

FICHA INFORMATIVA PARA LA DIFUSION DE ACCIONES FORMATIVAS

CONVOCATORIA JOVENES 2014 (Expediente 140661AA)

Datos relativos a la Entidad Adjudicataria	
Razón Social o Nombre comercial	RUBE SERVICIOS PEDAGOGICOS SLL
CIF	B-18634477
Datos de Contacto	ruth@rubesp.com administración@rubesp.com 958 582096 / 670 970412
Sitio Web	www.rubesp.com
Datos relativos al Curso	
Nombre del curso	Alemán Profesional para la asistencia a la Dirección
Modalidad	Presencial
Nº horas	80
Fecha de Inicio	12/06/2015
Fecha de Finalización	30/06/2015
Dirección detallada del lugar de Impartición	Calle: Granada, 17-Bajo D Localidad y Provincia: Cullar Vega (Granada) Código postal: 18195
Horario	16:30-21:30 h. *Sábados 13,20,27 : 9:00-14:00 h.
Cuando inscribirse	01/05/2015-05/06/2015
Donde inscribirse	Academia Rube. C/Granada 17 Bajo D. 18195 Cullar Vega. (Granada)
Nombre, tlf. y E-mail de la persona de contacto responsable del curso	Ruth Mª Rubio Beltrán. 670 970412 ruth@rubesp.com
Sitio Web	www.rubesp.com
Perfil de la persona candidata	
Nivel académico o titulación requerida	Jóvenes menores de treinta años en situación de desempleo, en los que se den alguna de las siguientes circunstancias: que tengan baja cualificación, sean desempleados de larga duración, no hayan accedido a su primer empleo o procedan del Plan Prepara y que cumplan alguno de los siguientes requisitos: a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de Nivel 2. c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la familia profesional de Administración y gestión. d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas. e) Tener superada la prueba de acceso en la universidad para mayores de 25 años. f) Tener los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación. Se acreditarán mediante la realización y superación de las correspondientes pruebas de competencias. g) Nivel de conocimiento de la lengua alemana: nivel intermedio B1 acreditado o contrastable mediante prueba específica de nivel.
Colectivo prioritario	Jóvenes menores de 30 años, desempleados de larga duración, que tengan baja cualificación, y no hayan accedido a su primer empleo o procedan del plan Prepara.
Contenidos del módulo formativo	1. Revisión morfológica, sintáctica y fonética de la lengua

	<p>alemana.</p> <p>2. Toma de contacto socio-profesional en alemán</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración del contexto comunicativo en las secretarías de dirección. - Presentación, saludos e identificación de los interlocutores. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Fórmulas internacionales. ▫ Vocabulario propio del campo profesional del ámbito de la asistencia a la dirección. Expresiones y léxico de atención al público. ▫ Expresiones de cortesía y agradecimiento. ▫ Entregas y peticiones de ayuda e instrucciones. ▫ Felicitaciones y deseos. ▫ Información y propuestas. ▫ Frases de bienvenida y despedida. ▫ Frases de duda y disculpa. Pedir aclaraciones. ▫ Días de la semana. Meses del año. ▫ Fechas (diferentes formas de expresarlas). ▫ Horas (diferentes formas de expresarlas). ▫ Horarios de espectáculos y expresiones relacionadas. ▫ En el hotel. ▫ Las comidas. ▫ Salidas y llegadas de medios de transporte. ▫ Expresiones de tiempo. ▫ Precios y medidas. ▫ Giros comerciales. ▫ Ofertas-pedido .Vocabulario relevante relativo a ofertas y pedidos. ▫ Condiciones de venta. Vocabulario relevante relativo a las condiciones de venta. ▫ Plazos de pago. ▫ Reclamaciones. ▫ Embalaje y transporte. ▫ Informaciones del producto. - La toma de notas en conversaciones. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Interpretación y síntesis. - Recepción y transmisión de mensajes. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Adecuación del lenguaje no verbal. - Elaboración de material audiovisual: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Promocional. ▫ Dossier informativo. ▫ Otros. - La escucha de grabaciones de voz, vídeo, programas de radio y televisión. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Problemática (ruidos, ritmo, pronunciación, entonación). 9 <ul style="list-style-type: none"> ▫ Técnicas para realizar traducciones e interpretar las conversaciones sintetizando las ideas principales. - La realización de grabaciones de voz para su incorporación en presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Problemática (ruidos, ritmo, pronunciación, entonación). <p>3. Organización habitual del trabajo de secretariado en alemán</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y atención de visitas en la empresa. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Saludo, presentación y despedida. - Intercambio de información presencial en la recepción y atención de clientes internos y externos: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Preguntas y respuestas. ▫ Sugerencias. ▫ Consejos y recomendaciones. ▫ Ofrecimientos. ▫ Peticiones. - Conversaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Conversaciones informales con clientes. ▫ Conversaciones formales con clientes externos e internos - reformulación de acuerdos, desacuerdos, compromisos adquiridos, solicitud de aclaraciones- - Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma oral: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Adaptación al interlocutor. ▫ Uso adecuado de los turnos de palabra. ▫ Expresión de disculpas por retrasos y ausencias. ▫ Intenciones y preferencias. ▫ Formulación de disculpas en situaciones delicadas.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Convenciones y pautas de cortesía, usados en la comunicación telefónica o telemática. ▫ Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con saludos, despedidas, tratamientos de cortesía, comunicación telefónica, descripción y sus consiguientes aspectos fonológicos. - Normas de protocolo y cortesía. ▫ Identificación y análisis de las normas y hábitos básicos que rigen las relaciones humanas y socio-profesionales propias de los países de donde proceden los clientes y/o los profesionales con quienes se comunica. ▫ Costumbres, usos, valores, creencias de la comunidad del interlocutor donde se habla la lengua extranjera. ▫ Convenciones y pautas de cortesía a la hora de organizar estancias y eventos teniendo en cuenta las costumbres horarias, hábitos profesionales e indumentaria. 4. Comunicaciones escritas habituales del trabajo de secretariado en alemán - Técnicas y normas gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas. ▫ Estructuras habituales. ▫ Textos formales e informales. - Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Internos -memorando, convocatoria, acta, autorización, avisos y anuncios, boletines y revistas, memoria de actividades, nota interna, solicitud, resumen de prensa- ▫ Externos -anuncios, carta circular, carta comercial, tarjetas de visita, tarjetas comerciales, tarjetones, invitaciones, saludas, comunicado de prensa, telegramas- ▫ Básicos de la empresa privada -informe, certificado, instancia, denuncia, recurso- ▫ Mercantiles -presupuesto, pedido, nota de entrega, alabarán, factura pro forma, factura definitiva, nota de abono, contrato de compra-venta, recibo, cheque, pagaré, la letra de cambio, giros, transferencias, relleno de libros de registro- ▫ De la Administración -informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de iniciativas y reclamaciones, la carta- - Redacción y traducción de informes socio-profesionales extensos -informe, dossier, acta, memoria, resumen de prensa- - Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita: <ul style="list-style-type: none"> 10 ▫ Adaptación al interlocutor. ▫ Expresión de disculpas por retrasos y ausencias. ▫ Intenciones y preferencias. ▫ Formulación de disculpas en situaciones delicadas. - Interpretación y relleno de documentos para las reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración en todo tipo de soporte. - Presentación de anotaciones de discursos profesionales extensos y no complejos. - La correspondencia electrónica y faxes. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Formatos de redacción en diferentes países. 5. Comunicaciones orales habituales en la gestión de viajes, alojamiento y servicios de restauración en alemán - Búsqueda y recopilación de información socio-profesional relacionada. - Intercambio de información oral o telefónica en la formalización de reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Estructuración del discurso. ▫ Preguntas. ▫ Respuestas. ▫ Actitudes básicas. - Argumentación en conversaciones en alemán de condiciones de venta o compra, y logros de objetivos socio-profesionales. - Aplicación de estrategias de verificación: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Solicitud de aclaraciones o repeticiones.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">▫ Confirmación de significados.▫ Reformulación de una comunicación.- Interpretación de facturas de hoteles, transportes, restaurantes u otros.- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la contratación, intención y preferencia y sus consiguientes aspectos fonológicos.- Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la gestión de viajes y reservas.
--	---