



MÓDULOS TRANSVERSALES

LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS

Ciclos de Comercio Internacional (Grado Superior)

ÍNDICE

- 1. Capacidades Terminales**
- 2. Criterios de evaluación**
- 3. Contenidos**
- 4. Bibliografía**
- 5. Otras consideraciones**

1. Capacidades terminales

- 1. Comunicarse oralmente con un interlocutor en lengua extranjera interpretando y transmitiendo la información necesaria en las relaciones comerciales internacionales.*
- 2. Interpretar información escrita en lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero relacionado con las relaciones comerciales, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.*
- 3. Redactar y/o cumplimentar documentos e informes propios del comercio internacional en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.*
- 4. Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones comerciales establecidas con dicho país.*

2. . CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A partir de una conversación telefónica simulada:

Pedir información sobre un aspecto puntual de una operación de comercio internacional, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando la terminología específica.

Dar la información requerida escogiendo las fórmulas y terminología adecuada para expresarla con la mayor precisión y concreción.

A partir de un mensaje grabado relacionado con una actividad habitual del comercio internacional, identificar los datos claves para descifrar dicho mensaje.

Dada una supuesta situación de comunicación cara a cara:

Pedir información sobre un aspecto puntual de una operación de comercio internacional definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.

Dar información sobre un aspecto puntual de una operación de comercio internacional definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.

En una simulada reunión de trabajo:

Interpretar la información recibida.

Transmitir dicha información seleccionando el registro adecuado.



Ante una publicación periódica de uno de los países de la lengua extranjera, seleccionar la sección o secciones relacionadas con el sector, identificando correctamente la terminología.

A partir de un texto legal auténtico del país de la lengua extranjera, identificar las normas jurídicas vigentes que afecten a la comercialización de productos o servicios en un determinado país.

Dado un texto informativo en lengua extranjera sobre una empresa de un mercado exterior que comercializa un producto o servicio:

Buscar datos claves de dicha información.

Sintetizar el texto.

Traducir con exactitud cualquier escrito referente al comercio internacional.

A partir de unos datos supuestos, cumplimentar documentos comerciales y de gestión específicos del comercio internacional. En un supuesto práctico convenientemente caracterizado de comercio internacional, redactar una carta:

Aplicando los aspectos formales exigidos en la situación descrita.

Utilizando las fórmulas preestablecidas en la relación comercial.

Organizando la información que se desea presentar.

Basándose en datos recibidos en distintos contextos de comercio internacional (conferencia, documentos, seminario, reunión), elaborar un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando estructuras y nexos preestablecidos. s de la profesión o sector.

En una supuesta conversación telefónica, observar las debidas normas de protocolo para identificar al interlocutor o identificarse, filtrar la llamada, informar o informarse, dando una buena imagen de empresa.

Ante una supuesta estancia de carácter profesional en el país del idioma extranjero, organizar dicha estancia teniendo en cuenta:

Las costumbres horarias.

Los hábitos profesionales.

Las normas de protocolo que rigen en dicho país.

Ante una supuesta visita a una empresa extranjera:

Presentarse.

Informar e informarse.

Utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.

3. CONTENIDOS

L'Accueil dans l'entreprise:

- Se présenter à l'accueil
- Demander l'identité d'un visiteur
- Accueillir un visiteur
- Filtrer / éconduire
- Faire patienter
- Orienter un visiteur

Des manifestations commerciales:

- Renseigner et se renseigner sur un salon professionnel
- remplir un dossier d'inscription
- S'orienter dans un salon professionnel

Importer et exporter:

- Identifier un circuit de distribution et les contraintes de l'export
- Comprendre et réagir à une réclamation, un appel d'offre
- Rédiger une offre de représentation
- Conseiller sur des habitudes culturelles

A propos de règlements:

- Informers/s'informer sur des modes et des conditions de paiement
- Comprendre une facture, un chèque, une lettre de change, identifier les mentions obligatoires et réagir

Promotion et vente:

- Informers et s'informer sur des actions publicitaires
- Analyser et préparer un argumentaire de vente
- Négocier des conditions de rémunération

Passer commande:

- Informers / s'informer sur une offre, sur des conditions générales de vente

- Comprendre et remplir un bulletin et un bon de commande
- Rédiger un e-mail d'accusé de réception
- Noter / transmettre et répondre à une réclamation

Fabrication et mode d'emploi

- Comprendre et expliquer un processus de fabrication
- Comprendre un exposé
- comprendre et expliquer un mode d'emploi

Marché et résultats de l'entreprise

- Comprendre un communiqué financier
- Comprendre et corriger un compte rendu
- Comprendre un questionnaire, commenter des résultats
- Rédiger une lettre d'accompagnement à un questionnaire

Organiser un déplacement

- Comprendre une lettre d'invitation, un programme de visite
- Faire / annuler des réservations
- Remplir un dossier d'inscription, une fiche de suivi séminaire
- Informers et s'informer sur l'organisation d'un séminaire
- Établir une liste de contrôle de tâches
- Faire des suggestions sur des aspects de son pays / sa région

Organiser son emploi du temps

Fixer, reporter et annuler un rendez-vous

Établir un planning

Prendre contact par téléphone:

Prendre et transmettre des messages simples

Filtrer et orienter les appels

Identifier l'interlocuteur et sa demande

Conclure et prendre congé

Les relations dans le travail:

Demander un congé

Parler de ses conditions de travail

Comprendre un règlement intérieur, une procédure de licenciement

Rechercher un emploi:

Parler de son travail, de son expérience, de ses projets

Commenter des graphiques

Rédiger une annonce

Rédiger un curriculum vitae une lettre de motivation

L'environnement de l'entreprise:

Demander et indiquer son chemin

S'orienter dans l'entreprise

Organiser son espace de travail

Découvrez l'entreprise:

Présenter des collègues

Parler de son travail

Présenter l'entreprise

L'Accueil dans l'entreprise:

Se présenter à l'accueil

Demander l'identité d'un visiteur

Accueillir un visiteur

Filtrer / éconduire

Faire patienter

Orienter un visiteur

Gramática

Artículos definidos e indefinidos

Nombre: género y número

Adjetivos y pronombres

Adverbios y frases adverbiales

Conjunciones y preposiciones

Tiempos verbales:

- Présent simple et continu

- Passé composé et passé récent

- Passé simple

- Imparfait

- Plus-que-parfait

- Futur simple, proche et antérieur

-Conditionnel présent et passé

- Impératif



- Subjonctif
- Verbos modales
- Verbos con preposición
- Voz pasiva
- Estilo indirecto
- Oraciones: condicionales, relativas, temporales, causales, finales, concesivas
- Uso del gerundio y participio presente

4. BIBLIOGRAFÍA

- Affaires à suivre, Anatole Bloomfield. Béatrice Tauzin. Hachette
- Objectif entreprise, Janine BRUCHET. Hachette
- Le français de l'entreprise, M. DANILO et B. TAUZIN. Clé international
- Le français de la communication professionnelle. M. DANILO et J.L.PENFORNIS. Clé international
- Commerce/ affaires. G. POU et M. SANCHEZ. Clé international
- Le français pour la profession. A. DAMBLEMONT. Larousse
- Le français du secrétariat commercial. M. DANY. J. GELIOT. M. L. PARIZET. Hachette
- Le français du commerce et de l'entreprise. E. LOPEZ. Donostiarra
- Le français commercial. (1-2). G. MAUGER. Larousse
- Savoir écrire, savoir téléphoner. J. P. COLIGNON. Duculot
- La messagerie. C: DESCOTES. Flem
- Français des affaires. 350 exercices. Textes et documents. Hachette
- 1000 palabras de negocios. Francés. Idiomas Hoy. Difusión

5. OTRAS CONSIDERACIONES

Además de los contenidos, se trabajarán y analizarán:
Páginas web en francés relacionadas con la especialidad
Artículos de periódicos y revistas de transporte
Mapas de la CEE y Europa

EL EXAMEN CONSTARA DE :

PRUEBA ESCRITA :

- Ejercicios prácticos relacionados con situaciones cotidianas, sociales y de comercio internacional.
- Redactar correspondencia en francés: cartas, notas informativas, faxes, e-mails
- Hacer ejercicios gramaticales y de vocabulario relacionados con la especialidad del comercio internacional.
- Traducir documentación técnica sobre una operación de comercio internacional.



- Leer y comentar textos relacionados con el comercio internacional.

PRUEBA ORAL :

- Se valorará la fluidez y la utilización adecuada de expresiones de uso frecuente e idiomáticas en este ámbito y fórmulas básicas de interacción profesional

DURACION DEL EXAMEN : 2 HORAS