

## 36-143-13 – Francés de negocios - nivel 3

### Descripción

3 créditos – Examen de clasificación obligatorio

### Objetivo general

El objetivo de este curso es adquirir un buen dominio de la lengua francesa para garantizar una comunicación efectiva oral y escrita en francés en situaciones académicas y laborales. Estos conocimientos lingüísticos favorecerán la continuación de los estudios y el logro de los objetivos profesionales.

### Objetivos específicos

- Comprensión del discurso académico y profesional por medio de la lectura y de la escucha de material audiovisual en el aula de clase y en la casa
- Adquisición de técnicas para la redacción de documentos administrativos cortos
- Afianzamiento de los rasgos característicos del discurso de los negocios en el ámbito francófono
- Enriquecimiento del vocabulario, particularmente de la terminología de los negocios (gestión, contabilidad, economía, finanzas, informática, etc.)

Al final de este curso, el estudiante estará en condiciones de:

- **comunicarse oralmente**, con relativa facilidad, en diferentes situaciones académicas, profesionales y sociales:
  - tomar la palabra espontáneamente dentro de un grupo para pedir o dar explicaciones, para expresar su opinión o para aclarar sus objetivos,
  - hacer una presentación oral, previamente preparada, de una duración de 5 a 7 minutos;
- **comprender** información específica e ideas enunciadas:
  - en un **discurso escrito** (p. ej.: correos electrónicos y cartas profesionales, artículos de revista, segmentos de un artículo de una revista especializada, textos teóricos cortos de una disciplina de la gestión),
  - en un **discurso oral** (p. ej.: una conversación, una presentación corta, la presentación de una empresa o de un producto);
- **escribir** correctamente:
  - **textos** cortos bien estructurados y adaptados al contexto de la comunicación (p. ej.: correos electrónicos, cartas profesionales, textos descriptivos o explicativos cortos),
  - **frases** sencillas o con una subordinada, donde se respeten las concordancias de base:
    - formulaciones adecuadas para ubicarse en el tiempo y en el espacio y para comparar
    - empleo de conectores lógicos de finalidad, de causa, de consecuencia y de hipótesis,
    - concordancia de tiempos y modos verbales,
    - concordancia de determinantes, de adjetivos y de verbos según el número del sustantivo o del pronombre;
- utilizar, **oralmente y por escrito**, un **vocabulario** de más de 1 000 palabras, incluyendo varios términos en francés de las principales disciplinas de la gestión (administración, contabilidad, etc.);

- consultar eficazmente un **diccionario** en francés y algunas obras de referencia electrónicas y en línea.

### **Metodología**

La metodología del curso en francés de negocios es interactiva y comunicativa lo que requiere la participación constante de los estudiantes. Generalmente se prefiere el trabajo en parejas o en grupos pequeños. Las actividades en clase se centran en discusiones e intercambios serios de carácter profesional, a partir de documentos escritos u orales sobre temas relacionados con el mundo de los negocios (contratación, nuevas formas de trabajo, viajes de negocios, etc.).

En la casa, los estudiantes deben hacer sus ejercicios de gramática y de vocabulario para prepararse para los exámenes sobre esta materia. También deben preparar regularmente las actividades orales y escritas de textos cortos siguiendo las instrucciones dadas.

### **Evaluación**

Además de un examen parcial y otro final, donde se evalúa tanto la parte escrita como la oral, el curso de Francés de negocios – nivel 3 incluye la evaluación de la participación activa en clase, algunos exámenes sobre aspectos específicos de gramática y de vocabulario, trabajos prácticos individuales y presentaciones orales.