

FAMILIA: IDIOMAS	
INGLÉS EMPRESARIAL Y ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LENGUA INGLESA	150 HORAS

OBJETIVOS

Mejorar su Inglés en situaciones de negocio.

Mejorar su capacidad para convencer en inglés.

Activar vocabulario específico empresarial.

Aprender a producir y tratar documentación en inglés.

Poder enfrentarse a un discurso oral en inglés.

Obtener e interpretar la información de todo tipo de discursos orales relacionados con las gestiones tipo de la asistencia a la dirección en inglés estándar, emitidos de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones.

Interpretar la documentación e información profesional, extensa y compleja, relativa a las actividades de asistencia a la dirección en inglés, en sus distintos soportes, obteniendo informaciones globales y específicas, o generando documentos con traducciones exactas."

"

CONTENIDOS

UD1. Grammar reference.

1.1. Present perfect.

1.2. Past perfect.

1.3. Future: will.

1.4. Modals: obligation and prohibition.

1.5. Modals: advice.

1.6. First conditional.

1.7. Second conditional.

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

1.8. Third conditional.

1.9. Superlatives.

1.10. Relative clauses.

1.11. Passive voice.

1.12. Reported speech.

UD2. At work.

2.1. Vocabulary for business relations.

2.2. How to start a conversation. opening a bank account.

2.3. How to handle complaints and advices.

UD3. Basic documents.

3.1. Appointments.

3.2. Telephoning.

3.3. Reports.

3.4. Curriculum vitae & cover letters.

3.5. Correspondence.

3.6. Contracts.

UD4. Management skills.

4.1. Liderazgo.

4.2. Cortesía.

UD5. Giving an oral presentation.

UD6. Expresiones y léxico de atención al público en inglés.

1.1. Expresiones de cortesía y agradecimiento - small talk-

1.2. Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones.

1.3. Felicitaciones y deseos.

1.4. Presentaciones.

1.5. Frases de bienvenida y despedida.

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

1.6. Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones.

1.7. Fechas y horas -diferentes formas de expresarlas-.

1.8. En el hotel.

1.9. Las comidas.

1.10. Salidas y llegadas de medios de transporte.

1.11. Expresiones de tiempo.

1.12. Precios y medidas.

1.13. Giros comerciales.

1.14. Ofertas-pedido.

1.15. Condiciones de venta.

1.16. Plazos de pago.

1.17. Reclamaciones.

1.18. Embalaje y transporte.

1.19. Informaciones del producto.

UD7. Organización de las actividades de asistencia a la dirección proyectando la imagen corporativa. Traducción y comprensión oral y lectora en lengua inglesa.

2.1. Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección.

2.2. La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción.

2.3. Procedimientos de traducción.

2.4. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial.

2.5. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial - a través de grabaciones retransmisiones vídeos y CDS.

2.6. Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional - y empresarial.

2.7. Traducción de correspondencia en distintos formatos.

2.8. Traducción de documentos específicos en la gestión de eventos reuniones - y negociaciones.

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299



2.9. Métodos de búsqueda de información relevante.

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

FAMILIA: IDIOMAS	
INGLÉS	150 HORAS

OBJETIVOS

Mejorar su capacidad para convencer en inglés.

Activar vocabulario específico empresarial.

Aprender a producir y tratar documentación en inglés.

Poder enfrentarse a un discurso oral en inglés. Obtener e interpretar la información de todo tipo de discursos orales relacionados con las gestiones tipo de la asistencia a la dirección en inglés estándar, emitidos de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones.

Interpretar la documentación e información profesional, extensa y compleja, relativa a las actividades de asistencia a la dirección en inglés, en sus distintos soportes, obteniendo informaciones globales y específicas, o generando documentos con traducciones exactas."

"

CONTENIDOS

UD1. Grammar reference.

- 1.1. Present perfect.
- 1.2. Past perfect.
- 1.3. Future: will.
- 1.4. Modals: obligation and prohibition.
- 1.5. Modals: advice.
- 1.6. First conditional.
- 1.7. Second conditional.
- 1.8. Third conditional.

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

1.9. Superlatives.

1.10. Relative clauses.

1.11. Passive voice.

1.12. Reported speech.

UD2. At work.

2.1. Vocabulary for business relations.

2.2. How to start a conversation. opening a bank account.

2.3. How to handle complaints and advices.

UD3. Basic documents.

3.1. Appointments.

3.2. Telephoning.

3.3. Reports.

3.4. Curriculum vitae & cover letters.

3.5. Correspondence.

3.6. Contracts.

UD4. Management skills.

4.1. Liderazgo.

4.2. Cortesía.

UD5. Giving an oral presentation.

UD1. Expresiones y léxico de atención al público en inglés.

1.1. Expresiones de cortesía y agradecimiento - small talk-

1.2. Cómo se dan y piden ayudas e instrucciones.

1.3. Felicitaciones y deseos.

1.4. Presentaciones.

1.5. Frases de bienvenida y despedida.

1.6. Frases de duda y disculpa. Solicitud de aclaraciones.

Más información:

CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

1.7. Fechas y horas -diferentes formas de expresarlas-.

1.8. En el hotel.

1.9. Las comidas.

1.10. Salidas y llegadas de medios de transporte.

1.11. Expresiones de tiempo.

1.12. Precios y medidas.

1.13. Giros comerciales.

1.14. Ofertas-pedido.

1.15. Condiciones de venta.

1.16. Plazos de pago.

1.17. Reclamaciones.

1.18. Embalaje y transporte.

1.19. Informaciones del producto.

UD2. Organización de las actividades de asistencia a la dirección proyectando la imagen corporativa. Traducción y comprensión oral y lectora en lengua inglesa.

2.1. Descripción de funciones propias de la asistencia a la dirección.

2.2. La traducción. Utilización correcta de diccionarios u otras herramientas de traducción.

2.3. Procedimientos de traducción.

2.4. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma presencial.

2.5. Traducción de todo tipo de discursos orales emitidos de forma no presencial - a través de grabaciones retransmisiones vídeos y CDS.

2.6. Traducción de documentación profesional diversa en el contexto profesional - y empresarial.

2.7. Traducción de correspondencia en distintos formatos.

2.8. Traducción de documentos específicos en la gestión de eventos reuniones - y negociaciones.

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

2.9. Métodos de búsqueda de información relevante."

FAMILIA: IDIOMAS	
FRANCÉS A1	100 HORAS

OBJETIVOS

Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público. Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación. Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente. Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

CONTENIDOS

UD1. On commence à parler français. Empezamos a hablar en francés. 1.1. Se familiariser avec les sons français et l'alphabet. 1.2. Premiers mots Français. 1.3. Premières réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD2. Parlons français. Présentons-nous. Hablamos francés. Nos presentamos. 2.1. Compréhension Orale. 2.2. Compréhension Écrite. 2.3. Expression Orale. 2.4. Interaction Orale. 2.5. Expression Écrite. 2.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD3. Les nationalités. on se présente. On se salue. Nos saludamos entre las distintas nacionalidades. 3.1. Compréhension orale. 3.2. Compréhension écrite. 3.3. Expression orale. 3.4. Interaction orale. 3.5. Expression écrite. 3.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD4. C'est quand ?. Aprendemos a situarnos en el tiempo. 4.1. Compréhension orale. 4.2. Compréhension écrite. 4.3. Expression orale. 4.4. Interaction orale. 4.5. Expression écrite. 4.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD5. La classe. Sa description. Ses meubles. Nuestra clase y su descripción. 5.1. Compréhension orale. 5.2. Compréhension écrite. 5.3. Expression orale. 5.4. Interaction orale. 5.5. Expression écrite. 5.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD6. Au bureau. Au travail. En la oficina, en el trabajo. 6.1. Compréhension orale. 6.2. Compréhension écrite. 6.3. Expression orale. 6.4. Interaction orale. 6.5. Expression écrite. 6.6. Réflexions

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

lexicales, phonologiques et grammaticales.UD7. La maison. La famille. Les numéros. La casa, la familia, los números.7.1. Compréhension orale.7.2. Compréhension écrite.7.3. Expression orale.7.4. Interaction orale.7.5. Expression écrite.7.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD8. Le lieu de travail. El lugar de trabajo.8.1. Compréhension orale.8.2. Compréhension écrite.8.3. Expression orale.8.4. Interaction orale.8.5. Expression écrite.8.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD9. Nous avons une famille. On s'habille comment?. Tenemos una familia, ¿cómo nos vestimos?.9.1. Compréhension orale.9.2. Compréhension écrite.9.3. Expression orale.9.4. Interaction orale.9.5. Expression écrite.9.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD10. On se décrit. Nos describimos.10.1. Compréhension orale.10.2. Compréhension écrite.10.3. Expression orale.10.4. Interaction orale.10.5. Expression écrite.10.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD11. Quel temps fait-il. La météo. Qué tiempo hace.11.1. Compréhension orale.11.2. Compréhension écrite.11.3. Expression orale.11.4. Interaction orale.11.5. Expression écrite.11.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD12. Les activités quotidiennes. Las actividades cotidianas.12.1. Compréhension orale.12.2. Compréhension écrite.12.3. Expression orale.12.4. Interaction orale.12.5. Expression écrite.12.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD13. Nous allons faire des courses. Vamos de compras.13.1. Compréhension orale.13.2. Compréhension écrite.13.3. Expression orale.13.4. Interaction orale.13.5. Expression écrite.13.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD14. Nos actions au passé. Nuestros hechos en el pasado.14.1. Compréhension orale.14.2. Compréhension écrite.14.3. Expression orale.14.4. Interaction orale.14.5. Expression écrite.14.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD15. Faire le bilan. Hacemos balance.15.1. Compréhension orale.15.2. Compréhension écrite.15.3. Expression orale.15.4. Interaction orale.15.5. Expression écrite.15.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.

FAMILIA: IDIOMAS	
FRANÇÈS A2	100 HORAS

OBJETIVOS

Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público. Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación. Comprender Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente. Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

CONTENIDOS

UD1. De retour des vacances. Ce que nous avons fait avec qui, et où / De vuelta de vacaciones. Lo que hicimos, con quién y dónde. 1.1. Compréhension orale. 1.2. Compréhension écrite. 1.3. Expression orale. 1.4. Interaction orale. 1.5. Expression écrite. 1.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD2. On invite la famille. On apporte des photos. On compare / Invitamos a la familia. Traemos fotos. Comparamos. 2.1. Compréhension orale. 2.2. Compréhension écrite. 2.3. Expression orale. 2.4. Interaction orale. 2.5. Expression écrite. 2.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD3. On invite les amis. On indique le chemin. On donne son opinion / Invitamos a los amigos. Indicamos el camino. Damos una opinión. 3.1. Compréhension orale. 3.2. Compréhension écrite. 3.3. Expression orale. 3.4. Interaction orale. 3.5. Expression écrite. 3.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD4. Le travail. On en parle. Avec qui. Comment / El trabajo. Hablamos de ello. Con quién. Cómo. 4.1. Compréhension orale. 4.2. Compréhension écrite. 4.3. Expression orale. 4.4. Interaction orale. 4.5. Expression écrite. 4.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD5. Les activités de tous les jours. On en parle. Avec qui, et quoi / Actividades diarias. Hablamos de ellas. Con quién y de qué. 5.1. Compréhension orale. 5.2. Compréhension écrite. 5.3. Expression orale. 5.4. Interaction orale. 5.5. Expression écrite. 5.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD6. On connaît les magasins. Avec qui et comment / En las tiendas. Con quién y cómo. 6.1. Compréhension orale. 6.2. Compréhension écrite. 6.3. Expression orale. 6.4. Interaction orale. 6.5. Expression écrite. 6.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD7. On va faire les courses / Vamos de compras. 7.1. Compréhension orale. 7.2. Compréhension écrite. 7.3. Expression orale. 7.4. Interaction orale. 7.4. Compréhension écrite. 7.5. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD8. On fait quoi à la maison / Qué hacemos en casa. 8.1. Compréhension orale. 8.2. Compréhension écrite. 8.3. Expression orale. 8.4. Interaction orale. 8.5. Compréhension écrite. 8.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD9. On visite la ville. On fait les magasins. Avec qui, et pour quoi / Visitamos la ciudad. Vamos de tiendas. Con quién y para qué. 9.1. Compréhension orale. 9.2. Compréhension écrite. 9.3. Expression orale. 9.4. Interaction orale. 9.5. Expression écrite. 9.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD10. On cherche un logement. Que fait-on? Où vas-tu? Comment y vas-tu? / Buscamos una vivienda. ¿Qué hacemos? ¿Dónde vas? ¿Cómo vas?. 10.1. Compréhension orale. 10.2. Compréhension écrite. 10.3. Expression orale. 10.4. Interaction orale. 10.5. Expression écrite. 10.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales. UD11. La santé / On va chez le médecin / on prend rendez-vous / On parle au médecin / On va chez le pharmacien / La salud / En la consulta / Pedimos cita / Hablamos con el médico / Vamos a la farmacia. 11.1. Compréhension orale. 11.2. Compréhension écrite. 11.3. Expression orale. 11.4.

Más información:

CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

Interaction orale.11.5. Expression écrite.11.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD12. On veut sortir / On utilise quoi / Queremos salir / Qué utilizamos.12.1. Compréhension orale.12.2. Compréhension écrite.12.3. Expression orale.12.4. Interaction orale.12.5. Expression écrite.12.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD13. On veut acheter une voiture / On va chez le concessionnaire / On achète ou pas? / On va à la banque / Queremos comprar un coche / Vamos al concesionario / ¿Compramos ó no? / Vamos al banco.13.1. Compréhension orale.13.2. Compréhension écrite.13.3. Expression orale.13.4. Interaction orale.13.5. Expression écrite.13.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD14. SOIGNONS notre environnement / On va recycler / Qu'est-ce-qu'on recycle/ Quand, comment et pourquoi / Cuidemos nuestro entorno / Vamos a reciclar / Qué reciclamos / Cuando, cómo y porqué.14.1. Compréhension orale.14.2. Compréhension écrite.14.3. Expression orale.14.4. Interaction orale.14.5. Expression écrite.14.6. Réflexions lexicales, phonologiques et grammaticales.UD15. On fait le bilan / Hacemos balance.15.1. Compréhension orale.15.2. Compréhension écrite.15.3. Production orale.15.4. Expression écrite.

FAMILIA: IDIOMAS	
FRANÇÉS B1	150 HORAS

OBJETIVOS

Conseguir que los alumnos: sean capaces de sacarle partido a un repertorio amplio pero sencillo de vocabulario, estructuras y fórmulas aprendidas; pongan en juego los conocimientos generales del mundo hispano (referentes culturales, normas y convenciones de carácter sociocultural) que necesitan para desenvolverse en las diferentes transacciones en las que participan; se comuniquen adecuadamente en un registro neutro, aunque con suficiente flexibilidad como para adaptarse a diferentes situaciones; se expresen con razonable corrección, aunque vacilen o hagan pausas para pensar lo que van a decir y cometan errores (especialmente de pronunciación) sobre todo en situaciones imprevistas y de cierta tensión; sepan cómo pedir a alguien que aclare o desarrolle lo que acaba de decir; sean capaces de realizar las transacciones que se requieren en la organización de un viaje o durante su desarrollo o en situaciones menos habituales en comercios, agencias de alquiler de coches, oficinas de correos, bancos, etc.; sean capaces de plantear quejas y de relatar detalles de situaciones imprevistas (robos, accidentes, etc.).

CONTENIDOS

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

UD1. Faire connaissance.1.1. Bruno se présente.1.2. en famille.1.3. culture et société.UD2. Étudier et se former.2.1. souvenirs d'enfance.2.2. le parcours scolaire.2.3. culture et société.UD3. La course à l'emploi.3.1. rechercher un emploi.3.2. l'entretien d'embauche.3.3. culture et société.UD4. Se loger.4.1. chercher un logement.4.2. la colocation.4.3. culture et société.UD5. Modes de vie.5.1. partir vivre en province.5.2. vivre en ville.5.3. culture et société.UD6. S'évader.6.1. projets de vacances.6.2. préparer un voyage.6.3. culture et société.UD7. Les médias.7.1. s'informer.7.2. presse traditionnelle vs presse numérique.7.3. culture et société.UD8. Sorties et spectacles.8.1. l'agenda culturel.8.2. sortir et se divertir.8.3. culture et société.UD9. La consommation.9.1. recommandations d'achat.9.2. pour ou contre le commerce en ligne?.9.3. culture et société.UD10. S'engager.10.1. les actions solidaires.10.2. le combat social.10.3. culture et société.

FAMILIA: IDIOMAS	
ITALIANO A1	100 HORAS

OBJETIVOS

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán sobre temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.

Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.

Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

CONTENIDOS

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

UD1. Ciao! Come stai?.1.1. Introduzione (introducción).1.2. Saluti (saludos).1.3. Presentarsi (presentarse).1.4. Come stai? (¿cómo estás?).1.5. A domani (hasta mañana).1.6. Momento grammaticale.1.7. Pronuncia e ortografia.1.8. Produzione scritta.UD2. Che bella festa!.2.1. La festa (la fiesta).2.2. Italiani famosi (italianos famosos).2.3. Le nazionalità (las nacionalidades).2.4. Le professioni (las profesiones).2.5. Le caratteristiche fisiche (las características físicas).2.6. Il numero di telefono.2.7. Momento grammaticale.2.8. Pronuncia.2.9. Pratica.UD3. Al bar.3.1. Dialogo al bar.3.2. Verbi.3.3. Quanti (cuantos).3.4. Info lettura e comprensione.3.5. Un incontro:.3.6. Momento grammaticale.3.7. Pronuncia.3.8. Scrivi.UD4. L'albergo.4.1. La prenotazione (la reserva).4.2. La data (la fecha).4.3. I numeri (3ª parte: da cento all'infinito) (los números, desde cien al infinito).4.4. Alberghi a Firenze (hoteles en Florencia).4.5. Un problema, tanti problemi (un problema, muchos problemas).4.6. Cosa c'è e non c'è nell'hotel ascot? (¿qué hay y qué no hay en el hotel ascot?).4.7. Momento grammaticale (momento gramatical).4.8. Compito scritto.UD5. Com'è la tua casa?.5.1. Com'è la tua casa? (¿cómo es tu casa?).5.2. Annunci (anuncios).5.3. L'abitazione e i suoi ambienti (la vivienda y sus habitaciones).5.4. Maledizione (maldición).5.5. I mobili (los muebles).5.6. Momento grammaticale.5.7. Pronuncia.5.8. Compito scritto (tarea escrita).UD6. In giornata.6.1. Alla stazione (en la estación).6.2. L'ora (la hora).6.3. Che c'è di bello stasera in tv?.6.4. I giorni della settimana.6.5. I verbi italiani.6.6. Pronuncia.6.7. Compito scritto.UD7. Facciamo spese.7.1. Al telefono.7.2. Fare proposte.7.3. I negozi.7.4. Di pomeriggio.7.5. Alla rinascente.7.6. Comprensione scritta e lessico.7.7. Momento grammaticale.7.8. Pronuncia.7.9. Compito scritto.UD8. Ristorante e ricette.8.1. Alla "vecchia genova".8.2. Pronomi diretti.8.3. Lettura.8.4. Mi piace / mi piacciono.8.5. Andate in cucina!.8.6. Pronuncia.8.7. Intonazione.8.8. Pratica scritta.UD9. La spesa.9.1. La spesa.9.2. Facciamo spese! (¡hagamos compras!).9.3. Le quantità.9.4. Interazione.9.5. Momento grammaticale: le preposizioni.9.6. Momento grammaticale: pronomi.9.7. Pronuncia.9.8. Intonazione.9.9. Revisione.9.10. Pratica scritta.UD10. Come posso fare per andare...?.10.1. Per strada.10.2. Dare indicazioni.10.3. Durata.10.4. Pronome ci.10.5. Più informazioni.10.6. Momento grammaticale.10.7. Scusa, sai dirmi dov'è...?.10.8. Compito scritto.10.9. Pronuncia: le doppie.UD11. Che belle vacanze!.11.1. Che belle vacanze.11.2. Il passato.11.3. Partecipio.11.4. Produzione scritta.11.5. Espressioni temporali.11.6. Pronuncia.UD12. Gossip.12.1. Gossip.12.2. Participi irregolari.12.3. Espressioni temporali.12.4. Comprensione scritta.12.5. Produzione scritta.12.6. Momento grammaticale.UD13. Che bella foto!.13.1. Che bella foto!.13.2. Tempi passati.13.3. La concordanza del participio.13.4. Uso del passato e dell'imperfetto.13.5. Fare cose contemporaneamente al passato.13.6. Produzione scritta.13.7. Pronuncia.UD14. Affari di famiglia.14.1. Il colore viola.14.2. I possessivi 14.3. La famiglia.14.4. Possessivi e famiglia.14.5. Produzione scritta 14.6. Domenica al mare.14.7. Comprensione scritta.14.8. Le parti del corpo.14.9. Momento grammaticale.UD15. Progetti per le vacanze.15.1. Progetti per le vacanze.15.2. Futuro.15.3. Produzione scritta.15.4. Uso del futuro.15.5. In bocca al lupo!.15.6. Comprensione scritta.15.7. -lssimo.

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

FAMILIA: IDIOMAS	
ITALIANO A2	100 HORAS

OBJETIVOS

Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.

Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.

Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.

Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.

Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

CONTENIDOS

UD1. Prima unità: sono finite le vacanze!.1.1. Sono finite le vacanze!.1.2. Esercizi.1.3. Produzione scritta.1.4. Volevo i pantaloni.1.5. Comprensione scritta.1.6. Gioco.1.7. Pronuncia e intonazione.UD2. Seconda unità: un incidente stradale.2.1. Un incidente stradale.2.2. Imperativo formale.2.3. Interazione.2.4. L'imperativo informale.2.5. Comprensione scritta.2.6. Pronuncia e intonazione.UD3. Terza unità: al pronto soccorso.3.1. Al pronto soccorso.3.2. Imperativo del tu + pronomi.3.3. Imperativo informale negativo (tu).3.4. Ogni male ha il suo rimedio.3.5. Comprensione scritta.3.6. Compito scritto.3.7. Pronuncia e intonazione.UD4. Quarta unità: gli esami.4.1. Gli esami.4.2. Comparativi.4.3. Comprensione orale.4.4. Compito scritto.4.5. Dimostrativi.4.6. Lettura e comprensione.UD5. Quinta unità: il concorso di cucina.5.1. Comprensione e pronuncia.5.2. Ora tocca a te!.5.3. Futuro anteriore.5.4.

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

Comprensión escrita.5.5. Producción escrita.5.6. Pronombres.UD6. Sexta unidad: appuntamento per venerdì.6.1. Comprensión y pronunciación.6.2. Producción escrita.6.3. Otros usos del futuro.6.5. Comprensión escrita.6.6. Producción escrita.6.7. Pronombres.UD7. Séptima unidad: la partida.7.1. Comprensión de la audición y pronunciación.7.2. Corrección formal.7.3. Per discusar.7.4. Tarea escrita.7.5. Comprensión escrita.7.6. Pronunciación y entonación.UD8. Octava unidad: viaje a roma.8.1. El viaje.8.2. El condicional compuesto.8.3. Seguro, tal vez, no.8.4. Comparativos.8.5. Comparativos entre verbos.8.6. Comprensión y producción escrita.UD9. Novena unidad: tal vez habría sido bonito.9.1. Comprensión oral.9.2. Corrección formal.9.3. Ayudamos a dani!.9.4. Tarea escrita.9.5. Comprensión escrita.9.6. Pronunciación y entonación.UD10. Décima unidad: el trabajo.10.1. El trabajo.10.2. Las opiniones.10.3. Comparativos particulares.10.4. Los tiempos.10.5. El diálogo de trabajo.10.6. Comprensión escrita.10.7. Pronunciación y entonación.UD11. Undécima unidad: mamá, ¡qué niños!.11.1. Para comenzar.11.2. Momento gramatical.11.3. Los superlativos.11.4. Comprensión escrita.11.5. Tarea escrita.UD12. Duodécima unidad: es posible.12.1. Para comenzar.12.2. Momento gramatical.12.3. Tarea escrita.12.4. Haber hecho.12.5. Pronombres impersonales.12.6. Comprensión escrita.12.7. Pronunciación y entonación.UD13. Treceava unidad: un tren que parte.13.1. Un tren que parte.13.2. Momento gramatical.13.3. Comprensión escrita.13.4. Pronunciación y entonación.UD14. Catorceava unidad: antes de que sea tarde.14.1. Antes de que sea tarde.14.2. Momento gramatical.14.3. Atención.14.4. Corrección formal.UD15. Quinceava unidad: todo llegará... O sea que vivirá verá.15.1. El día llega.15.2. Corrección formal.15.3. Hay maneras y maneras.15.4. Pronunciación y entonación.15.5. Tarea escrita.

FAMILIA: IDIOMAS	
ITALIANO B1	150 HORAS

OBJETIVOS

Conseguir que los alumnos: sean capaces de sacar partido a un repertorio amplio pero sencillo de vocabulario, estructuras y fórmulas aprendidas; pongan en juego los conocimientos generales del mundo hispano (referentes culturales, normas y convenciones de carácter sociocultural) que necesitan para desenvolverse en las diferentes transacciones en las que participan; se comuniquen adecuadamente en un registro neutro, aunque con suficiente flexibilidad como para adaptarse a diferentes situaciones; se expresen con razonable corrección, aunque vacilen o hagan pausas para pensar lo que van a decir y cometan errores (especialmente de pronunciación) sobre todo en situaciones imprevistas y de cierta tensión; sepan cómo pedir a alguien que aclare o desarrolle lo que acaba de decir; sean capaces de realizar las transacciones que se requieren en la organización de un viaje o durante su desarrollo o en situaciones menos habituales en comercios, agencias de alquiler de coches,

Más información:

CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

oficinas de correos, bancos, etc.; sean capaces de plantear quejas y de relatar detalles de situaciones imprevistas (robos, accidentes, etc.).

CONTENIDOS

UD1. Chiuso per feire.1.1. Comprensione auditiva.1.2. Pronuncia e intonazione.1.3. Compito.1.4. Te lo ricordi?.1.5. Facciamo un po di pratica: La mail.1.6. Le vacanze.1.7. Che fare in città?.1.8. Comprensione della lettura.1.9. La certeza in un'ipotesi.UD2. Si ricomincia a lavorare.2.1. Sondaggio.2.2. Comprensione orale.2.3. Pronuncia e intonazione.2.4. Ora tocca a te.2.5. Correzione formale.2.6. L'Italia e la sua gente.2.7. Comprensione scritta.2.8. Produzione scritta.UD3. I tempi che furono.3.1. Comprensione orale.3.2. Raccontare la storia.3.3. Il passato remoto.3.4. Posterità nel passato.3.5. Schema dei tempi passati.3.6. Ora tocca a te.3.7. Pronuncia e intonazione.UD4. Fu allira che vidi il pendolo fu.4.1. Mi raccomandi qualche libro?.4.2. Parliamo di libri.4.3. Lettura analitica.4.4. Correzione formale.4.5. Comprensione del testo.4.6. Compito scritto.4.7. Pronuncia.UD5. Una serata alla scala.5.1. Comprensione dell'ascolto.5.2. Ora tocca a te!.5.3. Comprensione del testo.5.4. Correzione formale.5.5. La causa e la conseguenza.UD6. Non sapevo che non abitasse più qui!.6.1. Comprensione dell'ascolto.6.2. Correzione formale.6.3. Forme irregolari.6.4. Produzione.6.5. Dibattito: città o campagna.6.6. Comprensione del testo.6.7. Produzione libera.UD7. Se tu sapessi....7.1. Comprensione dell'ascolto.7.2. Correzione formale.7.3. Comprensione del testo.7.4. Ora tocca a te!.UD8. Se tu fossi stata in me avrestifatto la stessa cosa.8.1. Comprensione dell'ascolto.8.2. La possibilità.8.3. Possibilità e impossibilità.8.4. Mi dispiace ma.8.5. Le conseguenze del passato.8.6. Se fossi stato in lui.UD9. La scuola va salvata.9.1. Comprensione dell'ascolto.9.2. Comprensione del testo.9.3. Correzione formale.9.4. Altri verbi ausiliari.9.5. Produzione orale e scritta.9.6. Si passivante.UD10. Ho letto sul giornale che....10.1. Comprensione dell'ascolto.10.2. Ora tocca a te.10.3. Rilettura e trasformazione.10.4. Discorso indiretto al presente e al passato.10.5. Produzione orale o scritta.10.6. Analisi formale.

FAMILIA: IDIOMAS	
ALEMAN A1	100 HORAS

OBJETIVOS

Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.

Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.

Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.

Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

CONTENIDOS

UD1. Hallo! Wie geht's? / ¡Hola! ¿Qué tal?.1.1. Saludo y presentación (Begrüßung und vorstellung).1.2. ¿Cómo está Ud.? Wie geht es ihnen? ¿Cómo estás tú? Wie geht es dir?.1.3. Das alphabet.1.4. Direcciones y números de teléfono adressen und telefonnummern.UD2. Woher kommen sie? / ¿De dónde es?.2.1. Procedencia y lenguas (Herkunft und sprachen).2.2. ¿él o ella? „er“ oder „sie“? ¿quién es? Wer ist das?.2.3. Presentar a otros andere vorstellen.2.4. Zahlen: null bis hundert (0-100).2.5. Menschen am airport.UD3. Im hotel / en el hotel.3.1. An der rezeption.3.2. Das hotelzimmer.3.3. En la recepción - an der rezeption.UD4. Essen und trinken / Comer y beber.4.1. ¿qué come y qué bebe la gente? Was essen und trinken die leute?.4.2. ¿qué le gusta comer? Was essen und trinken sie gerne?.4.3. Im restaurant.UD5. Auf dem markt / En el mercado.5.1. Einkaufen.5.2. Ein sonntagmorgen auf dem fischmarkt.5.3. Im supermarkt.UD6. Mein tag! / Mi día.6.1. Ein tag im leben von irene mutter.6.2. El transcurso del día - der tagesablauf.6.3. Die uhrzeit: wie spät ist es? Es ist.6.4. Fitness-center für frauen: stundenplan.6.5. Mein tag.UD7. Freizeit / El tiempo libre.7.1. Modalverben. Ergänzen sie die tabelle.7.2. Sprechen sie. Schreiben sie sätze.7.3. Frei + zeit + stress.7.4. Eine umfrage zum thema freizeit.UD8. Die neue wohnung / El piso nuevo.8.1. Vivir en alemania / wohnen in deutschland.8.2. Eine wohnung mieten.8.3. Die neue wohnung.8.4. Möbel.8.5. Im möbelhaus.8.6. Mein traumhaus.8.7. Die hausordnung.UD9. Gesundheit! / ¡Salud!.9.1. Körperteile.9.2. Es geht mir nicht gut.9.3. Concertar una cita - einen termin vereinbaren.9.4. Beim arzt.9.5. In der potheke.UD10. Im fitnessstudio / En el gimnasio.10.1. Übungen mit dem gymnastikball. Wechselpräpositionen.UD11. Ein wochenende auf rügen / Un fin de semana en rügen.UD12. Herzlichen glückwunsch / Felicidades.12.1. Las estaciones y los meses - die jahreszeiten und die monate.12.2. Der kalender.12.3. Ingrid und bernd haben endlich alle möbel. Die wohnung ist fertig. Sie wollen eine einweihungsparty machen und laden ihre freunde ein.12.4. Glückwünsche.UD13. Geschenke und mode / Regalos y

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

moda.13.1. Geschenke für die neue wohnung.13.2. Vorschläge machen – hacer propuestas.13.3. Über vorlieben sprechen und diese begründen (denn, deshalb).13.4. Die kleidung.13.5. Über kleidung sprechen.UD14. Die einweihungsparty / La fiesta de inauguración.14.1. Auf dem flur / an der haustür.14.2. Im wohnzimmer.14.3. Ingrid zeigt den freunden die neue wohnung. Hören sie den dialog und schreiben sie die namen von den räumen in die skizze.14.4. Lesen sie den text.14.5. Hören sie den dialog zwischen juan und jörg.14.6. Lesen sie den text und beantworten sie dann die fragen das kann ich auf deutsch.

FAMILIA: IDIOMAS	
ALEMAN A2	100 HORAS

OBJETIVOS

Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.

Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.

Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.

Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.

Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

CONTENIDOS

UD1. Personas y lenguas. Menschen und sprachen.1.1. Die deutsche sprache.1.2. Meine lernbiografi e - mi biografía de aprendizaje.1.3. Im kursraum - en el aula.1.4. Mein deutsches lieblingswort - mi palabra favorita en alemán.UD2. ¡Buen viaje!. Gute fahrt!.2.1. Der

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

schwarzwald. – la selva negra.2.2. Urlaubsangebote. Ferienwohnungen - ofertas de viaje.
Apartamentos turísticos.2.3. Fortbewegungsmittel – medios de transporte.2.4. Kausalsatz:
etwas begründen mit “weil” oder “denn”.2.5. Etwas vergleichen - comparar algo.2.6. Eine reise
planen.2.7. Im reisebüro: eine reise buchen.2.8. Eine reise buchen – contratar un viaje.UD3.
Viajando. Auf reisen.3.1. Landschaften - paisajes.3.2. Eine landschaft beschreiben – describir
un paisaje.3.3. Konditionalsatz / oraciones condicionales: wenn ..., dann.3.4. Urlaub vom alltag
– vacaciones de la vida cotidiana.3.5. In einer stadt: wien.3.6. Hier geht’s lang - se va por
aquí.UD4. ¡Qué bien te queda!. Das steht dir aber gut!.4.1. Das aussehen / el aspecto físico.4.2.
Sehen sie die körperteile an.4.3. Tratsch am strand.4.4. Am meer.4.5. In der
strandboutique.UD5. (Alemania) multicultural. Multi-kulti.5.1. Die loveparade (1989 –
2010).5.2. Künstler ausländischer herkunft.5.3. Im museum / in der hamburger kunsthalle.5.4.
Einen opernbesuch organisieren.UD6. Escolarización y formación. Schule und ausbildung.6.1.
Berufe und tätigkeiten / profesiones y actividades.6.2. Berufswünsche /deseos
profesionales.6.3. Das schulsystem / el regimen de enseñanza.6.4. Lern- und berufsbiografi en
verstehen.UD7. La vida laboral. Berufsalltag.7.1. Die arbeitssuche.7.2. Der lebenslauf.7.3. Höfl
iche gespräche am telefon.7.4. Die arbeit im büro.UD8. Medios de comunicación. Medien.8.1.
Über die entstehung der kommunikationsmedien.8.2. Jugendliche und die medien.8.3.
Einkaufen im internet.8.4. Funktionen von geräten beschreiben.UD9. Mi querida familia. Die
liebe verwandschaft.9.1. Meine familie.9.2. Familienstrukturen.9.3. Familie heute.9.4. 3 frauen
– 3 generationen.9.5. Beziehungen beschreiben.UD10. Sobre relaciones personales.
Beziehungskiste.10.2. Refl exive verben - verbos refl exivos.10.4. Kreislauf einer
beziehung.10.5. Rund um das heiraten – traditionen in deutschland.10.6. Einladungen.UD11.
Recuerdos de la infancia. Erinnerungen an die kindheit.11.1. Kindheitserinnerungen.11.2.
Märchen erzählen.UD12. Mi ciudad. Meine stadt.12.2. Über eine stadt sprechen.12.3. Von
einer sehenswürdigkeit erzählen.12.4. Bekannte berliner.UD13. Lejos de casa. In der
ferne.13.1. Lebensträume und realitäten – sueños y realidades de la vida.13.2. Im ausland
leben.13.3. Probleme im ausland – ratschläge geben / problemas en el extranjero – dar
consejos.13.4. Heimat.UD14. Un vistazo al futuro. Blick in die zukunft.14.1.
Zukunftsprognosen.14.2. Der blick in die zukunft1.14.3. Versprechungen machen / hacer
promesas.14.4. Das wetter.UD15. Un viaje por Aleman(ia). Die Deutsch(land)reise.15.1. Feste
in Deutschland.15.2. Herkunft und bräuche.

FAMILIA: IDIOMAS	
ALEMAN B1	150 HORAS

OBJETIVOS

Sean capaces de sacarle partido a un repertorio amplio pero sencillo de vocabulario, estructuras y fórmulas aprendidas; Pongan en juego los conocimientos generales del mundo hispano (referentes culturales, normas y convenciones de carácter sociocultural) que necesitan Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

para desenvolverse en las diferentes transacciones en las que participan; Se comuniquen adecuadamente en un registro neutro, aunque con suficiente flexibilidad como para adaptarse a diferentes situaciones; Se expresen con razonable corrección, aunque vacilen o hagan pausas para pensar lo que van a decir y cometan errores (especialmente de pronunciación) sobre todo en situaciones imprevistas y de cierta tensión; Sepan cómo pedir a alguien que aclare o desarrolle lo que acaba de decir; Sean capaces de realizar las transacciones que se requieren en la organización de un viaje o durante su desarrollo o en situaciones menos habituales en comercios, agencias de alquiler de coches, oficinas de correos, bancos, etc.; Sean capaces de plantear quejas y de relatar detalles de situaciones imprevistas (robos, accidentes, etc.).

CONTENIDOS

UD1. Auf und davon / marcharse.1.1. Erinnerungen.1.2. Junge leute und ihr weg in die zukunft.1.3. Warum wir ins ausland gehen.1.4. Einen aufenthalt im ausland planen.1.5. Grammatik: kausalsätze, präteritum.1.6. Wichtige wörter und wendungen.UD2. Die zeit rennt / el tiempo corre.2.1. Über die zeit.2.2. Was wir mit unserer zeit machen (statistik).2.3. Zeitempfinder: kurzweilig, langweilig.2.4. Die große sturmflut 1962.2.5. Grammatik: substantivierung von verben, komposita.2.6. Plusquamperfekt, sätze mit "nachdem".2.7. Wichtige wörter und wendungen.UD3. Ärger im alltag / disgustos en la vida cotidiana.3.1. Problemsituationen bewältigen.3.2. Mobbing.3.3. Gib mir deinen rat!.3.4. Grammatik: konjunktiv ii der modalverben, imperativ.3.5. Adverbien zur graduierung von adjektiven.3.6. Wichtige wörter und wendungen.UD4. Partnerschaft: eine (un-)sachliche romanze / vida en Pareja: un romance (poco) objetivo.4.1. Klischees über männer und frauen.4.2. Eine sachliche romanze.4.3. Die super-omas und opas.4.4. Grammatik: artikelwörter, infinitiv + "zu", nebensätze mit "dass".4.5. Wichtige wörter und wendungen.4.6. Das kann ich – eine bestandsaufnahme.UD5. Der deutsche und sein auto: eine liebesbeziehung / el Alemán y su coche: una relación de amor.5.1. Deutsche technik: deutsche und autos.5.2. Carsharing.5.3. Technische anweisungen.5.4. Der trabi.5.6. Grammatik: n-deklination, "wegen" + genitiv, passiv.5.7. Wichtige wörter und wendungen.UD6. Kulinarisches. Die revolution der fernsehköche / detalles Culinarios. La revolución de los cocineros televisivos.6.1. Essen in deutschland.6.2. Die kochrevolution.6.3. Das wiener kaffeehaus.6.4. Grammatik: passiv, passiversatzformen mit "man" und "lassen".6.5. Wichtige wörter und wendungen.UD7. Natürlich natur/ naturaleza, por supuesto.7.1. Über die umwelt.7.2. Das wattenmeer.7.3. Aussichten für die zukunft.7.4. Im schrebergarten.7.5. Grammatik: unpersönliches "es", doppelte konnektoren.7.6. "je...desto; nicht nur..., sondern auch...".7.7. Wichtige wörter und wendungen.7.8. Das kann ich – eine bestandsaufnahme.UD8. Es lebe der sport / qué viva el deporte.8.1. Deutschland – sportland.8.2. Die deutschen und der fußball.8.3. Multikultureller fußball.8.4. Fitnesswahn.8.5. Grammatik: temporale nebensätze.8.6. Personalpronomen im dativ und akkusativ.8.7. Wichtige wörter und wendungen.UD9. Ich hab's vermässelt / he metido la pata.9.1. Missverständnisse.9.2. Gebräuche.9.3. Eindrücke von den deutschen.9.4. Grammatik: adversativsätze mit "obwohl".9.5. Wichtige wörter und wendungen.UD10. Das alles ist deutschland / todo esto es alemania.10.1. Die rheinreise.10.2. Eine reise planen.10.3.

Más información:

CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

Deutschland in den jahreszeiten.10.4. Grammatik: verben mit festen präpositionen, “wofür, womit...” .10.5. Wichtige wörter und wendungen.

FAMILIA: IDIOMAS	
INGLES A1	150 HORAS

OBJETIVOS

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.

Estos textos versarán sobre temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público. Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.

Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales.

Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

CONTENIDOS

UD1. Haciendo nuevos amigos (making new friends).1.1. What's your name?.1.2. Where are you from?.1.3. How old are you?.1.4. People and things.UD2. Obteniendo información (getting information).2.1. She's spanish.2.2. Are you married?.2.3. Personal details.2.4. Where are things?.UD3. Mi familia (my family).3.1. Introducing my family.3.2. Christmas together.3.3. Whose is this?.3.4. Festivals.UD4. Descripciones (descriptions).4.1. Do you want the hamburger big or small?.4.2. I live in spain.4.3. What do you do in your free time?.4.4. What's this?.UD5. ¿Cómo es ella? (what is she like?).5.1. I love her eyes.5.2. He is

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

too shy.5.3. My friend likes sports a lot.5.4. Meeting my neighbour.UD6. Un día en el trabajo (a day at work).6.1. What do you do?.6.2. An important meeting.6.3. Where does your mother work?.6.4. Your ideal job.UD7. De compras (going shopping).7.1. At the grocer's.7.2. Can i pay with credit card?.7.3. Would you like to try it on?.7.4. Can i help you?.UD8. Me encanta la ropa (i love clothes).8.1. What are you wearing tonight?.8.2. Special occasions.8.3. I like them!.8.4. It fits you lovely!.UD9. ¿Qué puedo comer? (what can i eat?).9.1. Shall we eat out today?.9.2. I like fish!.9.3. Explaining a recipe.9.4. Make a reservation.UD10. Todo sobre las casas (all about houses).10.1. I live in a flat.10.2. Buying new furniture.10.3. My brother has three pets.10.4. We need a plumber urgently.UD11. Vida diaria (daily life).11.1. What time do you have lunch?.11.2. What time is it?.11.3. I go to gym twice a week.11.4. Today is my birthday.UD12. Vamos al colegio (let's go to school).12.1. My favourite subject is.12.2. Strike!.12.3. Going on a excursion.12.4. My class.UD13. Mis mejores vacaciones (my best holidays).13.1. By plane.13.2. What a hotel?.13.3. Planning our holidays.13.4. Don't forget your passport.UD14. ¿Cuáles son tus aficiones? (what are your hobbies?).14.1. Tonight is the final!.14.2. What are you interested in?.14.3. Shall we go to the theatre?.14.4. I don't like jazz.UD15. ¡Me encuentro mal! (i feel ill!).15.1. Parts of the body.15.2. What a headache!.15.3. How is your mother?.15.4. Having a relaxing bath.UD16. Mi futuro (my future).16.1. My new life at university.16.2. Difficult exams!.16.3. Finding my way.16.4. My future plans.UD17. ¿Quién es? (who is speaking?).17.1. Making a phone call.17.2. I can't live without my mobile phone!.17.3. The phone is ringing!.17.4. On the phone.UD18. Experiencias (experiences).18.1. I've just arrived from new york.18.2. A dangerous day.18.3. Wild animals.18.4. What an embarrassing situation!.UD19. ¿Qué países has visitado? (what countries have you visited?).19.1. What is the weather like in london?.19.2. What is the capital of?.19.3. Visiting new countries.19.4. What nationality are you?.UD20. Vida moderna (modern life).20.1. I need a new computer.20.2. What's on tv tonight?.20.3. I am listening to the radio.20.4. She is always working.

FAMILIA: IDIOMAS	
INGLES A2	150 HORAS

OBJETIVOS

Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.

Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

Comprender el sentido, las partes e información de textos con un registro formal o neutro y vocabulario en su mayor parte frecuente.

Escribir textos en un registro neutro o formal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

CONTENIDOS

UD1. Vivo en una casita de campo (I live in a cottage). 1.1. She always jogs in the morning.1.2. I'm buying a new house.1.3. Do you understand me?.1.4. My brother works in a crew. UD2. ¡Fue tan divertido! (It was so enjoyable!). 2.1. I passed my exams in June.2.2. I was watching tv when.2.3. Wearing glasses.2.4. At Harrods's. UD3. ¡Será o no será! (Will it be or won't it be!). 3.1. It's never too late!.3.2. Will it rain tomorrow?.3.3. Emma will study hard at university.3.4. I like English!. UD4. En el colegio (At school). 4.1. A day at school.4.2. Choosing the subjects.4.3. How many subjects do you have?.4.4. How do I register?. UD5. Los medios de comunicación británicos (The British mass media). 5.1. Have you ever been to a tv programme?.5.2. The world's best tv programme!.5.3. Meeting one another.5.4. What magazine have you bought?. UD6. Aficiones (Hobbies). 6.1. It's already done!.6.2. For a long time!.6.3. You can't smoke here.6.4. Things I like doing. UD7. En la agencia de viajes (At the travel agency). 7.1. Where have you been on holiday?.7.2. Have they finished?.7.3. Which one do you like?.7.4. What's London like?. UD8. ¡Nunca he hecho eso! (I had never done that!). 8.1. I hadn't flown before.8.2. The car had broken down.8.3. So do I!.8.4. A special family. UD9. No me encuentro bien (I don't feel well). 9.1. Going to the doctor's.9.2. I hate hospitals.9.3. My back aches.9.4. The chemist's. UD10. ¡Un fin de semana inolvidable! (An unforgettable weekend!). 10.1. Famous people.10.2. Have you got a house?.10.3. Faster, please!.10.4. Somewhere to go. UD11. ¡Cambiando mi vida! (Changing my life!). 11.1. You can do it yourself!.11.2. He used to love me!.11.3. What are you looking for?.11.4. The best and the worst. UD12. Vida salvaje (Wild life). 12.1. He's about to come.12.2. I enjoy looking after my pets.12.3. As fast as a lion.12.4. Living with animals. UD13. Me encanta mi trabajo (I love my job). 13.1. Lunch is served.13.2. Hamlet was written by Shakespeare.13.3. A kind old man.13.4. Work, work, work!. UD14. Amistad (Friendship). 14.1. Becoming rich.14.2. I have a wonderful friend.14.3. I gave her a present.14.4. New technologies. UD15. Decisiones (Decisions). 15.1. My cousin and I.15.2. To go or not to go.15.3. I went but.15.4. This isn't enough. UD16. Cotilleando (Gossiping). 16.1. Do you know what?.16.2. Mystery stories.16.3. Urban legends.16.4. Today's news. UD17. Palabra correcta, palabra incorrecta (Right word, wrong

Más información:

CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

word). 17.1. He said he was happy.17.2. Who said that?.17.3. He ordered me to open the window.17.4. Surfing on the internet. UD18. ¡Qué problema! (What a problem!). 18.1. I'll do it if I have time.18.2. I wish you were here.18.3. Unless you help me!.18.4. What an interesting language!. UD19. Escocia (Scotland). 19.1. She loved me as a friend.19.2. He came to see me.19.3. Living on an island.19.4. I love that accent!. UD20. ¡Palabras confusas! (Confusing words!). 20.1. Possible or impossible.20.2. My boyfriend is a psychologist.20.3. I hate washing-machines.20.4. Are you constipated?.

FAMILIA: IDIOMAS	
LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE	100 HORAS

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente umbral B1 (equivalente a intermedio) en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

En concreto el alumno será capaz de: Comprender las ideas generales y los detalles específicos de las gestiones tipo habituales de la gestión administrativa en la relación con el cliente en lengua extranjera estándar transmitida en conversaciones grabaciones instrucciones u otros claros y sin distorsiones o ruidos.

Interpretar documentación rutinaria profesional de carácter sencillo en lengua extranjera estándar propia de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente obteniendo informaciones relevantes utilizando cuando sea necesario material de consulta y diccionarios.

Producir mensajes orales sencillos enlazados y estructurados en lengua extranjera con razonable fluidez en situaciones habituales y no complejas del ámbito social y profesional del área de administración y recepción realizando un uso adecuado de las normas de cortesía habituales.

Redactar y cumplimentar textos habituales rutinarios y sencillos en las actividades administrativas en relación con el cliente en lengua extranjera estándar de manera precisa y en todo tipo de soporte utilizando el lenguaje técnico básico apropiado y aplicando criterios de corrección ortográfica y gramatical.

Mantener conversaciones de forma clara en lengua extranjera estándar en las actividades administrativas de relación con el cliente con cierta naturalidad y confianza comprendiendo y proporcionando explicaciones en situaciones habituales tipo rutinarias del ámbito profesional.

CONTENIDOS

Más información:

CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

UD1. Utilización Básica de una Lengua Extranjera en la Recepción y Relación con el Cliente.1.1. Conocimientos básicos de sintaxis morfología fonética expresiones estructuras lingüísticas vocabulario y léxico.1.2. Identificación y análisis de las normas y hábitos básicos que rigen las relaciones humanas y socioprofesionales.1.3. Convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales horarios fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.1.4. Presentación de personas saludos e identificación de los interlocutores.1.5. Recepción y transmisión de mensajes en distintos soportes: presencial telefónico y telemática.1.6. Identificación y resolución de peticiones sencillas de información o de otra índole.1.7. Diferenciación de estilos comunicativos formales e informales en la recepción y relación con el cliente.1.8. Elaboración de material audiovisual promocional dossier informativo u otros.UD2. Comunicación Básica Oral y Escrita en una Lengua Extranjera en la Atención al Cliente y Tratamiento de Quejas o Reclamaciones.2.1. Vocabulario recursos estructuras lingüísticas léxico básico y sus consiguientes aspectos fonológicos relacionados con la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones en distintos soportes.2.2. Técnicas a usar en la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones: frases hechas giros convenciones pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales.2.3. Intercambio de información oral o telefónica en la recepción y atención de visitas en la organización.2.4. Presentación de productos/servicios: características de productos/servicios medidas cantidades servicios añadidos condiciones de pago y servicios postventa entre otros.2.5. Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera de condiciones de venta o compra y logros de objetivos socioprofesionales.2.6. Interacción en situaciones de interposición de quejas y reclamaciones y aplicación de estrategias de verificación.2.7. Planificación de agendas: concierto aplazamiento anulación de citas y recopilación de información socioprofesional relacionada.2.8. Complimentación de documentos relacionados con la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones en todo tipo de soporte.UD3. Elaboración de una Lengua Extranjera de Documentación Administrativa y Comercial.3.1. Recursos vocabulario estructuras lingüísticas y léxico básico.3.2. Uso en la comunicación escrita del ámbito administrativo y comercial de: convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales.3.3. Estructura y fórmulas habituales –estilos formal e informal- en la elaboración de documentos del ámbito administrativo y comercial.3.4. Interpretación de documentación e información relacionada con el proceso administrativo y comercial.3.5. Traducción de textos sencillos.3.6. Complimentación de documentos rutinarios en distintos soportes: correspondencia comercial y cartas de solicitud de información.3.7. Condiciones de compraventa de petición de presupuestos y sus respuestas de pedido.3.8. Elaboración de presentaciones de carácter administrativo o comercial en lengua extranjera a través de distintos soportes.

FAMILIA: IDIOMAS	
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN ALOJAMIENTOS PROPIOS DE ENTORNOS RURALES	100 HORAS

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

Y/O NATURALES

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de gestionar y realizar el servicio de recepción en alojamientos propios de entornos rurales y/o naturales.

En concreto el alumno será capaz de: Describir los procesos de reserva y recepción habituales en alojamientos propios de entornos rurales y/o naturales aplicando los procedimientos y operaciones idóneos para su puesta en práctica.

Definir los procesos de gestión de cobros y facturación de servicios habituales en alojamientos propios de entornos rurales y/o naturales aplicando los procedimientos y operaciones idóneos para su realización.

Aplicar técnicas y habilidades de comunicación y atención al cliente de uso común en alojamientos propios del entorno rural y/o natural a fin de satisfacer sus expectativas y materializar futuras estancias.

CONTENIDOS

UD1. La comunicación aplicada a la Hostelería y Turismo.1.1. La comunicación óptima en la atención al cliente.1.2. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más habituales.1.3. Resolución de problemas de comunicación.1.4. Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática.UD2. Recepción en alojamientos propios de Entornos Rurales y/o Naturales.2.1. Departamento de Recepción.2.2. Prestación de servicios de recepción.UD3. Gestión de reservas en alojamiento propios de Entornos Rurales y/o Naturales.3.1. Aspectos Generales.3.2. Técnicas de venta en las Reservas.UD4. Gestión de la información en el Departamento de Recepción.4.1. Circuitos Internos.4.2. Circuitos Externos.4.3. Documentación derivada de las operaciones realizadas en Recepción.UD5. Facturación y cobro de servicios de Alojamiento.5.1. Medios de pago y sus formas de aplicación.5.2. Operaciones de facturación y cobro de servicios a clientes (tanto contado como crédito) por procedimientos manuales e informatizados.5.3. Cierre diario.

FAMILIA: IDIOMAS

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL

978 834600/ 978 618191

pice@camarateruel.com

WhatsApp 627593299

LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL DISTINTA DEL INGLÉS PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (ALEMÁN)

100 HORAS

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario independiente avanzado B2 (equivalente a medio alto) en las actividades de asistencia a la dirección.

En concreto el alumno será capaz de: Comprender la información en una lengua extranjera estándar distinta del inglés relacionada con las gestiones tipo de la asistencia a la dirección y transmitida a través de conversaciones o discursos breves o extensos y sin excesivas distorsiones o ruidos ni expresiones idiomáticas.

Interpretar la documentación profesional relacionada con las actividades de asistencia a la dirección en una lengua extranjera distinta del inglés de carácter sencillo breve o extensa obteniendo los datos e informaciones relevantes.

Expresarse oralmente en una lengua extranjera distinta del inglés con claridad en situaciones tipo no complejas del ámbito social y profesional de la asistencia a la dirección utilizando con corrección las normas sociolingüísticas y demostrando naturalidad y corrección en la utilización del lenguaje.

Redactar y/o cumplimentar documentos profesionales sencillos y habituales en las actividades de asistencia a la dirección en una lengua extranjera distinta del inglés de manera precisa y en todo tipo de soporte utilizando el lenguaje técnico básico apropiado y aplicando criterios de corrección formal léxica ortográfica y sintáctica.

Mantener conversaciones del ámbito social y profesional de la asistencia a la dirección en situaciones tipo no complejas en una lengua extranjera distinta del inglés con suficiente fluidez y espontaneidad comprendiendo y proporcionando las explicaciones oportunas.

CONTENIDOS

UD1. Revisión morfológica sintáctica y fonética de la lengua extranjera distinta del inglés.1.1. Revisión fonética.1.2. Revisión de la morfosintaxis.UD2. Toma de contacto socio-profesional en una lengua extranjera distinta del inglés.2.1. Valoración del contexto comunicativo en las secretarías de dirección.2.2. Presentación saludos e identificación de los interlocutores.2.3. La toma de notas en conversaciones.2.4. Recepción y transmisión de mensajes.2.5. Elaboración de material audiovisual.2.6. La escucha de grabaciones de voz video

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

programas de radio y televisión.2.7. La realización de grabaciones de voz para su incorporación en presentaciones.UD3. Organización habitual del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés.3.1. Recepción y atención de visitas en la empresa.3.2. Intercambio de información presencial en la recepción y atención de clientes internos y externos.3.3. Conversaciones.3.4. Concerto aplazamiento y anulación de citas de forma oral.3.5. Convenciones y pautas de cortesía usados en la comunicación telefónica o telemática.3.6. Normas de protocolo y cortesía.UD4. Comunicaciones escritas habituales del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés.4.1. Técnicas y normas gramaticales.4.2. Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes reclamaciones la carta.4.3. Redacción y traducción de informes socio-profesionales extensos (informe dossier acta memoria resumen de prensa).4.4. Concerto aplazamientos y anulación de citas de forma escrita.4.5. Interpretación y relleno de documentos para la reservas de transporte alojamiento y servicios de restauración en todo tipo de soporte.4.6. Presentación de anotaciones de discursos profesionales extensos y no complejos.4.7. La correspondencia electrónica y faxes.UD5. Comunicaciones orales habituales en la gestión de viajes alojamientos y servicios de restauración en una lengua extranjera distinta del inglés.5.1. Búsquedas y recopilación de información socio - profesional relacionada.5.2. Intercambio de información oral o telefónica en la formalización de reservas de transporte alojamiento y servicios de restauración.5.3. Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera distinta del inglés de condiciones de venta o compra y logros de objetivos socio - profesionales.5.4. Aplicación de estrategia de verificación.5.5. Interpretación de facturas de hoteles transportes restaurantes u otros.5.6. Recursos estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la contratación intención y preferencia y sus consiguientes aspectos fonológicos.5.7. Convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales usadas en la gestión de viajes y reservas.

FAMILIA: IDIOMAS	
LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA EL ASESORAMIENTO Y LA GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	100 HORAS

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.

En concreto el alumno será capaz de: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299

Obtener e interpretar las ideas principales de todo tipo de informaciones orales en una lengua extranjera del ámbito social y de los servicios financieros emitidos de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones.

Interpretar con cierta autonomía diferentes tipos de informaciones y documentos del ámbito de los servicios financieros largos y complejos en una lengua extranjera en sus distintos soportes obteniendo informaciones globales y específicas o resumiendo los puntos más relevantes.

Expresarse oralmente en una lengua extranjera con claridad y detalle en situaciones tipo del ámbito social y de los servicios financieros según las normas de cortesía adecuadas argumentando y resaltando cierta información emitida y demostrando fluidez y espontaneidad en la utilización del lenguaje.

Redactar y/o cumplimentar documentos o formularios en una lengua extranjera claros y detallados relacionados con las actividades del ámbito de los servicios financieros en todo tipo de soporte utilizando el lenguaje técnico apropiado y aplicando criterios de corrección formal léxica ortográfica y sintáctica.

Interactuar oralmente intercambiando información compleja en lengua extranjera con uno o más interlocutores de forma eficaz y cierta fluidez asesorando y persuadiendo en diferentes situaciones tipo del ámbito de los servicios financieros y asegurando la comprensión y transmisión de la información.

CONTENIDOS

UD1. Asesoramiento y atención administrativa en una lengua extranjera al cliente de productos y servicios financieros.1.1. Presentación de personas.1.2. Identificación oral y escrita de peticiones técnicas de información.1.3. Presentación de información sobre productos y servicios financieros en relación a necesidades identificadas del cliente.1.4. Argumentación estructurada interactuando en el asesoramiento de productos y servicios financieros.1.5. Descripción de instrucciones detalladas en la atención de caja.1.6. Búsqueda y síntesis de información de carácter administrativo o comercial del ámbito de los servicios financieros.1.7. Interpretación y redacción de textos de carácter administrativo o comercial del ámbito de los productos y servicios financieros.1.8. Cumplimentación de formularios y documentos profesionales de carácter administrativo o comercial.1.9. Recursos estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con el asesoramiento y la atención administrativa de caja.1.10. Expresiones idiomáticas relacionadas con el ámbito de los servicios financieros.1.11. Búsqueda y recopilación de información socioprofesional.UD2. Asistencia y asesoramiento en una lengua extranjera al cliente de seguros.2.1. Presentación e identificación de los interlocutores.2.2. Concertación aplazamiento y anulación de citas con clientes de seguros.2.3. Identificación y resolución de necesidades y peticiones técnicas sencillas orales o por escrito relativas.2.4. Interpretación de documentación.2.5. Argumentación estructurada en el asesoramiento de los diferentes tipos de seguros para el logro de objetivos profesionales.2.6. Aplicación de

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299



estrategias de verificación.2.7. Persuasión y transmisión de instrucciones en la asistencia en caso de siniestros.2.8. Recursos estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con el asesoramiento y asistencia de seguros y siniestros.2.9. Expresiones idiomáticas relacionadas con el ámbito de los seguros.2.10. Búsqueda y recopilación de información socioprofesional.UD3. Atención de sugerencias consultas quejas y reclamaciones en una lengua extranjera al cliente de servicios financieros.3.1. Convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales usadas en la resolución de situaciones conflictivas.3.2. Traducción cumplimentación y explicación de solicitudes.3.3. Aplicación de estrategias de verificación.3.4. Recursos estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la atención presencial y telefónica de sugerencias consultas quejas y reclamaciones de servicios financieros y sus consiguientes aspectos fonológicos.3.5. Expresiones idiomáticas relacionadas con los servicios financieros.3.6. Búsqueda y recopilación de información socio profesional.3.7. Discurso estructurado en la atención de peticiones sugerencias consultas quejas y reclamaciones. Ejecutar las acciones del servicio de atención al cliente, consumidor y usuario.

Más información:

CAMARA DE COMECIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE TERUEL		
978 834600/ 978 618191	pice@camarateruel.com	WhatsApp 627593299