



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Postgrado en Alemán para la Asistencia a la Dirección + Titulación Universitaria



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Postgrado en Alemán para la Asistencia a la Dirección + Titulación Universitaria

**DURACIÓN:**

500 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

260 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.**CRÉDITOS:**

8,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Postgrado en Alemán para la Asistencia a la Dirección con 300 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional
- Titulación Universitaria en Curso Alemán. Preparación de Examen B2 con 8 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que consiste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD
SOCIAL
CORPORATIVA



El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Unidad Formativa de 425 horas de formación de postgrado, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019. Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX. Este Título es expedido por EDUCA BUSINESS SCHOOL, como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado, con el fin de acreditar la formación de postgrado de los alumnos matriculados en el curso de formación de postgrado de 425 horas de formación de postgrado, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019. Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX.

Descripción

Este Postgrado en Alemán para la Asistencia a la Dirección le ofrece una formación especializada en la materia. En el ámbito de la administración y gestión, es necesario la asistencia a la dirección, dentro del área profesional gestión de la información y comunicación. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios de una lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.

Objetivos



- Interpretar información relativamente conocida en el desarrollo de las actividades de asistencia a la dirección, transmitida de forma oral y en una lengua extranjera estándar distinta del inglés, de forma precisa, comprendiendo las ideas principales, para su utilización o transmisión posterior.
- Interpretar literalmente la información contenida en documentos extensos y no complejos, relacionados con las actividades de asistencia a la dirección, en una lengua extranjera distinta del inglés, utilizando recursos de traducción, para llevar a cabo las acciones de organización y gestión propias o requeridas.
- Transmitir información oral a través de lecturas, grabaciones o exposiciones orales con cierta fluidez y espontaneidad, en una lengua extranjera distinta del inglés, a fin de llevar a cabo las gestiones de comunicación e información requeridas en las actividades de asistencia a la dirección.
- Redactar textos claros y detallados relacionados con la documentación habitual de las actividades de la asistencia a la dirección, en una lengua extranjera distinta del inglés, con Coherencia transmitiendo información o puntos de vista concretos, para remitir la información requerida.
- Comunicarse oralmente con clientes internos y externos en una lengua extranjera distinta del inglés, con cierta fluidez y espontaneidad, atendéndolos con eficacia y transmitiendo la información requerida a fin de llevar a cabo las gestiones de comunicación y organización de viajes y eventos.

A quién va dirigido

Este curso está dirigido a los profesionales del mundo de la administración y gestión, más concretamente a la asistencia a la dirección dentro del área profesional de gestión de la información y comunicación y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con el conocimiento de una lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.

Para qué te prepara

Este CURSO le prepara para adquirir los conocimientos necesarios para poder obtener el título oficial de consejo europeo: B2. Con la realización de este Curso de Alemán Nivel Intermedio Alto acredita el dominio de una Lengua Extranjera equivalente al Nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia de las lenguas, de acuerdo con la Recomendación nº R(98) 6 del Comité de Ministros de Estados Miembros de 17 de Octubre de 2000.

Salidas Laborales

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena, en grandes y medianas empresas, tanto de ámbito nacional como multinacional, públicas y privadas, así como en la Administración Pública y en organizaciones internacionales de carácter gubernamental y no gubernamental. Se trata de un técnico que actúa dependiendo y como asistente de la dirección y de los responsables de los órganos de gestión y administración, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Alemán B2. Nivel Oficial Marco Común Europeo'
- Manual teórico 'Documentación en Lengua Extranjera, distinta del Inglés, para el Comercio Internacional (en A
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Documentación en Lengua Extranjera, distinta del Inglés, para el Comercio Internacional (en Alemán)'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación

Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



BECA

ANTIGUOS ALUMNOS

.....

Agradecemos tu fidelidad y la confianza depositada en Euroinnova Formación.

10 %



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

MÓDULO 1. ALEMÁN B2 PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. KULTUREN

- 1.Hören
- 2.Lesen
- 3.Grammatik
- 4.Wortschatz
- 5.Schreiben
- 6.Sprechen

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESUNDE ERNÄHRUNG

- 1.Hören
- 2.Lesen
- 3.Grammatik
- 4.Wortschatz
- 5.Schreiben
- 6.Sprechen

UNIDAD DIDÁCTICA 3. VERKEHR

- 1.Hören
- 2.Lesen
- 3.Grammatik
- 4.Wortschatz
- 5.Schreiben
- 6.Sprechen

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESCHICHTE

- 1.Hören

- 2.Lesen
- 3.Grammatik
- 4.Wortschatz
- 5.Schreiben
- 6.Sprechen

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TOURISMUS

- 1.Hören
- 2.Lesen
- 3.Grammatik
- 4.Wortschatz
- 5.Schreiben
- 6.Sprechen

UNIDAD DIDÁCTICA 6. WIRTSCHAFT

- 1.Hören
- 2.Lesen
- 3.Grammatik
- 4.Wortschatz
- 5.Schreiben
- 6.Sprechen

MÓDULO 2. DOCUMENTACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA, DISTINTA DEL INGLÉS PARA LA GESTIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL EN LENGUA EXTRANJERA, DISTINTA DEL INGLÉS.

- 1.Estructura lingüística y léxico de las ofertas y documentación comercial internacional.
- 2.Redacción de acuerdos de operaciones de comercio internacional.
 - 1.- Modelos en inglés de acuerdos comerciales entre empresas.
 - 2.- Modelos en inglés de contratos de compraventa.
- 3.Estructura lingüística y léxico de la facturación de operaciones comerciales.
 - 1.- Abreviaturas.
 - 2.- Interpretación de modelos de facturas.
- 4.Documentación financiera y de medios de pago habituales.
 - 1.- Interpretación de los documentos y terminología en los medios de pago e instrumentos financieros en lengua extranjera.
- 5.Pólizas de seguros de exportación/importación.
 - 1.- Modelos de pólizas: terminología.
- 6.Informes comerciales
 - 1.- Fórmulas habituales en los informes.
- 7.Otros documentos comerciales en lengua extranjera.

- 1.- Hojas de pedido.
- 2.- Albarán.
- 3.- Orden de compra.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REDACCIÓN EN LENGUA EXTRANJERA, DISTINTA DEL INGLÉS, DE INFORMES Y CORRESPONDENCIA COMERCIAL.

1. Usos habituales en la redacción de textos en inglés comercial.
2. Ofertas y presentación de productos por correspondencia.
3. Reclamaciones:
 - 1.- Cartas de reclamación o relacionadas con devoluciones, retrasos u otra casuística propia del comercio internacional.
 - 2.- Respuesta a las reclamaciones.
4. Prorroga:
 - 1.- Solicitud
 - 2.- Respuestas.
5. Cartas relacionadas con los impagos en sus distintas fases.
6. Faxes.
7. Correos electrónicos:
 - 1.- Abreviaturas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN ADUANERA EN CONTEXTOS INTERNACIONALES.

1. Fuentes de información aduanera en lengua extranjera: la Organización Mundial de Aduanas e información institucional aduanera de otros países.
2. Interpretación de términos y expresiones en documentos aduaneros:
 - 1.- Documentos aduaneros en lengua extranjera.
 - 2.- Documentos aduaneros de terceros países: China, Rusia, u otros países con relaciones comerciales.
3. Documentación de operaciones intracomunitarias en lengua extranjera, distinta del inglés.
4. Liquidación de impuestos:
 - 1.- Modelos.
 - 2.- Terminología fiscal en inglés.
5. Certificaciones y homologaciones internacionales:
 - 1.- Modelos.
 - 2.- Terminología en lengua extranjera, distinta del inglés