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS	COMPETENCIAS FUNCIONALES	GRAMÁTICA
<b>Unidad 9</b>	<p><b>Vida profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Prospección de futuro</li> <li>- Quejas y disculpas</li> </ul> <p><b>Vida cotidiana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar en equipo</li> </ul> <p><b>Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cultura de servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enunciar objetivos</li> <li>- Atención al público</li> <li>- Publicitar y vender</li> <li>- Quejarse y disculpase</li> <li>- Persuadir</li> <li>- Elegir</li> <li>- Planificar acciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Will</i> vs presente continuo</li> <li>- <i>Shall I ...?</i></li> <li>- <i>Will</i> para predecir</li> <li>- Primer condicional</li> <li>- <i>Will vs Shall</i></li> </ul>

	SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS	COMPETENCIAS FUNCIONALES	GRAMÁTICA
<b>Unidad 10</b>	<p><b>Vida profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los trabajadores en la empresa</li> <li>- Responsabilidades y normativas</li> </ul> <p><b>Vida cotidiana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las relaciones con los colegas</li> </ul> <p><b>Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Culturas empresariales internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer sugerencias</li> <li>- Dar consejos</li> <li>- Enunciar ventajas y desventajas de diferentes trabajos</li> <li>- Contrastar y ajustar información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Should</i> + Infinitivo</li> <li>- <i>How / What about + -ing</i></li> <li>- Formas modales de obligación y permiso</li> <li>- <i>Can I ...?</i></li> <li>- <i>Would it be possible ...?</i></li> </ul>



	<b>SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS</b>	<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	<b>GRAMÁTICA</b>
<b>Unidad 11</b>	<p><b>Vida profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda y obtención de empleo</li> </ul> <p><b>Vida cotidiana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación y cualificación</li> </ul> <p><b>Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mercados laborales en el marco internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de solicitud de empleo</li> <li>- Redacción del CV</li> <li>- Cartas de presentación</li> <li>- Perfiles laborales /ofertas de empleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbo + <i>-ing</i></li> <li>- Presente perfecto y pasado simple</li> <li>- Tiempo acabado e inacabado</li> </ul>

	<b>SITUACIONES Y CAMPOS LÉXICOS</b>	<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	<b>GRAMÁTICA</b>
<b>Unidad 12</b>	<p><b>Vida profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El mundo del trabajo</li> <li>- Carreras profesionales</li> <li>- Ambiente laboral. Cambios de empleos</li> </ul> <p><b>Vida cotidiana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situaciones sociales</li> </ul> <p><b>Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conciliación de la vida laboral y familiar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de empleo</li> <li>- Describir la vida laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de los tiempos verbales</li> <li><i>Too y not enough</i></li> </ul>

 Subdirección General de  
Formación Profesional  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
**Comunidad de Madrid**

