ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Francés para la Atención al Ciudadano en la Administración Pública

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Amplía tu formación con el Curso de Formación Permanente en Francés para la Atención al Ciudadano en la Administración Pública de ICUFOR, una propuesta diseñada para profesionales del sector público que desean ofrecer una atención de calidad a ciudadanos francófonos. En un contexto donde la diversidad lingüística es cada vez más relevante, dominar el francés administrativo se convierte en una competencia diferenciadora que potencia tu perfil profesional y contribuye a una Administración más accesible e inclusiva.

A lo largo de este programa abordarás contenidos esenciales como fonética aplicada, estructuras gramaticales del registro formal, terminología específica de trámites y procedimientos, así como técnicas de comunicación oral para la atención presencial, telefónica y por videoconferencia.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos de la comunicación en francés en el contexto de la Administración Pública, identificando las necesidades comunicativas del personal, las características del registro formal administrativo y el marco normativo sobre derechos lingüísticos del ciudadano.

Aplicar las estructuras gramaticales esenciales del francés formal, utilizando correctamente los tiempos verbales, los conectores lógicos y las construcciones sintácticas propias del discurso administrativo.

Desarrollar la competencia comunicativa oral en francés, gestionando eficazmente la atención presencial, telefónica y por videoconferencia al ciudadano francófono en las diversas situaciones administrativas.

Dominar el sistema fonológico y prosódico del francés, aplicando técnicas de corrección de la pronunciación y de comprensión auditiva adaptadas al entorno profesional e institucional.

Dominar el léxico y la terminología específica de la Administración Pública en francés, incorporando vocabulario sectorial, expresiones fijas y fórmulas de cortesía institucional en la práctica comunicativa.

Elaborar documentos y correspondencia administrativa en francés, aplicando las normas de estilo, estructura, formato y corrección lingüística propias del registro escrito institucional.

Objetivos del curso

Desarrollar la competencia intercultural necesaria para la atención a ciudadanos francófonos, distinguiendo la diversidad cultural, sociolingüística y geográfica del mundo francófono y su impacto en la interacción administrativa.

Utilizar herramientas digitales y recursos tecnológicos para la comunicación en francés, evaluando las competencias comunicativas adquiridas mediante simulaciones prácticas integrales y procedimientos de autoevaluación.

Temario

01 Fundamentos de la comunicación en francés en el contexto de la Administración Pública

1.1. El francés como lengua de comunicación internacional y su relevancia en la Administración Pública
1.2. Niveles de competencia lingüística y objetivos formativos según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas
1.3. Características del registro formal y administrativo en lengua francesa
1.4. Principios de la comunicación eficaz aplicados a la atención al público en contextos institucionales
1.5. Análisis de necesidades comunicativas del personal de la Administración Pública

02 Fonética, prosodia y pronunciación del francés aplicadas a la comunicación profesional

2.1. Sistema fonológico del francés: vocales, consonantes y sonidos específicos
2.2. Patrones de entonación y ritmo en el francés oral de registro profesional
2.3. Estrategias de mejora de la pronunciación para hablantes hispanófonos
2.4. La comprensión auditiva en entornos administrativos: acentos regionales y variantes del francés oral

Temario

03 Estructuras gramaticales esenciales del francés para la comunicación administrativa

3.1. El sistema verbal francés: tiempos y modos fundamentales para el registro formal
3.2. La voz pasiva y las construcciones pronominales en el discurso administrativo
3.3. La construcción de oraciones complejas en el discurso administrativo formal
3.4. Los pronombres personales, relativos e interrogativos en la interacción formal con el ciudadano
3.5. Determinantes, preposiciones y artículos: usos específicos en el lenguaje administrativo francés
3.6. La negación, la interrogación y las formas impersonales en documentos y diálogos administrativos
3.7. La concordancia gramatical y los errores morfosintácticos más frecuentes en hablantes hispanófonos

Temario

04 Léxico y terminología específica de la Administración Pública en francés

4.1. Vocabulario general de la Administración Pública: organización institucional, órganos y funciones
4.2. Terminología relativa a trámites y procedimientos administrativos de carácter general
4.3. Léxico específico de áreas sectoriales de la Administración Pública
4.4. Expresiones idiomáticas y fórmulas fijas del lenguaje administrativo francés
4.5. Falsos amigos y dificultades léxicas frecuentes entre el español y el francés en el ámbito administrativo
4.6. Estrategias para la ampliación sistemática y la consolidación del vocabulario especializado

Temario

05 Comunicación oral en francés para la atención presencial al ciudadano

5.1. Protocolos de acogida y recepción del ciudadano francófono en dependencias administrativas
5.2. Gestión de consultas e información administrativa en francés de forma presencial
5.3. Orientación y derivación del ciudadano a otros servicios, departamentos u organismos competentes
5.4. Estrategias comunicativas ante dificultades de comprensión mutua en la atención presencial
5.5. Gestión de situaciones delicadas: reclamaciones, quejas e incidencias en francés
5.6. Expresiones y estructuras para la gestión de conflictos y la mediación comunicativa
5.7. Despedida protocolaria y cierre adecuado de la atención presencial al ciudadano

Temario

06 Comunicación oral en francés para la atención telefónica y por videoconferencia

6.1. Particularidades de la comunicación telefónica profesional en lengua francesa
6.2. La atención al ciudadano por videoconferencia: adaptaciones comunicativas y protocolarias específicas
6.3. Toma de datos y registro de información por vía oral en francés
6.4. Técnicas de verificación y gestión de la información en la comunicación oral a distancia
6.5. Estrategias para la comprensión auditiva eficaz en condiciones acústicas adversas o con interlocutores de diverso origen

Temario

07 Comunicación escrita en francés: documentos y correspondencia administrativa

7.1. Características del lenguaje escrito administrativo en francés: estilo, registro y convenciones formales
7.2. Normas de presentación, estructura y formato de los documentos administrativos franceses
7.3. Redacción de correspondencia oficial en francés: cartas administrativas, oficios y notificaciones
7.4. Comunicación electrónica profesional en francés: correos electrónicos y mensajería institucional
7.5. Elaboración de certificados, informes administrativos y actas en lengua francesa
7.6. Traducción funcional y adaptación de documentos administrativos entre español y francés
7.7. Revisión, corrección lingüística y control de calidad de textos administrativos redactados en francés

Temario

08 Procedimientos administrativos y situaciones específicas de atención en francés

8.1. Atención al ciudadano francófono en materia de empadronamiento y registro civil
8.2. Atención en servicios de extranjería, asilo y protección internacional a ciudadanos francófonos
8.3. Atención en servicios sanitarios, educativos y de bienestar social dirigida a población francófona
8.4. Atención en oficinas de información general y puntos de atención integral al ciudadano
8.5. Atención en servicios de gestión tributaria, recaudación y administración económica
8.6. Gestión de citas previas, turnos de espera y tramitación electrónica con ciudadanos francófonos
8.7. Atención en materia de tráfico, transporte y servicios municipales
8.8. Integración de destrezas comunicativas en la atención administrativa sectorial

Temario

09 Competencia intercultural y diversidad del mundo francófono en la atención pública

9.1. Geografía de la francofonía: países, regiones y comunidades de habla francesa en el mundo
9.2. Diversidad cultural y sociolingüística del mundo francófono y su impacto en la comunicación
9.3. Desarrollo de la competencia intercultural del empleado público en la atención a ciudadanos francófonos
9.4. Protocolo y convenciones sociales en el trato profesional con ciudadanos de distintos orígenes francófonos
9.5. Análisis de casos prácticos de comunicación intercultural en el ámbito de la Administración Pública

10 Herramientas digitales y recursos tecnológicos para la comunicación en francés en la Administración Pública

10.1. Herramientas de traducción automática y asistida: alcance y limitaciones en el contexto administrativo
10.2. Diccionarios, glosarios terminológicos y recursos lingüísticos especializados en francés administrativo
10.3. Plataformas de aprendizaje en línea y recursos de práctica del francés orientados al ámbito profesional y administrativo
10.4. Integración de herramientas digitales en la atención multilingüe al ciudadano en entornos administrativos

Temario

11 Simulaciones prácticas integrales y evaluación de competencias comunicativas en francés

11.1. Diseño metodológico y criterios de las simulaciones prácticas en contextos administrativos reales
11.2. Simulaciones de atención presencial integral al ciudadano francófono
11.3. Simulaciones de atención telefónica y por medios electrónicos con ciudadanos francófonos
11.4. Ejercicios integrales de redacción, revisión y corrección de documentos administrativos en francés
11.5. Autoevaluación y evaluación de las competencias comunicativas adquiridas

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06
Contenidos actualizados
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07
El curso, por escrito
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08
Autónomo, pero acompañado
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09
Enseñanza adaptada
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10
Estudio sencillo e intuitivo
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

