**CICLOS FORMATIVOS**

**CONTENIDOS MÍNIMOS**

***ADG1 (Ciclo: Gestión Administrativa. Módulo: Lengua Extranjera I)***

**CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES PARA SUPERAR EL MÓDULO.**

**Análisis de mensajes orales:**

* –Entender conversaciones telefónicas sencillas, entender conversaciones en restaurantes, en la oficina.
* Mensajes directos, telefónicos, grabados.
* Terminología específica del sector de la administración.
* Ideas principales y secundarias.
* Recursos gramaticales: Identificar el verbo *To be y* el verbo *Have got.* Los pronombres personales, los pronombres y adjetivos posesivos así como las preposiciones de lugar y tiempo.Diferenciar entre a/an*. E*l presente simple, los adverbios de frecuencia y el imperativo.Utilizar el presente continuo y saber diferenciarlo del presente simple. *There is / there are, some, any, how much, how many.* Los nombres contables e incontables.Saber los días y los meses del año, números cardinales y ordinales. Saber utilizar fechas.Utilizar verbos modales: *can, can’t, must, mustn't, should, shouldn't.* Utilizar el pasado simple y las formas del futuro *be going to, y will.*

Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

* Diferentes acentos de lengua oral.

**Producción de mensajes orales:**

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

* Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
* Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
* Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

- Utilizar vocabulario básico relacionado con el empleo, la salud, la comida, viajes, aficiones, la ropa, los componentes de una empresa y materiales de oficina.

- Presentarse y hablar del trabajo, la familia y amigos, gustos, tiempo libre.

- Mantener conversaciones sencillas sobre el entorno laboral.

– Emisión de mensajes orales utilizando diversos registros.

– Terminología específica del sector de la administración.

– Recursos gramaticales: Utilizar el verbo *To be y* el verbo *Have got.* Los pronombres personales, los pronombres y adjetivos posesivos así como las preposiciones de lugar y tiempo.Diferenciar entre a/an*. E*l presente simple, los adverbios de frecuencia y el imperativo.Utilizar el presente continuo y saber diferenciarlo del presente simple. *There is / there are, some, any, how much, how many.* Los nombres contables e incontables.Saber los días y los meses del año, números cardinales y ordinales. Saber utilizar fechas.Utilizar verbos modales: *can, can’t, must, mustn't, should, shouldn't.* Utilizar el pasado simple y las formas del futuro *be going to, y will.*

– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

**Interpretación de mensajes escritos:**

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

* Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
* Terminología específica del sector de la administración.
* Idea principal e ideas secundarias.

Recursos gramaticales: Identificar el verbo *To be y* el verbo *Have got.* Los pronombres personales, los pronombres y adjetivos posesivos así como las preposiciones de lugar y tiempo.Diferenciar entre a/an*. E*l presente simple, los adverbios de frecuencia y el imperativo.Utilizar el presente continuo y saber diferenciarlo del presente simple. *There is / there are, some, any, how much, how many.* Los nombres contables e incontables.Saber los días y los meses del año, números cardinales y ordinales. Saber utilizar fechas.Utilizar verbos modales: *can, can’t, must, mustn't, should, shouldn't.* Utilizar el pasado simple y las formas del futuro *be going to, y will.*

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

**Emisión de textos escritos:**

– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

* Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
* Terminología específica del sector de la restauración.
* Idea principal e ideas secundarias.
* Recursos gramaticales: Utilizar el verbo *To be y* el verbo *Have got.* Los pronombres personales, los pronombres y adjetivos posesivos así como las preposiciones de lugar y tiempo.Diferenciar entre a/an*. E*l presente simple, los adverbios de frecuencia y el imperativo.Utilizar el presente continuo y saber diferenciarlo del presente simple. *There is / there are, some, any, how much, how many.* Los nombres contables e incontables.Saber los días y los meses del año, números cardinales y ordinales. Saber utilizar fechas.Utilizar verbos modales: *can, can’t, must, mustn't, should, shouldn't.* Utilizar el pasado simple y las formas del futuro *be going to, y will.*.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

– Coherencia textual:

* Adecuación del texto al contexto comunicativo.
* Tipo y formato de texto.
* Variedad de lengua. Registro.
* Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
* Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:
* Ejemplificación.
* Conclusión y/ o resumen del discurso.
* Uso de los signos de puntuación.

**Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera:**

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

**ADG2 (Ciclo: Gestión Administrativa**. **Módulo: Lengua Extranjera II)**

**CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES PARA SUPERAR EL MÓDULO**

**Además de los contenidos adquiridos durante el primer curso,**

**Comprensión e interpretación de mensajes orales:**

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

* Mensajes directos, telefónicos, grabados.
* Terminología específica del sector de la administración.
* Ideas principales y secundarias.

Recursos gramaticales: Además de los contenidos mínimos del primer curso, se añaden los siguientes: El pasado de los verbos regulares e irregulares. Pasado continuo. *Used to*. Adjetivos acabados en -ing/-ed. Pretérito perfecto, pretérito perfecto y pasado simple. Verbos modales: *May, Might, Must, Can*. Pronombres relativos. La pasiva. El futuro. Las oraciones condicionales

Vocabulario: viajes de trabajo, personalidad, lugares de trabajo, ciudades, formas de transporte, comida y bebida.

Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

Identificar diferentes acentos de lengua oral.

**Comprensión e interpretación de mensajes escritos:**

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

* Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
* Terminología específica del sector de la administración.
* Idea principal e ideas secundarias.
* Recursos gramaticales: Además de los contenidos mínimos del primer curso, se añaden los siguientes: El pasado de los verbos regulares e irregulares. Pasado continuo. *Used to*. Adjetivos acabados en -ing/-ed. Pretérito perfecto, pretérito perfecto y pasado simple. Verbos modales: *May, Might, Must, Can*. Pronombres relativos. La pasiva. El futuro. Las oraciones condicionales.
* Vocabulario: viajes de trabajo, personalidad, lugares de trabajo, ciudades, formas de transporte, comida y bebida.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

**Producción de mensajes orales:**

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

* Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
* Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
* Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Realizar presentaciones sobre la historia de una empresa, expresar agradecimiento, realizar descripciones y caracterizaciones, expresar opiniones sobre hábitos pasados, enumerar ventajas y desventajas de aspectos relacionados con el entorno laboral. Hablar y valorar trayectorias profesionales. Expresar deseos y sugerencias. Expresar opiniones, dar consejos.

– Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

– Terminología específica del sector de la administración.

– Recursos gramaticales: Además de los contenidos mínimos del primer curso, se añaden los siguientes: El pasado de los verbos regulares e irregulares. Pasado continuo. *Used to*. Adjetivos acabados en -ing/-ed. Pretérito perfecto, pretérito perfecto y pasado simple. Verbos modales: *May, Might, Must, Can*. Pronombres relativos. La pasiva. El futuro. Las oraciones condicionales

–Vocabulario: viajes de trabajo, personalidad, lugares de trabajo, ciudades, formas de transporte, comida y bebida.

– Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

**Producción de textos escritos:**

– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

* Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
* Terminología específica del sector de la restauración.
* Idea principal e ideas secundarias.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

– Recursos gramaticales: Además de los contenidos mínimos del primer curso, se añaden los siguientes: El pasado de los verbos regulares e irregulares. Pasado continuo. *Used to*. Adjetivos acabados en -ing/-ed. Pretérito perfecto, pretérito perfecto y pasado simple. Verbos modales: *May, Might, Must, Can*. Pronombres relativos. La pasiva. El futuro. Las oraciones condicionales.

–Vocabulario: viajes de trabajo, personalidad, lugares de trabajo, ciudades, formas de transporte, comida y bebida.

– Coherencia textual:

* Adecuación del texto al contexto comunicativo.
* Tipo y formato de texto.
* Variedad de lengua. Registro.
* Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
* Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:
* Ejemplificación.
* Conclusión y/ o resumen del discurso.
* Uso de los signos de puntuación.

**Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera:**

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

**ADF (Ciclo formativo de Administración y Finanzas**. **Módulo: Lengua Extranjera)**

**CONTENIDOS MÍNMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO**

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

**AIP1 (Grado Superior Asesoría de Imagen Personal y Corporativa. Módulo: Lengua extranjera profesional I)**

**CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO**

– Comprensión de mensajes telefónicos, grabados, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

– Terminología específica del sector productivo.

– Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.

– Adecuación del texto al contexto comunicativo.

– Coherencia en el desarrollo del texto.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

**AIP2 (Grado Superior Asesoría de Imagen Personal y Corporativa. Módulo: Lengua extranjera profesional II)**

**CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO**

– Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.

– Mensajes directos, telefónicos, grabados.

– Terminología específica del sector productivo.

–Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

– Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros.

–Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

– Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, expresión de la condición y duda y otros.

– Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros impartidos a lo largo del curso. En este primer trimestre nos centraremos en repasar tiempos verbales y el uso de la voz pasiva principalmente.

**ESTÉTICA 1** **(Ciclo: Grado Superior de Estética Integral y Bienestar. Módulo de lengua extranjera)**

**CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO**

– Comprensión de mensajes telefónicos, grabados, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

– Terminología específica del sector productivo.

– Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.

– Adecuación del texto al contexto comunicativo.

– Coherencia en el desarrollo del texto.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

**ESTÉTICA 2** **(Ciclo: Grado Superior de Estética Integral y Bienestar. Módulo de lengua extranjera II)**

**CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO**

– Comprensión de mensajes telefónicos, vídeos, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

– Terminología específica del sector productivo.

– Idea principal e ideas secundarias.

– Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros impartidos a lo largo del curso. En este primer trimestre nos centraremos en repasar tiempos verbales y el uso de la voz pasiva principalmente.

**FPBÁSICA 1**

**CONTENIDOS MÍNIMOS**

* Uso del verbo *To be.* Forma afirmativa, negativa e interrogativa.
* Uso del verbo *Have got.* Forma afirmativa, negativa e interrogativa.
* Presente simple de diferentes verbos.
* Comprensión y utilización de la estructura *there is/there are.*
* Uso del presente contInuo.
* Identificación del orden de los adjetivos y utilización correcta del orden de los mismos.
* Vocabulario relacionado con países y nacionalidades.
* Vocabulario relacionado con internet y las nuevas tecnologías.
* Vocabulario relacionado con los medios de transporte.
* Vocabulario sobre rutinas y hábitos.
* Vocabulario sobre oficios y centros de trabajo.
* Vocabulario relacionado con la ropa y los nombres de los colores.
* Escribir un email informal, mensajes de texto, una presentación, una solicitud de trabajo, correos electrónicos breves.
* Elaborar un CV de manera correcta.
* Entender información general de textos de diversa índole.
* Utilización correcta de expresiones para saludar y despedirse.
* Identificación de sonidos propios de las terminaciones del presente simple /s/, /z/ y /iz/
* Identificación del sonido “schwa” /ə/.
* Verbo *To be* en pasado.
* *There was/there were.*
* Utilizar expresiones para pedir algo u ofrecer algo.
* Reconocer la pronunciación del sonido /h/.
* Elaborar una carta de presentación en inglés.
* Identificación y comprensión del uso de las preguntas con *Question words.*
* Formal verbal *be going to*.
* Utilización de los comparativos en inglés.
* Vocabulario relacionado con la comida.
* Vocabulario relacionado con la salud y el ejercicio.
* Contestar cuestionarios sobre ropa y tradiciones del Reino Unido.
* Leer artículos sobre prácticas profesionales.
* Presente simple y presente contínuo.
* Verbos regulares y verbos irregulares en pasado.
* Saber pedir permiso para hacer o decir algo, dar indicaciones, preguntar sobre un trabajo, expresar preferencias o realizar compras.
* Adverbios de frecuencia.

**FPB2**

## **CONTENIDOS MÍNIMOS**

## Utilizar estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Participar en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.

Elaborar textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla en situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.

Utilizar el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.

Utilizar e identificar estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes.

Identificar el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada.

Leer de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global. Identificar las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.