INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso de Francés para Empleados de Banca (Nivel Oficial Marco Común Europeo B1) + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso de Francés para Empleados de Banca (Nivel Oficial Marco Común Europeo B1) + Titulación Universitaria

duración total: 500 horas ***horas teleformación:*** 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En el ámbito del mundo de la administración y gestión, es necesario conocer los diferentes campos de la comercialización y administración de productos y servicios financieros, dentro del área profesional de las finanzas y los seguros. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la utilización del francés en empleados de banca.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

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.
- 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 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 extrajera, 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, ortografía 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.

para qué te prepara

Este curso le prepara para especializarse en el idioma de Francés dentro del Área de la Banca, y más concretamente para los empleados.

salidas laborales

Banca

titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **Sello** | NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Francés para Empleados de Banca'

- Manual teórico 'Francés Intermedio. Nivel Oficial Consejo Europeo B1'

profesorado y servicio de tutorías

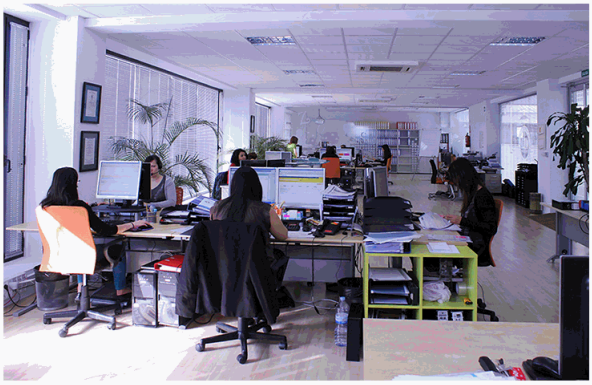
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. 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.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

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.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

programa formativo

PARTE 1. FRANCÉS B1

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA CUISINE

1.Compréhension orale : Les délices de la cuisine française
2.Compréhension écrite : Le boom des émissions culinaires
3.Grammaire : Les verbes au présent
4.Vocabulaire
5.Ne pas confondre : Où / Ou
6.Culture et civilisation : Les clichés

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA MODE ET L'IMAGE DANS LA SOCIÉTÉ

1.Compréhension orale : Boogie : le nouveau parfum
2.Compréhension écrite : Dior : l'anorexie, j'adore!
3.Grammaire : Les verbes irréguliers et l'imparfait
4.Vocabulaire
5.Ne pas confondre : Neuf / Nouveau
6.Culture et civilisation : Paris, capitale de la mode

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA PRESSE ET LES MÉDIAS

1.Compréhension orale : Journalisme ou de caquetage?
2.Compréhension écrite: L'influence des nouvelles technologies sur les enfants
3.Grammaire : Le passé composé
4.Vocabulaire
5.Ne pas confondre : Jouer à / Jouer de
6.Culture et civilisation : La presse fraçaise

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA SOLIDARITÉ : COMMENT CONTRIBUER ET SE COMPROMETTRE

1.Compréhension orale : Les problèmes du Tiers-Monde
2.Compréhension écrite : La reconnaissance aux volontaires
3.Grammaire : Les temps du passé
4.Vocabulaire
5.Ne pas confondre : Quand / Quant / Qu'en
6.Culture et civilisation : Étudier en France

UNIDAD DIDÁCTICA 5. JEUX ET LOISIRS: À VOS MARQUES. PRÊTS? PARTEZ!

1.Compréhension orale : Laisser gagner les petits.
2.Compréhension écrite : Apprendre à gérer son temps
3.Grammaire : Exprimer l'obligation et la probabilité
4.Vocabulaire
5.Ne pas confondre: La préposition «en» / le pronom «en»
6.Culture et civilisation : Le temps libre des français

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MA VILLE

1.Compréhension orale : Vélizy-Villacoublay : Ville de demain, Ville biomimétique
2.Compréhension écrite : Nuit Blanche parisienne : l'art prends les rues!
3.Grammaire : Exprimer l' opinion
4.Vocabulaire
5.Ne pas confondre : ce / se
6.Culture et civilisation : Architecture et urbanisme français

UNIDAD DIDÁCTICA 7. IL ÉTAIT UNE FOIS…

1.Compréhension orale : Le petit chaperon rouge
2.Compréhension écrite : Las moralités des contes populaires
3.Grammaire: Exprimer la cause et la conséquence
4.Vocabulaire

+ Información Gratis

5.Ne pas confondre:
6.Culture et civilisation : Alexandre Dumas

PARTE 2. FRANCÉS PARA EMPLEADOS DE BANCA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN ADMINISTRATIVA EN FRANCÉS AL CLIENTE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS

1.Presentación de personas.
2.Identificación oral y escrita de peticiones técnicas de información.
3.Presentación de información sobre productos y servicios financieros en relación a necesidades identificadas del cliente.
4.Argumentación estructurada interactuando en el asesoramiento de productos y servicios financieros.
5.Descripción de instrucciones detalladas en la atención de caja.
6.Búsqueda y síntesis de información de carácter administrativo o comercial del ámbito de los servicios financieros.
7.Interpretación y redacción de textos de carácter administrativo o comercial del ámbito de los productos y servicios financieros
8.Cumplimentación de formularios y documentos profesionales de carácter administrativo o comercial.
9.Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con el asesoramiento y la atención administrativa de caja.
10.Expresiones idiomáticas relacionadas con el ámbito de los servicios financieros.
11.Búsqueda y recopilación de información socioprofesional.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO EN FRANCÉS

1.Presentación e identificación de los interlocutores.
2.Concertación, aplazamiento y anulación de citas con clientes de seguros.
3.Identificación y resolución de necesidades y peticiones técnicas sencillas, orales o por escrito, relativas a:
4.Interpretación de documentación.
5.Argumentación estructurada en el asesoramiento de los diferentes tipos de seguros para el logro de objetivos profesionales:
6.Aplicación de estrategias de verificación.
7.Persuasión y transmisión de instrucciones en la asistencia en caso de siniestros.
8.Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con el asesoramiento y asistencia de seguros y siniestros.
9.Expresiones idiomáticas relacionadas con el ámbito de los seguros.
10.Búsqueda y recopilación de información socioprofesional.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATENCIÓN DE SUGERENCIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES, EN FRANCÉS, AL CLIENTE DE SERVICIOS FINANCIEROS

1.Convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales usadas en la resolución de situaciones conflictivas.
2.Traducción, cumplimentación y explicación de solicitudes.
3.Aplicación de estrategias de verificación.
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.
5.Expresiones idiomáticas relacionadas con los servicios financieros.
6.Búsqueda y recopilación de información socioprofesional.
7.Discurso estructurado en la atención de peticiones, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones.