



L'excellence à la portée de tous !

Un ministère de Calvary Chapel-Port-au-Prince

(509) 2209-5686 - administration@uespoir.edu.ht - www.uespoir.edu.ht

Syllabus

Título del Curso

FRANCÉS III

I. Nivel III

El nivel III está en una escala satisfactoria en la que los estudiantes deben estar seguros de su experiencia. La correspondencia ha evolucionado hacia una era donde un número creciente de transacciones administrativas se concluyen por teléfono y correo electrónico. Además, puede adoptar formas muy diferentes según el destinatario o el contenido. El mensaje debe ser claro, cortés, perspicaz y relevante. La correspondencia es importante porque, al escribir, se trata de confirmar un pedido, hacer un acuerdo, felicitar a un colega o transmitir instrucciones. De hecho, la escritura sigue siendo la mejor manera de organizar los pensamientos, consolidar los argumentos y promover la comprensión mutua. También puede ser persuasiva cuando tiene como objetivo aumentar las ventas o generar interés.

II. Objetivo del curso

- Facilitar la comprensión de los diferentes estilos de comunicación y sus efectos.
- Dominar el uso de párrafos.
- Dominar documentos internos y externos.
- Dominar la redacción de cartas / Plantillas.
- Dominar las transacciones con proveedores.
- Gestionar la carrera profesional.
- Identificar documentos y firmas.
- Comprender los diferentes tipos de firmas.
- Familiarizarse con los diferentes tipos de hojas y sobres.

III. Metodología

Se utilizará un enfoque basado en competencias, con varios principios, especialmente a través del método participativo. Esto incluirá:

Presentación del profesor

- Talleres para estudiantes
- Presentaciones de los estudiantes
- Investigación a realizar
- Proyección

IV. Contenido del Curso

CLASES DESCRIPCIÓN

1ra Clase Diferentes tipos de hojas y sobres

2da Clase Párrafos / Diversas menciones
3ra Clase Diferentes partes de una carta / Diferentes tipos de firmas
4ta Clase Cartas firmadas / Por el jefe, asistente
5ta Clase DUI (Documentos bajo Instrucción)
6ta Clase DUE (Documentos bajo Ejecución)
7ma Clase Evaluación 1
8va Clase Conocimiento del vocabulario del personal empresarial
9na Clase Conocimiento del personal empresarial
10ma Clase Ciertas cartas comerciales
11va Clase Diferentes tipos de textos / Figuras retóricas
12va Clase Diferentes tipos de oraciones subordinadas, figuras retóricas
13ra Clase Redacción de textos
14va Clase Estudio de textos - Presentación
15ta Clase Evaluación 2
NB : 1 clase/3h

Taxonomia

- Investigación y presentación: 30%
- Examen final: 60%
- Participación de los estudiantes: 10%