



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Francés Atención al Público***

## Francés Atención al Público

**Duración:** 85 horas

**Precio:** 150 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

### Descripción

Acción formativa de lengua francesa, tanto hablada como escrita, en situaciones de atención al público para cumplir lo que pide el cliente en el ámbito profesional.



## *A quién va dirigido*

Profesionales del sector servicios, gerentes de empresas que consideren necesario su formación en esta lengua o la de sus trabajadores, estudiantes o desempleados que deseen profundizar en la misma.

## *Objetivos*

Dominar los conceptos que se introducen en este curso. Conocer el vocabulario necesario para poder comunicarse correctamente. Aplicar la gramática francesa estudiada. Utilizar con fluidez términos y conceptos del idioma. Emplear en situaciones concretas las expresiones más apropiadas.

## *Para que te prepara*

Para poder dar información atender adecuadamente y satisfacer las necesidades del cliente con lengua francesa.

## *Salidas laborales*

Cualquier sector

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación 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).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

El CDROM Multimedia cuenta con una serie de temas así como de ejercicios, que hará que su visionado y adquisición de conocimientos le resulte fácil y entretenido, pudiendo detenerse en las partes que le resulte mas interesantes, descargar la información que necesite para su posterior lectura, o adelantar material si lo desea.

La metodología a seguir es ir avanzando según le marque el profesor virtual, e ir dando respuesta a una serie de ejercicios tipo test que se presentan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- CDROM 'Francés Atención al Público'
- CDROM 'Licencia del Curso'
- Cuaderno de ejercicios



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

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.

## Programa formativo

### TEMA 1. GRAMÁTICA (GRAMMAIRE).

El artículo (l'article).  
 El nombre o sustantivo (le nom).  
 Género de los nombres (genre des noms).  
 Plural de los nombres (pluriel des noms).  
 El pronombre (le pronom).  
 El adjetivo (l'adjectif).  
 El adverbio (l'adverbe).  
 Preposiciones.  
 Conjunciones (les conjonctions).  
 Preguntas que solicitan información (les questions).  
 Respuestas (reponses).  
 La hora (l'heure) .  
 Los verbos franceses (les verbes français).

### TEMA 2. FUNCIONES (LES FONCTIONS).

Direcciones (directions).  
 Invitaciones (les invitations).  
 Obligación (le devoir).  
 Permiso (la permission).  
 Peticiones (demandes).  
 Precios (prix).  
 Prohibición (defense, interdiction).  
 Sugerencias (propositions).

### TEMA 3. ATENCIÓN TELEFÓNICA Y CORRESPONDENCIA (LE TÉLÉPHONE ET LA CORRESPONDANCE).

Hablando por teléfono (en train de parler au telephone).  
 Enviando una carta (envoyant une lettre).

### TEMA 4. EXPRESIONES (LOCUTIONS).

### TEMA 5. VOCABULARIO (VOCABULAIRE).

Abecedario (l'alphabet).  
 Pronunciación de los diptongos .  
 Bebidas (boissons).  
 Colores (les couleurs).  
 Comida (le repas).  
 Días de la semana (les jours de la semaine).  
 Estaciones del año (les saisons).  
 Lugares (les places / les endroits).  
 Menaje y mobiliario (le ménage et le mobilier).  
 Meses del año (les mois de l'année).  
 Números (les nombres).  
 Países y nacionalidades (les pays et nationalités).  
 Parentescos (la famille).  
 Partes de un hotel (les parties d'un hôtel).  
 Presentaciones (les presentations).

Profesiones (les métiers).

Ropa (les vêtements).

Saludos (saluts).

**TEMA 6. LISTA DE VERBOS.**

Verbos irregulares (verbes irréguliers).

Verbos auxiliares (verbes auxiliaires).

Verbos pronominales (verbes pronominaux).

Verbos impersonales (verbes impersonnels).