



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Postgrado de Francés Profesional Orientado al Secretariado de Dirección (Nivel Básico)



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Postgrado de Francés Profesional Orientado al Secretariado de Dirección (Nivel Básico)



DURACIÓN:

300 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

260 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School 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).



Postgrado de Francés Profesional Orientado al Secretariado de Dirección (Nivel Básico) [Ver Curso](#)

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información de textos orales, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad normal, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.
- Producir textos orales, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro.
- Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.
- 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.

A quién va dirigido

Este Postgrado de Francés Profesional Orientado al Secretariado de Dirección (Nivel Básico) está dirigido a los profesionales del mundo de la administración y gestión, más concretamente a la asistencia a la dirección dentro del área profesional de gestión de la información y comunicación y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con el conocimiento del Francés para Secretariado de Dirección.

Para qué te prepara

Este Postgrado de Francés Profesional Orientado al Secretariado de Dirección (Nivel Básico) le prepara para especializarse en el idioma de Francés dentro del Área de Secretariado de Dirección.

Salidas Laborales

Secretariado de Dirección / Francés.

Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Francés A2 (Marco Común Europeo)'
- Manual teórico 'Francés para Secretariado de Dirección'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Francés para Secretariado de Dirección'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



BECA

ANTIGUOS ALUMNOS

.....

Agradecemos tu fidelidad y la confianza depositada en Euroinnova Formación.

10 %



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede 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, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. FRANCÉS A2

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MORFOLOGÍA.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SINTAXIS.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. UTILIZACIÓN DE LA FONÉTICA.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. APLICACIÓN DE VOCABULARIO.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MANEJO DE ESTRUCTURAS GRAMATICALES.

PARTE 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.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 relleno 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.
- 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.