



Francés para Secretariado de Dirección

Duración: 80 horas

Modalidad: Online

Coste Bonificable: 600 €

Objetivos del curso

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.

Contenidos

MÓDULO 1. FRANCÉS BÁSICO A1-A2

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS SALUDOS

1. Comprensión Oral: El alfabeto
2. Diferencias con el Alfabeto Español
3. Los pronombres sujetos
4. Comprensión Escrita: Presentarse
5. Los artículos definidos
6. Los artículos indefinidos
7. Gramática: Los verbos principales
8. Les verbes Être et avoir
9. La formación de la Oración Afirmativa
10. Vocabulario
11. Los saludos
12. Los números
13. Los colores

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS DESCRIPCIONES

1. Comprensión Oral: ¿Quién es quién?
2. Pronunciación de las Vocales
3. Combinación de Vocales



4. Compresión Escrita : ¿Cómo eres?
5. Formación del Plural
6. Formación del Femenino
7. Adjetivos relacionados con los colores
8. Colocación de los Adjetivos en la Frase
9. Gramática: Los Verbos del 1er grupo y la Negación
10. Presente de los Verbos de 1er grupo
11. Construcción de la negación
12. Vocabulario
13. Las partes del cuerpo
14. El aspecto físico
15. Defectos y cualidades

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HACER PLANES

1. Compresión Oral: ¿Cuándo nos volveremos a ver?
2. Las vocales nasales
3. Las semivocales
4. Compresión escrita: ¿Qué tiempo hace?
5. Los pronombres tónicos
6. Los pronombres demostrativos
7. Voici y voilà
8. Las preposiciones
9. Gramática : Los verbos de 2º grupo y la interrogación
10. El presente de los verbos de 2º grupo
11. La construcción de la interrogación
12. Vocabulario
13. La meteorología
14. La hora
15. Los días de la semana
16. Los meses
17. Las estaciones del año

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA VIDA FAMILIAR

1. Compresión Oral : Buscar Alojamiento
2. Hacer 'la Liaisons'
3. La elisión



4. El apóstrofo
5. Las letras que no se pronuncian
6. Compresión Escrita : Una familia distinta
7. Los posesivos
8. Los pronombres indefinidos
9. Los pronombres de complemento directo
10. Gramática : Los verbos del 3er grupo y verbos irregulares
11. Los verbos de 3er grupo
12. Los verbos irregulares
13. Los verbos modales
14. Vocabulario
15. La familia
16. La casa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EN RUTA

1. Compresión Oral: El itinerario
2. Los acentos en francés
3. Acento grave y agudo
4. Compresión Escrita : El fin de Semana en París
5. Preposiciones y Adverbios de Lugar
6. Uso y posición de adverbios
7. Gramática: Otros tiempos verbales
8. El imperativo
9. El pasado reciente
10. El presente progresivo
11. El futuro próximo
12. Vocabulario
13. Verbos de Orientación
14. Tiendas y monumentos
15. El transporte

MÓDULO 2. 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. Concerto, 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. Concerto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita
5. Interpretación y rellenado de documentos para las reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración en 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 Y SERVICIOS DE RESTAURACIÓN EN FRANCÉS

1. Búsqueda y recopilación de información socio-profesional relacionada.



www.formatesincoste.com

info@formatesincoste.com

Tfno: 956 074 222/655 617 059

Fax: 956 922 482

2. Intercambio de información oral o telefónica en la formalización de reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración:
3. Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera distinta del inglés de condiciones de venta o compra, y 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.