



 **EUROINNOVA.ES**
Líder en Formación a distancia

Curso Superior Holandés Nivel Básico (Nivel Oficial Consejo Europeo A1-A2)

Curso Superior Holandés Nivel Básico (Nivel Oficial Consejo Europeo A1-A2)

Duración: 180 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Formación básica de la lengua holandesa que capacita al alumno para desenvolverse en situaciones cotidianas, obteniendo el Nivel Oficial del Consejo Europeo A1-A2.



A quién va dirigido

Profesionales, estudiantes, desempleados o cualquier persona interesada en formarse en el aprendizaje del holandés, el cual lo hablan más de 5 millones de personas en el mundo.

Objetivos

Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

Para que te prepara

Obtendrás el título oficial del consejo europeo: A1-A2.

Permite adquirir las bases de vocabulario y de gramática y abordar el idioma en contexto con textos y diálogos.

Se privilegia un enfoque comunicativo, cuyo objetivo es enseñar al alumno a comunicarse en otro idioma y a entender y producir "sentido".

Los textos y los diálogos facilitan al alumno la inmersión en el idioma y sirven de soporte para el aprendizaje de las estructuras y del léxico de base, esenciales para poner en práctica el idioma.

Salidas laborales

Cualquier sector, refuerza tus expectativas laborales comunicándote de manera fluida en holandés.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación 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).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

El CDROM Multimedia cuenta con una serie de temas así como de ejercicios, que hará que su visionado y adquisición de conocimientos le resulte fácil y entretenido, pudiendo detenerse en las partes que le resulte mas interesantes. Incluye sistema exclusivo de reconocimiento de voz y corrección multimedia de pronunciación. La metodología a seguir es ir avanzando según le marque el profesor virtual, e ir dando respuesta a una serie de ejercicios tipo test que se presentan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- CDROM 'Instalación Tell Me More Training'
- CDROM 'Beginner Halfgevorderd'
- Cuaderno de ejercicios



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá 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, etc.

Programa formativo

MÓDULO 1. LECCIONES DEL CURSO.

TEMA 1. MI FAMILIA.

TEMA 2. DESCRIBIRSE.

TEMA 3. CONTAR Y JUGAR.

TEMA 4. DÍAS Y MESES.

TEMA 5. COSAS Y ANIMALES.

TEMA 6. JOVEN, VIEJO, CALIENTE, FRÍO.

TEMA 7. EN HOLANDA.

TEMA 8. FIESTA DE BIENVENIDA.

TEMA 9. EN AMSTERDAM.

TEMA 10. LA RUTA..

TEMA 11. DESAYUNO.

TEMA 12. CAFÉ O TÉ.

MÓDULO 2. CONTENIDOS TEÓRICOS.

Het werkwoord 'zijn'

Het werkwoord 'hebben'

De directe vraagzin

Het bijvoeglijk naamwoord (gebruik en plaats)

De verbuiging van het bijvoeglijk naamwoord

De gebiedende wijs

Het onbepaald lidwoord

Zelfstandige naamwoorden

Het modale hulpwerkwoord 'kunnen'

Het bepaald lidwoord

Hoofd- en rangtelwoorden

De ontkenning

Bezittelijke voornaamwoorden

Bijvoeglijk gebruik van bezittelijke voornaamwoorden

Vragende bijwoorden

Tijd en data

De stellende trap bij een vergelijking

De vergrotende trap bij een vergelijking

Meervoudsvorming

De spellingherziening

Voorzetsels van plaats

Het werkwoord 'houden van'

De constructie met 'van'

Verzelfstandiging van bijvoeglijke naamwoorden

Het gebruik van hoofdletters

De onvoltooid tegenwoordige tijd

De voltooid tegenwoordige tijd

Vragende voornaamwoorden

+ Información Gratis

Bijvoeglijk gebruik van vragende voornaamwoorden
Wederkerige werkwoorden
De persoonlijke voornaamwoorden
De overtreffende trap bij een vergelijking
Leeftijd
Het gebruik van 'hen' en 'hun'
Wederkerende werkwoorden
Meervoudsvorming (onregelmatig)
Aanwijzende voornaamwoorden
Bijvoeglijk gebruik van aanwijzende voornaamwoorden
Het modale hulpwerkwoord 'zullen'
De vorming van het voltooid deelwoord
De voltooid verleden tijd
Het gebruik van naamvallen
Het modale hulpwerkwoord 'willen'
Het modale hulpwerkwoord 'mogen'
Het modale hulpwerkwoord 'moeten'
Nevenschikkende voegwoorden
De onbepaalde wijs
Samengestelde bijvoeglijke naamwoorden
Zwakke werkwoorden
Sterke werkwoorden
Onregelmatige werkwoorden
Werkwoorden met een onscheidbaar partikel
Werkwoorden met een scheidbaar partikel
Het verbindingsstreepje
Woordvolgorde in een hoofdzin
Woordvolgorde in een bijzin
Het gebruik van 'zo'n' en 'zulk'
Het gebruik van de apostrof
Tussenwerpsels
Samentrekkingen
Werkwoorden met een vast voorzetsel
Betrekkelijke voornaamwoorden
Uitheimse woorden
De aanvoegende wijs
De lijdende zinsvorm
De tussenletter n
Voorzetseluitdrukkingen
De bijwoorden 'al', 'nog' en 'pas'
Het werkwoord 'laten'
Het gebruik van de komma
Het gebruik van 'er'
Voornaamwoordelijke bijwoorden
Het werkwoord 'worden'
De onvoltooid verleden tijd
De vervoeging van 'hebben' en 'zijn' (o.v.t.)
Het werkwoord 'doen'
Gebruik van het trema

Het beklemtonen van klinkers
Onderschikkende voegwoorden
Onpersoonlijke werkwoorden
Onbepaalde voornaamwoorden
Bijvoeglijk gebruik van onbepaalde voornaamwoorden
Achterzetsels
De onvoltooid verleden toekomstige tijd
De voltooid verleden toekomstige tijd
Het gebruik van 'te'
Onbepaalde hoofdtelwoorden
Geld
Verkleinwoorden
Het tegenwoordig deelwoord
Duratieve constructies
De toekomstige tijd met 'gaan'
De tussenletter s
Verkleinwoorden (gebruik)
De werkwoorden 'liggen', 'staan' en 'zitten'
De buigings-s

MÓDULO 3. CONTENIDOS PRÁCTICOS. ACTIVIDADES PARA LA PRÁCTICA DE LOS CONOCIMIENTOS.

TEMA 1. DIÁLOGO.

TEMA 2. PRONUNCIACIÓN/FONÉTICA.

Pronunciación de frases.

Pronunciación de palabras.

Ejercicio de fonética.

TEMA 3. VÍDEO Y CUESTIONARIO.

TEMA 4. EJERCICIOS.

TEMA 5. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

TEMA 6. EXPLICACIONES GRAMATICALES.

TEMA 7. HERRAMIENTA DE CONJUGACIÓN.

TEMA 8. LÉXICO.

TEMA 9. FICHAS CULTURALES.