

ALEMÁN

MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

COSTE: Con tutorías: 350 €

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVOS GENERALES:

Con la presente acción formativa se pretende proporcionar a los/as participantes las capacidades lingüísticas necesarias para que, utilizando la lengua alemana, puedan:

- Relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores.
- Producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Así pues, al finalizar la presente acción formativa, los/as alumnos/as serán capaces de utilizar el inglés para:

- Facturar las maletas en el aeropuerto y expresar el tipo de asiento que se prefiere en el avión. Ser capaz de comunicarse al pasar la aduana.
- Hacer preguntas sobre lo que sucede durante un vuelo. Pedir a la azafata diversos artículos que se necesitan durante el viaje. Recoger el equipaje a la llegada.
- Comprar un billete de tren. Decir qué tipo de billete se quiere y preguntar la hora de salida y de llegada de un tren.
- Comunicarse cuando se va a coger un tren. Hablar con el revisor y responder a sus preguntas. Entablar conversación con otro pasajero.
- Comunicarse en el momento de cumplir las formalidades aduaneras. Mostrar el pasaporte y responder a las preguntas del agente de aduanas.
- Hacer una declaración en la aduana. Responder a las preguntas del agente de aduanas.
- Reservar una habitación en un hotel para pasar la noche. Explicar qué tipo de habitación se quiere y hacer preguntas sobre las horas de comida y el coste de la estancia.
- Preguntar sobre las instalaciones del hotel. Hablar sobre la estancia en el hotel.
- Participar en una visita guiada a una ciudad. Hacer preguntas sobre los distintos edificios que se ven mientras se visita la ciudad.
- Comunicarse durante la visita a un castillo medieval. Hacer preguntas sobre el castillo y expresar sentimientos sobre la visita.
- Conocer el vocabulario y las expresiones para poder comunicarse en un puesto de recepcionista de hotel. Hablar con los clientes, tener en cuenta sus deseos y responder a sus preguntas.
- Hablar con los clientes y solucionar sus problemas. Usar formas gramaticales que denotan cortesía.
- Conocer el vocabulario y las expresiones para poder comunicarse en un puesto de camarero o camarera. Dar la bienvenida a los clientes y tomar nota de su pedido. Saber disculparse.
- Saber responder a las preguntas y las quejas de los clientes de un restaurante.
- Conocer el vocabulario y las expresiones para poder ayudar a un cliente en la compra de un producto aconsejándole y respondiendo a sus preguntas. Responder a las quejas de un cliente.
- Hablar sobre el diseño de una casa. Explicar al arquitecto las ideas que se tienen. Hablar sobre planos y sobre el

precio y el proceso de construcción.

- Conocer el vocabulario y las expresiones para poder comunicarse en un puesto de guía turístico. Guiar a los clientes en una visita por Londres y describir lo que se ve. Hablar con los clientes VIP y acompañarles al aeropuerto.

- Comunicar el robo de la tarjeta de cajero automático y el talonario. Explicar la situación y averiguar qué se puede hacer para resolverla.

PROGRAMA

NIVEL PRINCIPIANTE.

1. Presentarse

Saludar con fórmulas sencillas.

Presentarse en pocas palabras.

Decir el nombre.

Decir la procedencia.

Decir la edad.

Presentar a la familia en pocas palabras.

2. Comprar ropa

Enumerar prendas de vestir y describirlas con palabras sencillas.

Conocer los colores. Adjetivos corrientes.

3. En casa

Enumerar las distintas habitaciones de una casa y los principales muebles.

Ordenar objetos en un espacio.

4. De visita en Hamburgo

Hablar sobre Alemania y Austria o sobre las grandes ciudades de ambos países.

Decir lo que se conoce y lo que no se conoce.

5. Identidad

Usar fórmulas de saludo sencillas.

Presentarse en pocas palabras.

Decir el nombre y la nacionalidad.

Decir dónde se vive. Decir la edad y el estado civil.

Hablar de la familia.

6. Aspecto

Poder describirse a sí mismo y describir ropa usando adjetivos sencillos.

Nombrar las partes del cuerpo y los complementos de vestir.

Conocer los primeros verbos transitivos.

7. Contar y leer Definición de la ubicación.

Nombrar posturas del cuerpo (sentado, de pie, de rodillas).

Conocer los números.

Plantear problemas matemáticos sencillos y resolverlos.

Conocer el alfabeto. Deletrear palabras.

8. Expresar el tiempo

Conocer las estaciones del año.

Saber los nombres de los meses.

Saber los días de la semana.

Situarse en el tiempo.

Decir la hora.

Expresar una fecha.

Expresar una duración.

9. Animales y cosas

Enumerar distintos objetos de la vida cotidiana (artículos de oficina, entre otros) y ordenarlos en el espacio.

Enumerar distintos muebles o partes de ellos (cajón, mesa, estantería).

Enumerar distintos tipos de animales.

Enumerar algunos insectos y describirlos.

10. Características

Conocer distintos adjetivos atributivos o predicativos.
Hablar sobre uno mismo de forma más concreta. Hablar del tiempo.

11. Fiesta de bienvenida

Presentarse y pedirle al compañero que se presente también.
Hablar sobre el nivel que se tiene en un idioma, de la duración de la estancia, etc.

12. En Colonia

Orientarse en Colonia y preguntar por una dirección.
Expresar proximidad y lejanía.
Los adverbios "rechts" y "links".
Seguir las indicaciones de alguien.

13. En el camino de vuelta

Repaso del vocabulario de situación en el espacio: Plano de la ciudad, perderse, indicaciones, etc.
Conocer los principales nombres de establecimientos de una ciudad: farmacia, grandes almacenes, oficina de correos, etc.
Formular preguntas.
Pedir consejo.
Dar las gracias por las indicaciones.

14. Diálogo

Saludar.
Presentarse a un amigo extranjero por correspondencia.
Algunas expresiones de cortesía.
Hablar del lugar de origen y la situación familiar.
Decir la procedencia.
Decir la edad.

15. Informática

Describir lo que se hace en la vida diaria o lo que se está haciendo en un momento determinado.
Dar respuestas cortas, afirmativas o negativas.
Respaldar o contradecir lo que dice otra persona.

16. Trabajar con el ordenador

Describir lo que se está haciendo, se intenta o se debe hacer.
Hablar de ciertas actividades intelectuales (esforzarse, tener la impresión, etc.).
Aprender algunos adjetivos abstractos (interesante, aburrido, etc.).

17. Desayuno

Pedir un desayuno.
Hacer preguntas.
Aprender vocabulario básico sobre el tema "Desayuno".

18. Café o té

Ser capaz de rechazar una comida.
Pedir algo más.
Expresar descontento.

NIVEL INTERMEDIO.

1. Platos principales

Pedir una comida.
Hablar de gustos y preferencias.
Nombrar las preferencias culinarias.
Aprender vocabulario sobre el tema "Alimentación".

2. Postre

Pedir un postre.
Pedir la cuenta.

3. Planificar las vacaciones

Alquilar un apartamento para las vacaciones.
Fijar las fechas.
Describir la vivienda: habitaciones, cocina, cuarto de baño.

Aprender vocabulario básico sobre el tema "Mobiliario de la casa".

4. De vacaciones

Expresar quejas.

Describir lo que no funciona.

Aprender vocabulario sobre el tema "Electrodomésticos, vajilla y ropa de casa".

5. Prever el tiempo

Preguntar por el tiempo.

Enumerar los días de la semana, los meses y las estaciones del año.

Aprender vocabulario sobre el tema "El tiempo meteorológico".

6. Sol y lluvia

Prever el tiempo.

Describir el tiempo que hace en un lugar y momento determinados.

7. Invitaciones

Invitar a alguien por teléfono.

Decir lo que se quiere comer.

Aprender vocabulario sobre el tema "Alimentos, platos y utensilios de cocina".

8. ¡A la mesa!

Aprender vocabulario sobre el tema "Poner y retirar la mesa".

9. Salir

Hablar de aficiones y tiempo libre.

Hacer una crítica sobre una película.

Aceptar una invitación.

Hablar sobre gustos musicales.

10. Ir a un concierto

Aprender Vocabulario sobre el tema "Música e instrumentos musicales".

11. En la oficina de correos

Aprender vocabulario sobre el tema "Correos": paquete, envío urgente, franquear, código postal, etc.

12. La correspondencia

Aprender vocabulario sobre el

tema "La correspondencia": papel de carta, tinta, sobre, etc.

13. Sacar dinero

Exponer un problema.

Aprender vocabulario sobre el tema "Banco": tarjeta de crédito, cajero automático, comisión, etc.

14. Los modos de pago

Conocer los diferentes modos de pago: pago en efectivo, cheques de viaje, giro postal, etc.

15. Contestar al teléfono

Comunicarse en una empresa.

Recibir llamadas.

16. Realizar llamadas

La partícula separable "zurück" del verbo

Verbos fuertes del tipo A-B-C (inflexión vocálica i-a-u)

Los interrogativos "wann" y "wie lange"

17. En el centro comercial

La partícula separable "an" del verbo

Las preposiciones de lugar "an" y "auf"

Los verbos "wissen" y "kennen"

Infijos para la formación de palabras compuestas

18. Probarse ropa

Los pronombres relativos "wer" y "was"

La formación de adjetivos

Los verbos con "ieren"

Verbos que rigen dativo

NIVEL NEGOCIOS

1. Comprar

Comunicarse para comprar algo. Pedir consejos sobre la preparación de un plato. Aprender vocabulario sobre el tema "Cocinar".

La forma pasiva

Infinitivo en lugar de imperativo

La expresión "es tut jemandem Leid"

El verbo "wollen"

2. En el supermercado

Aprender vocabulario sobre el tema "Productos de supermercado".

Palabras compuestas de tres partes

Verbos fuertes del tipo A-B-B (inflexión vocálica ie-o-o)

El signo de exclamación

3. En urgencias

Poder comunicarse para auxiliar a una persona herida. Aprender vocabulario sobre el tema. Conocer las partes del cuerpo en detalle.

La partícula separable "auf" del verbo

Preposiciones de lugar

Sustantivos derivados de adjetivos

El genitivo posesivo

4. En el médico

Describir los síntomas y pedir tratamiento médico.

Verbos fuertes del tipo A-B-A (a-ie-a) y A-B-C (e-a-o)

Verbos fuertes del tipo A-B-B (inflexión vocálica ei-i-i)

El *Konjunktiv I*

5. Lanzar un producto

Dialogar con un cliente. Hablar de cifras, porcentajes, etc.

El régimen del sustantivo: "auf" + acusativo

El régimen del adjetivo: "an" + dativo

La conjunción "da"

6. Conversaciones en el salón comercial

Destacar las características positivas de un producto.

Convencer al cliente.

La partícula separable "ab" del verbo

El comparativo

Sustantivos de plural invariable

7. Cierre de un contrato

Aprender vocabulario sobre el tema "Negocios".

Captar a un cliente.

Cerrar un contrato.

Negociar precios.

La partícula separable "an" del verbo

La formación de adjetivos

8. La reclamación

Responder a la reclamación de un cliente.

Disculparse ante el cliente.

La partícula inseparable "er" del verbo

La partícula separable "zurück" del verbo

El superlativo de los adverbios

Los verbos con "ieren"

9. Organizar un viaje

Aprender vocabulario sobre el tema "Relaciones comerciales".

Reservar una habitación de hotel para un viaje de negocios.

Preparar una visita turística.

Las partículas "her" y "hin"

El régimen del adjetivo: "von" + dativo

La construcción "um... herum"

10. Viaje de negocios

Formular preguntas prácticas.
Comprar entradas para ver un espectáculo.
Averiguar el número de vuelo y la duración.
La partícula separable "auf" del verbo
La conjunción subordinada "sobald"
La partícula inseparable "emp" del verbo

11. Al teléfono

Recibir llamadas.
Concertar citas.
La partícula separable "aus" del verbo
El genitivo antepuesto
El verbo "sollen"
Los verbos fuertes "rufen" y "tun"

12. Preparativos para un salón comercial

Informar a un cliente sobre cómo reservar un stand en el salón comercial.
Uso de los pronombres adverbiales
El complemento temporal
La construcción "von... aus"
El plural de los sustantivos femeninos en "in"

13. Atención al cliente

Escuchar el problema del cliente y hablar de ello.
La preposición "mit"
Palabras compuestas de tres partes
El signo de exclamación

14. Moratoria

Gestionar el tema con insistencia. Encontrar una solución para la liquidación del pago.
El *Partizip Präsens*
Los pronombres relativos "wer" y "was"
Las conjunciones coordinadas

15. Comparativa de productos

Aprender vocabulario sobre el tema "Negocios".
Reaccionar ante problemas de disponibilidad del producto (existencias, plazos de entrega, etc.).
Verbos fuertes del tipo A-B-A (a-ie-a) y A-B-C (e-a-o)
El régimen verbal: "von" + dativo

16. Recordatorio

Ponerse en contacto con un cliente para resolver el impago de una factura.
El régimen verbal: "um" + acusativo
El régimen verbal: "über" + acusativo
Verbos fuertes del tipo A-B-B (inflexión vocálica ei-i-i)
Sustantivos derivados de verbos

17. En el coche

Aprender vocabulario relacionado con un viaje en coche.
Expresar acuerdo o desacuerdo.
Describir un coche. Pedir y dar información precisa sobre una dirección.
La preposición de lugar "über"
Verbos sustantivados
Infinitivo en lugar de imperativo

18. En la autopista

Dar consejos sobre la conducción.
Ser capaz de pedir que llenen el depósito del coche.
Hablar con un agente de tráfico.
Verbos fuertes del tipo A-B-B (inflexión vocálica ie-o-o)
Partículas separables e inseparables que acompañan al verbo
Las preposiciones de lugar "an" y "auf"

NIVEL AVANZADO

1. En el aeropuerto

Facturar el equipaje en el aeropuerto.
Escoger el tipo de asiento en el avión.
Pasar la aduana. Comprar en tiendas libres de impuestos.
Embarcar.
Verbos fuertes del tipo A-B-C (inflexión vocálica i-a-u)
Declinación de sustantivos masculinos
La conjunción "weil"

2. En el avión

Hacer preguntas relacionadas con el vuelo.
Comer algo.
Ver una película.
Recoger el equipaje a la llegada.
Reclamar el equipaje extraviado.
La partícula inseparable "ver" del verbo
La conjunción subordinada "falls"
Plural de sustantivos masculinos en "el"/"en"/"er"

3. Control de pasaportes

Pasar la aduana.
Dar los datos personales.
Mostrar el pasaporte.
La forma pasiva
Preposiciones de lugar
Nombres de países y ciudades

4. Reservar una habitación

Reservar una habitación de hotel.
La construcción "von ... bis"
El plural en "s"
El verbo "kosten"

5. En el hotel

Preguntar sobre la oferta de ocio de un hotel.
Expresar un deseo.
Pagar la factura.
Verbos fuertes del tipo A-B-B (inflexión vocálica ei-ie-ie)
La partícula inseparable "be" del verbo

6. Visita al castillo

Ampliar el vocabulario relacionado con el turismo, y en particular el léxico relacionado con la visita a un castillo
El grupo preposicional "bis auf" + acusativo
La conjunción "als ob" + *Konjunktiv II*
El plural con diéresis (*Umlaut*) + "e"/"er"

7. Trabajar en un hotel

Contestar con fórmulas de cortesía
Responder a preguntas de clientes. Dar la información requerida.
Los interrogativos "wann" y "wie lange"
La partícula separable "an" del verbo
La concordancia de número

8. Atención al cliente

Resolver los problemas de los clientes.
Los pronombres relativos "wer" y "was"
Decir la hora
El verbo "sollen"

9. Un mal servicio

Responder a las exigencias y las quejas de los clientes.
Cobrar la cuenta.
"mögen" en *Konjunktiv Präteritum*
La expresión "es tut jemandem Leid"

10. En la agencia de viajes

Analizar las necesidades de los clientes y satisfacer sus preferencias ofreciendo el producto adecuado.

Uso temporal de la preposición "zu"

El verbo "kosten"

11. El guía turístico

Acompañar a turistas y gente de negocios por una gran ciudad.

Organizar un programa de ocio.

La partícula separable "zurück" del verbo

Los adverbios temporales y su uso

12. Información en el aeropuerto

Situarse en el espacio y el tiempo.

Dar indicaciones precisas (lugar, hora, etc.).

Anunciar un aviso en el aeropuerto.

El imperativo

La partícula inseparable "emp" del verbo

La formación de palabras compuestas

13. Información en la estación

Aconsejar a los pasajeros de un tren y ocuparse de ellos.

El futuro y "werden"

Las preposiciones de lugar "an" y "auf"

Presente de indicativo de "müssen"

14. En los grandes almacenes

Presentar una sección de unos grandes almacenes.

Orientar a los clientes explicando dónde se encuentra una sección determinada.

Las preposiciones de lugar I

Contracción de preposiciones y artículos determinados

15. Quejas

Aconsejar al cliente al realizar una compra. Resolver una reclamación.

La conjunción subordinada "ob"

La expresión "ein paar"

16. En el restaurante

Restauración: recibir y servir a los clientes.

Preposiciones con genitivo

Presente de indicativo de "können"

17. Abrir una cuenta bancaria

Plantear preguntas relacionadas con la apertura de una cuenta bancaria.

"so ... wie"/"nicht so ... wie"

La forma pasiva

Uso de la conjunción "wenn"

18. Problemas económicos

Comunicar al banco el robo de una tarjeta de crédito o de un talonario de cheques.

Mostrarse cooperativo y proponer soluciones.

La oración relativa

La conjunción "weil"

La conjunción "weder... noch"

Los interrogativos "wann" y "wie lange"

FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

Conocimientos previos del idioma

ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios integrados en temario. Audios. Programa de reconocimiento de voz.

HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS



Ordenador

- Procesador 1,5 GHz
- 512 MB de RAM
- 50 MB de espacio libre en el disco duro
- Resolución gráfica 1024 x768, 16 millones de colores y superior

Conexión a Internet

- Conexión a Internet o Intranet **de un mínimo de 2 Megas**

Tarjeta de sonido o micrófono USB

Altavoces y micrófono o auriculares con micrófono incorporado.

SISTEMAS OPERATIVOS

- Microsoft Windows® XP/ Vista / Seven 32/64 bits
- Macintosh OS X v10.3 y superior
- Versiones recientes de Linux (ejemplo: Ubuntu 9.10 de 2009)*

*Para preguntas específicas sobre la compatibilidad con Linux consultar con el servicio técnico

FLASH PLAYER

- Flash Player 10.0 y superior (reconocimiento de voz desde el servidor)

NAVEGADORES

- Internet Explorer® 7 32 bits o superior para Microsoft Windows
- Firefox® 3.5+
- Chrome® 4 y superior* para Microsoft Windows
- Safari® 4 y superior* para Macintosh
- Firefox® 3.5 y superior* para Linux

*si los componentes de reconocimiento de voz están en el servidor y el navegador soporta Flash 10

COMPATIBILIDAD CON EQUIPOS MAC

-Acceso a la plataforma con equipos MAC*

*si los componentes de reconocimiento de voz están en el servidor y el navegador soporta Flash 10

SOFTWARE NECESARIO

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 y superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3
- **Flash Player**, versión 10 y superior
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java)
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9

NOTA: Para la instalación de cualquier programa es necesario tener permiso de administrador del equipo.