



"LUGA" AGNIESZKA  
GLIŃSKA



## Szkolenie- Jak pisać emaile, SMS-y, listy w języku hiszpańskim

Numer usługi 2024/05/31/7321/2166960

📍 Częstochowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 15 h

📅 30.09.2024 do 31.03.2025

3 165,00 PLN brutto

3 165,00 PLN netto

211,00 PLN brutto/h

211,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Hiszpański
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie jest skierowane do osób posiadających znajomość języka hiszpańskiego na poziomie min. A2, chcących poszerzyć słownictwo dotyczące korespondencji internetowej.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	29-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	15
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego pisania lepszych e-maili jak również smsów i listów. Celem kursu jest opanowanie stosowania odpowiedniej formy, stylu i słownictwa niezbędnego w korespondencji internetowej. Uczestnik będzie przygotowany do oprawnego napisania w j.hiszp.: maili, smsów, listów i ogłoszeń ale również będzie umiał stosować poruszać się w konwencjonalnych obszarach językowych stosując odpowiednie wyrażenia, strukturę zdania, słowa łączące, przyimki oraz czasy gramatyczne.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W kategoriach wiedzy po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <p>posiada uporządkowaną wiedzę umożliwiającą posługiwanie się w miarę rozwiniętym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), w zakresie następujących tematów: sprawdzenie zrozumienia, zaproszenia, listy formalne i nieformalne, prośby o informacje, podawanie informacji, kontakt mailowy po wykonanym telefonie, smsy, skargi, przeprosiny, prośby o rady, udzielanie rad, podawanie sugestii, sytuacje wyjątkowe, podanie o pracę</p> <p>W kategoriach umiejętności po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <p>używa zwrotów dotyczących prośby o informacje, podawanie sugestii, wyrażanie zgody, zwrotów zamykających ww. korespondencję</p> <p>używa zwrotów dotyczących sprawdzania poprawnego zrozumienia, prośby o klaryfikację, udzielania wyjaśnień oraz zwrotów zamykających ww. korespondencję</p>	<p>Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu-uczestnik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>używa zwrotów stosowanych przy umawianiu spotkań, sugerowania miejsca i czasu spotkania, potwierdzeń, zmiany ustaleń oraz zwrotów zamykających ww. korespondencję</p> <p>używa zwrotów stosowanych przy zaproszeniach, przygotowywania zaproszeń, akceptacji zaproszeń, odmowy zaproszenia</p> <p>posługuje się w korespondencji internetowej słownictwem i zwrotami w stylu formalnym i nieformalnym oraz zadawania pytań</p> <p>używa zwrotów dotyczących prośby o informację od klienta oraz udzielania informacji załączania załączników oraz zwrotów zamykających ww. korespondencję</p> <p>używa zwrotów dotyczących kolejnego kontaktu z klientem po odbytej rozmowie telefonicznej, podsumowania głównych punktów rozmowy, umówienia terminu na ponowną rozmowę telefoniczną, zwrotów zamykających ww. korespondencję</p>	<p>Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu-uczesnik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>używa zwrotów dotyczących składania skarg i zażaleń, prośby o podjęcie kolejnych kroków, przeprosin, zaprzeczania przyjęcia odpowiedzialności, obiecanie podjęcia działań</p> <p>używa zwrotów dotyczących prośby o radę, udzielania rad, sugestii i pisanie e-maili z CV i podaniem o pracę</p> <p>pisze poprawnie smsy. W kategoriach kompetencji społecznych uczestnik:</p> <p>nawiązuje kontakty poprzez korespondencję internetową</p> <p>dostosowuje się do nowych sytuacji,</p> <p>poprowadzi korespondencję internetową, wiadomości tekstowe</p> <p>samokształci się, wykorzystując techniki samodzielnej pracy nad językiem</p> <p>posiada również świadomość językową.</p>	<p>Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu-uczesnik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

#### Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Certyfikat ukończenia szkolenia zawiera opis efektów uczenia się. Efekty te przedstawiają konkretne umiejętności, wiedzę i kompetencje, które osoba zdobyła podczas nauki.

#### Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument (certyfikat) potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. Ocena bazuje na wcześniej określonych kryteriach, które jasno wskazują, czy osiągnięto zamierzone cele edukacyjne.

#### Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Po odbytych szkoleniach, uczestnik przystępuje do doboru egzaminu końcowego. Na certyfikacie znajduje się informacja o zaliczeniu egzaminu. Implementowane mechanizmy zapewniają niezależność i obiektywność procesu walidacji, co gwarantuje jego wiarygodność i przejrzystość.

## Program

Pisanie na wielu szkoleniach językowych nie jest traktowane priorytetowo, a bardzo niewiele szkoleń kładzie nacisk na systematyczną naukę pisania emaili. A jednak emaili są najbardziej powszechną metodą pisemnej komunikacji a pisanie emaili jest również zawarte jako część egzaminów językowych.

Kurs jest przeznaczony dla osób, które chcą się nauczyć poprawnie konstruować emaili w j. hiszpańskim niezależnie od tego czy uczęszczają na inny kurs języka ogólny czy biznesowy. Jest on skonstruowany w sposób umożliwiający poszerzenie swojej wiedzy w obszarze pisania niezależnie od równoległe trwających innych szkoleń językowych.

Szkolenie jest szkoleniem indywidualnym dopasowanym do potrzeb uczestnika. Dzięki możliwości nauki języka indywidualnie a nie grupowo, uczestnikowi nie przepadają zajęcia w przypadku choroby, wyjazdów służbowych czy innych nieprzewidzianych zdarzeń, lecz są one zmieniane na inny dogodny dzień zgodnie z harmonogramem. W ten sposób uczestnik korzysta z pełnej liczby godzin mu przysługujących, a nie jak w przypadku zajęć grupowych, gdzie nieobecność na zajęciach powoduje, że uczestnik musi sam nadrabiać zaległości.

Szkolenie zapewnia uczestnikowi tzw "bufor czasowy" czyli wydłużony termin zakończenia zajęć aby odwołane zajęcia mogły zostać odrobione w tym dodatkowym terminie, np jeżeli uczestnik ma zajęcia dwa razy w tygodniu i opuści dwa tygodnie zajęć z powodu choroby, ma możliwość odbycia zaległych zajęć w wydłużonym terminie dwa razy w tygodniu zamiast np cztery razy w tygodniu co może być dużym utrudnieniem przy licznych obowiązkach służbowych i osobistych.

Warunek niezbędny do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu:

egzaminu ustny w formie praktycznej

Wskazanie warunków organizacyjnych dla przeprowadzenia szkolenia, np. wyposażenie stanowiska, użyte pomoce dydaktyczne (w tym modele wykorzystane w trakcie szkolenia ze wskazaniem ich rodzaju), itp...

Szkolenie odbywa się w sali wyposażonej w tablicę, uczestnik otrzymuje autorskie materiały szkoleniowe.

Zajęcia są realizowane w godzinach zegarowych.

Program:

- Język formalny czy nieformalny – rodzaje listów
- Odpowiedni styl. Układ blokowy. Dwukropek po nagłówku
- Struktura listu, emaila. Zdanie otwierające i zamykające
- Użycie form czasowników w 2 i 3 osobie liczby pojedynczej i dobór słownictwa
- Informacja o załącznikach. Interpunkcja i forma listu w j. hiszpańskim
- Przekazywanie wiadomości
- Informacja, działanie, pomoc. Wiadomości wewnętrzne
- Zaproszenia i podawanie wskazówek
- Umawianie spotkań. Sprawdzanie zrozumienia
- Porównania. Struktura zdania
- Stosowanie łączników zdań typu antes de, después de, de (no) poder, cada vez que, por esta razón, en conclusión, sin embargo, para, por, por otra parte, al final
- Powszechne błędy
- Słownictwo - Powód, efekt, kontrast. SMS-y
- Skargi. Przeprosiny.
- Bezpośredniość i zwięzłość. Bycie uprzejmym. Podanie o pracę
- Powtórzenie materiału. Egzaminu ustny w formie praktycznej, omówienie wyników.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 165,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 165,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	211,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	211,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

**Maja Kwiatkowska**



Wykształcenie wyższe- Uniwersytet Śląski w Katowicach, kierunek Język Hiszpański z Programem Tłumaczeniowym.

od 2019 - nadal - prowadzenie zajęć indywidualnych dla osób dorosłych, dzieci, młodzieży na różnych poziomach zaawansowania

od 2021 – nauczyciel j. hiszpańskiego w Szkole Podstawowej im. Św Jana de la Salle w Częstochowie

od 2022- Nauczyciel języka hiszpańskiego w szkole LUGA

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały autorskie

## Adres

ul. Jasnogórska 32/8

42-200 Częstochowa

woj. śląskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Agnieszka Glińska**

**E-mail** [info@luga.pl](mailto:info@luga.pl)

**Telefon** (+48) 692 547 267