



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Lingua francesa B1 - Atención ao público (Intermedio)

GRUPO: Portal de Idiomas

ÁREA: Portal de idiomas

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	FONDOS EGAP	HORAS:	50
ADMINISTRACIÓN:	AUTONÓMICA	ESTADO:	ANULADO	ANO:	2015
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

DATA MATRÍCULA: Do 20/03/2015 - 08:00h ao 29/03/2015 - 14:00h

RESPONSABLE: ANTELO ROMERO, MARÍA LORENA [maria.lorena.antelo.romero@xunta.gal]

2. DESCRICIÓNS

DESCRIPCIÓN CURSO

Desenvolverse en lingua francesa de forma correcta e fluída en distintas situacións de atención ao público que se poidan dar durante as tarefas administrativas:

- Cara a cara
- Teléfono
- Fax
- Envío de correo electrónico
- Elaboración de correspondencia

DESTINATARIOS

Persoal ao servizo da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia

PROGRAMA

Contidos formativos do módulo:

En situacións de atención ao público cara a cara:

- Identificar e utilizar as estruturas e fórmulas adecuadas para recibir e acoller ao público (Salutations, prendre congé, poser des questions, etc)
- Identificar a súa necesidade ou interese de contacto

Contidos: vocabulario/escoitas/simulacións

Durante unha chamada telefónica:

Identificar e utilizar as estruturas e fórmulas axeitadas para:

- Atender telefonicamente a chamada
- Identificar a súa necesidade ou interese de contacto (demander, comprendre l&#amp;#amp;#amp;#039;appel, etc)
- Responder á súa necesidade

Contidos: vocabulario/expresións idiomáticas/escoitas/simulacións

Fax en francés:

- Leelo/entendelo
- Identificar remitente e destinatario
- Traducir/identificar a súa mensaxe

Entender/redactar un correo electrónico:

- Entender un correo electrónico.

Redactar distintos tipos de correo electrónico: (formule d&#amp;#amp;#amp;#039;appel, objet, référence, etc)

- Correo formal
- Correo de agradecemento
- Correo para pedir información

etc.

Contidos: vocabulario/expresións idiomáticas

Correspondencia:

- Entender unha carta formal

Redactar distintos tipos de carta:

- Carta formal (formule d'appel, objet, corps da lettre, etc)

- Carta de agradecemento

- Carta de reclamación

- Carta para pedir información

- Carta de convite

etc.

Contidos: vocabulario/expresións idiomáticas

Contidos teóricos:

- Expresións e léxico relacionado coa Atención ao Público

- Frases de benvinda e despedida

- Informar, propoñer

- Expresións de cortesía e agradecemento

- Outras formas negativas, escusarse

- Expresións idiomáticas en xeral

- Fonética

- Enfasis na comprensión oral

- Pronunciación e entoación clara e correcta

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Criterios xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008, publicada no DOG núm 7 do 10 de xaneiro de 2008.

3. DATOS EDICIÓNS

SANTIAGO1

LOCALIDADE: Santiago de Compostela

INICIO / FIN: 15/09/2015 a 10/12/2015

NUM. PRAZAS: 20

ESTADO: NORMAL - (SELECCIÓN DISP.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

Gabriel Domínguez Domínguez