



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Curso de Francés para Secretariado de Dirección
(Nivel Oficial Marco Común Europeo A1-A2) +
Titulación Universitaria***

+ Información Gratis

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

Curso de Francés para Secretariado de Dirección (Nivel Oficial Marco Común Europeo A1-A2) + Titulación Universitaria

duración total: 500 horas

horas teleformación: 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

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 del Francés para Secretariado de Dirección.



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.
- 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.

para qué te prepara

Este curso le prepara para especializarse en el idioma de Francés dentro del Área de Secretariado de Dirección.

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.

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).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

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 A2'
- Manual teórico 'Francés para Secretariado de Dirección'
- Manual teórico 'Francés Básico. Nivel Oficial Consejo Europeo A1'



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 ineseem 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

programa formativo

MÓDULO 1. FRANCÉS BÁSICO A1

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACIONES

1. Comprensión oral
 - 1.- El alfabeto
 - 2.- Los pronombres sujeto
2. Comprensión escrita
 - 1.- Presentarse
 - 2.- Los artículos definidos
 - 3.- Los artículos indefinidos
3. Gramática
 - 1.- Los verbos être y avoir
 - 2.- Los pronombres tónicos
4. Vocabulario
 - 1.- Los números
 - 2.- Los colores
 - 3.- Las nacionalidades
5. Expresión escrita
6. Expresión oral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ¿QUIÉN ES QUIÉN?

1. Comprensión oral
 - 1.- Las vocales
 - 2.- Letras que no se pronuncian
2. Comprensión escrita
 - 1.- Descripciones
 - 2.- Formación del femenino
 - 3.- Formación del plural
3. Gramática
 - 1.- El presente de los verbos acabados en -er
 - 2.- La negación
4. Vocabulario
 - 1.- Partes del cuerpo
 - 2.- Aspecto físico
 - 3.- Gustos y aficiones
5. Expresión escrita
6. Expresión oral

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RUTINA DIARIA

1. Comprensión oral
 - 1.- Un día cualquiera
 - 2.- Vocales nasales y semivocales
2. Comprensión escrita
 - 1.- Hábitos
 - 2.- Verbos reflexivos
 - 3.- Adverbios de frecuencia
3. Gramática
 - 1.- El presente de los verbos acabados en -ir
 - 2.- Preposiciones
 - 3.- Artículos partitivos
4. Vocabulario

- 1.- La hora
- 2.- Los días de la semana
- 3.- Los meses del año

- 5.Expresión escrita
- 6.Expresión oral

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MI FAMILIA

- 1.Comprensión oral
 - 1.- Buscando vivienda
 - 2.- Frases interrogativas
- 2.Comprensión escrita
 - 1.- La familia Dupont
 - 2.- Pronombres posesivos
- 3.Gramática
 - 1.- Presente de los verbos irregulares
 - 2.- Verbos modales
- 4.Vocabulario
 - 1.- La familia
 - 2.- La casa
- 5.Expresión escrita
- 6.Expresión oral

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA CIUDAD

- 1.Comprensión oral
 - 1.- El itinerario
 - 2.- El apóstrofo
 - 3.- La liaison
- 2.Comprensión escrita
 - 1.- Direcciones
 - 2.- Adverbios de lugar
- 3.Gramática
 - 1.- Imperativo
 - 2.- Pronombres interrogativos
- 4.Vocabulario
 - 1.- Lugares
 - 2.- Transporte
- 5.Expresión escrita
- 6.Expresión oral

MÓDULO 2. FRANCÉS BÁSICO A2

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RENDEZ-VOUS

- 1.Compréhension orale
- 2.Compréhension écrite
- 3.Grammaire
- 4.Vocabulaire
- 5.Expression écrite
- 6.Expression orale

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SHOPPING

- 1.Compréhension orale
- 2.Compréhension écrite
- 3.Grammaire
- 4.Vocabulaire
- 5.Expression écrite
- 6.Expression orale

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LES VACANCES

- 1.Compréhension orale
- 2.Compréhension écrite
- 3.Grammaire
- 4.Vocabulaire
- 5.Expression écrite
- 6.Expression orale

UNIDAD DIDÁCTICA 4. AU RESTAURANT

- 1.Compréhension orale
- 2.Compréhension écrite
- 3.Grammaire
- 4.Vocabulaire
- 5.Expression écrite
- 6.Expression orale

UNIDAD DIDÁCTICA 5. QUEL TEMPS FAIT-IL ?

- 1.Compréhension orale
- 2.Compréhension écrite
- 3.Grammaire
- 4.Vocabulaire

MÓDULO 3. FRANCÉS PARA SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REVISIÓN MORFOLÓGICA, SINTÁCTICA Y FONÉTICA DEL FRANCÉS

- 1.Revisión Fonética
- 2.Revisión Morfológica
- 3.Revisión Gramatical

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TOMA DE CONTACTO SOCIO-PROFESIONAL EN FRANCÉS

- 1.Valoración del contexto comunicativo en las secretarías de dirección.
- 2.Presentación, saludos e identificación de los interlocutores.
- 3.La toma de notas en conversaciones.
- 4.Recepción y transmisión de mensajes.
- 5.Elaboración de material audiovisual:
- 6.La escucha de grabaciones de voz, vídeo, programas de radio y televisión.
- 7.La realización de grabaciones de voz para su incorporación en presentaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN HABITUAL DEL TRABAJO DE SECRETARIADO FRANCÉS

- 1.Recepción y atención de visitas en la empresa.
- 2.Intercambio de información presencial en la recepción y atención de clientes internos y externos
- 3.Conversaciones
- 4.Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma oral
- 5.Convenciones y pautas de cortesía, usados en la comunicación telefónica o telemática.
- 6.Normas de protocolo y cortesía.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMUNICACIONES ESCRITAS HABITUALES DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN FRANCÉS

- 1.Técnicas y normas gramaticales
- 2.Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos
- 3.Redacción y traducción de informes socio-profesionales extensos -informe, dossier, acta, memoria, resumen de prensa-
- 4.Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita
- 5.Interpretación y rellenado de documentos para las reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración de todo tipo de soporte.
- 6.Presentación de anotaciones de discursos profesionales extensos y no complejos.
- 7.La correspondencia electrónica y faxes.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIONES ORALES HABITUALES EN LA GESTIÓN DE VIAJES, ALOJAMIENTO

SERVICIOS DE RESTAURACIÓN EN FRANCÉS

1. Búsqueda y recopilación de información socio-profesional relacionada.
2. Intercambio de información oral o telefónica en la formalización de reservas de transporte, alojamiento y servicios restauración:
3. Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera distinta del inglés de condiciones de venta o compra, logros de objetivos socio-profesionales.
4. Aplicación de estrategias de verificación
5. Interpretación de facturas de hoteles, transportes, restaurantes u otros.
6. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la contratación, intención y preferencia y sus consiguientes aspectos fonológicos.
7. Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la gestión de viajes y reservas.