



## **PROGRAMA DE CONTENIDO CURRICULAR**

<b>Espacio curricular:</b>			
<b>- Francés con Orientación en Gestión de Empresas</b>			
<b>Código SIU-guaraní:</b>	<b>Departamento/s:</b>	<b>Ciclo lectivo:</b>	<b>Sede:</b>
-06307_0	- Francés	-2022	- Central
<b>Carrera:</b>			<b>Plan de Estudio:</b>
<b>- Tecnicatura Universitaria en Francés</b>			- Ord. 064/19CD
<b>Formato curricular:</b>	<b>Ubicación curricular:</b>	<b>Créditos:</b>	
- Taller	- CO-CFE	-2	
<b>Carga horaria total: 42h</b>	<b>Año de cursado: 3ro</b>	<b>Cuatrimestre de cursado: 1ro</b>	
-42h	-3ro	-1ro	
<b>Equipo de cátedra</b>			
<b>-Prof. Esp. Marcela Rubio</b>			

<b>Fundamentación</b>
<p>Francés con Orientación en Gestión de Empresas persigue como objetivo principal que los futuros Técnicos y Técnicas en Francés puedan desempeñarse con fluidez e idoneidad en empresas públicas o privadas en donde sea necesario el empleo de la lengua francesa. Para ello se desarrollarán las competencias comunicativas e interculturales necesarias para que puedan interactuar con profesionalismo en los ámbitos mencionados.</p> <p>Este espacio curricular está articulado de manera vertical con Principios Básicos de la Administración y Gestión y Práctica Profesional I y de manera horizontal con Práctica Profesional II.</p>



### Aportes al perfil de egreso

Este espacio curricular le permitirá a los estudiantes interiorizarse del mundo de las empresas y reforzar y enriquecer sus saber-ser y saber-hacer comunicativos y profesionales.

Se pondrá especial énfasis en el desarrollo de competencias de comunicación relativas al trabajo, la gestión y los negocios, a fin de que los futuros egresados puedan responder a las necesidades, requerimientos e intereses de las entidades (públicas o privadas) que requieran de su servicio.

Por otra parte, se acordará una gran importancia a sensibilizar al alumno a lo intercultural, competencia esencial en su futura profesión de técnico.

### Expectativas de logro

*Que los estudiantes logren:*

- Intervenir en situaciones comunicativas propias del ámbito de la empresa y los negocios con corrección lingüística y socio-cultural.
- Comprender textos orales y escritos en francés de estructura compleja vinculados al ámbito de la empresa y los negocios.
- Producir textos orales y escritos en francés de estructura medianamente compleja a compleja coherentes y cohesionados correspondientes a situaciones de comunicación propias del ámbito de la empresa y los negocios.
- Identificar aspectos y diferencias socioculturales en los intercambios comunicativos de una empresa.
- Leer, comprender, y manejar diferentes tipos de textos en francés valorándolos como fuentes de información necesarias para la actividad profesional.
- Manejar técnicas y estrategias de comunicación en situaciones empresariales interlingüísticas.
- Trabajar colaborativamente en un proyecto final de aplicación de conocimientos, habilidades y capacidades adquiridos en la materia.
- Aplicar herramientas ofimáticas específicas del área de la gestión y los negocios.



## Contenidos

### *Contenidos mínimos:*

- Competencia lingüística: vocabulario correspondiente a la empresa: organigramas, tipos de empresas; entorno y espacios de la empresa; el empleo; el trabajo; los medios de comunicación; los congresos y otros encuentros y manifestaciones comerciales; el mercado y las finanzas; las condiciones de pago; los circuitos de distribución.
- Competencia discursiva y estratégica: la presentación personal y la presentación de la empresa y sus miembros; la recepción de visitantes de la empresa; la explicación de gráficos y organigramas; la toma de notas y la comunicación de mensajes; la explicación del programa de un congreso, seminario u otra manifestación comercial; la realización y anulación de reservas; la explicación de un comunicado financiero, de las condiciones de compra / venta y modos de pago, de un bono de pedido, una factura, una letra de cambio o un cheque y de las condiciones de importación /exportación; el asesoramiento sobre hábitos culturales.
- Competencia textual: a) Textos escritos: el CV, la carta de motivación; circulares y programas de congresos y otras manifestaciones comerciales; la factura; cartas de reclamo; el informe; la letra de cambio, el cheque. Cartas y mensajes electrónicos formales. b) Textos orales: la conferencia, la exposición, diálogos en situación.
- Competencia socio e intercultural: el ritual de la recepción; las principales formas jurídicas de las empresas; implantarse en Francia; los congresos, ferias y exposiciones.
- TIC: Herramientas ofimáticas relacionadas específica del campo.

### **Contenidos por unidades**

#### **Unité 1 : Les différents types d'entreprise**

**Compétences fonctionnelles :** Découvrir les différents types d'entreprises. Décrire une entreprise : son historique, ses activités, sa politique commerciale. Analyser le site de média et recrutement [Welcome to the jungle](#).



**Outils linguistiques** : les pronoms relatifs simples et composés. Le présent de l'indicatif, le présent continu et le futur proche, le passé composé, l'imparfait, le passé récent.

**Repères professionnels-(inter)culturels** : Les conditions de travail en Europe et en Argentine. Le management à la française.

## **Unité 2 : Travailler en français**

**Compétences fonctionnelles** : rédiger un CV et un courriel de motivation. L'entretien d'embauche. La candidature spontanée.

**Outils linguistiques** : Le futur proche et le futur simple. Le passé composé et l'imparfait Le subjonctif. Le présent et le conditionnel présent pour le souhait et la suggestion + infinitif

**Repères professionnels-(inter)culturels** : Bien rédiger ses courriels professionnels. Le compte rendu. Réussir ses contacts à l'international.

### **Propuesta metodológica**

Teniendo en cuenta estos objetivos, se implementará el enfoque denominado "Accional" que considera a los alumnos que aprenden una lengua como "agentes sociales", miembros de una sociedad que tienen "tareas"-no solo relacionadas con la lengua- que llevar a cabo en una serie determinada de circunstancias, en un entorno específico y dentro de un campo de acción concreto. De esta manera se utilizarán variadas estrategias tendientes a potenciar un proceso de aprendizaje activo y significativo, en donde los estudiantes serán protagonistas responsables y críticos en la construcción de su propio proceso.

Las actividades estarán siempre ubicadas en entornos profesionales y concretos en donde el estudiante tendrá un rol específico que cumplir: resolver problemas, llevar a cabo tareas específicas, trabajar en equipo. Las mismas le permitirán de igual manera desarrollar su autonomía.

Este espacio curricular se propone además desarrollar un modelo de prácticas en donde el espacio virtual participará activamente en la promoción y acompañamiento del aprendizaje. Específicamente desde el aula virtual se trabajarán las competencias relativas a la comprensión oral y escrita. De esta forma y en concordancia con el modelo pedagógico de la clase invertida se maximizarán los tiempos de clases



presenciales, ya que estas estarán sobre todo destinadas a actividades prácticas de producción oral.

### Propuesta de evaluación

Los estudiantes serán evaluados de manera continua y personalizada (evaluación formativa) y de forma oral y escrita, a través de actividades prácticas a realizar en clase o de manera asincrónica y un examen final integrador. Este examen cuenta con un recuperatorio. Cada actividad deberá ser aprobada con un porcentaje mínimo de 60% dentro de los plazos de entrega estipulados.

Los criterios que se tomarán en cuenta a la hora de la calificación final de este espacio curricular son:

- Los progresos de los estudiantes al producir textos orales y escritos en francés, coherentes y cohesionados correspondientes a situaciones de comunicación propias del ámbito de la empresa y los negocios.
- El grado de desarrollo de la competencia intercultural y profesional.
- La calidad de su desenvolvimiento en todas las instancias de trabajo colaborativo. Se valorará tanto la interacción entre pares como con el profesor.

Se distinguen 3 categorías de alumno (01/13-CD):

**Promocional:** es aquel alumno que aprueba el examen integrador y la totalidad de las actividades prácticas a realizar en clase o de manera asincrónica. Este estudiante debe además contar con más de 75 % de asistencia a clases.

**Regular:** es aquel alumno que aprueba el examen integrador y un 70 % de las actividades prácticas a realizar en clase o de manera asincrónica. Este estudiante debe además contar con más de 75 % de asistencia a clases. Este alumno deberá acreditar el espacio en examen final según las fechas dispuestas por el calendario académico. El examen será oral y se evaluará la posibilidad de interactuar espontáneamente en ámbitos empresariales.

**Libre:** es aquel alumno que no cumple con los requisitos para ser alumno regular. Este alumno deberá acreditar el espacio en examen final según las fechas dispuestas por el calendario académico. La evaluación será escrita y oral.

En el examen escrito, que será eliminatorio, deberá realizar un reporte (un *compte rendu*) de un texto de especialidad y responder un cuestionario teórico-práctico. Una



vez aprobada esta instancia, el alumno continuará con la evaluación oral que será igual a la especificada para el alumno regular.

Escala de calificación según Ordenanza N° 108 del Rectorado de la UNCuyo:

Resultado	Escala numérica	Escala porcentual
	Nota	%
NO APROBADO	0	0%
	1	1 a 12 %
	2	13 a 24%
	3	25 a 35%
	4	36 a 47%
	5	48 a 59%
APROBADO	6	60 a 64%
	7	65 a 74%
	8	75 a 84%
	9	85 a 94%
	10	95 a 100%

#### **Bibliografía** (bibliografía de lectura obligatoria y complementaria)

- BERLION, D., BOURCEREAU-LEQUEUX, R. et CHAT, A.L (2012) *Bled Vocabulaire*. Paris, Hachette.
- CLOOSE, É. (2009) *Le français du monde du travail*. Grenoble, PUG.
- COCTON, M.N. et alii. (2020) *L'Atelier B1*. Paris, Éditions Didier.
- DUBOIS, A.L et TAUZIN, B. (2009) *Objectif Express 2*. Paris, Hachette
- DUBOIS, A.L et TAUZIN, B. (2016) *Objectif Express 2 Nouvelle Édition B1-B2*. Paris, Hachette.
- DUFOUR, M. et alii. (2018) *Édito B1*. Paris, Éditions Didier.
- GIRARDET, J. et alii. (2016) *Tendances B1*. Paris, CLÉ International.
- HIRSCHSPRUNG, N. et TRICOT, T. (2018) *Cosmopolite 3*. Paris, Hachette.
- HOLLE, A et alii. (2020) *Édito Pro B1*. Paris, Éditions Didier.
- PENFORMIS, J.L. (2017) *Affaires.com (Avancé B2-C1)*. Paris, CLÉ International.



- PENFORMIS, J.L. (2002) *Français.com (Intermédiaire)*. Paris, CLÉ International.
- PENFORMIS, J.L. (2004) *Vocabulaire Progressif du Français des Affaires*. Paris, CLÉ International.
- ROSSILLO, M.P. et alii (2013) *Quartier des Affaires A2*. Paris, CLÉ International.

**Recursos de la cátedra en red** (enlace de aula virtual)

<https://www.virtual.ffyl.uncu.edu.ar/course/view.php?id=879>

**Firmas:**

Prof. Esp. Marcela Rubio

Prof. Esp. Marcela Rubio

Prof. Noemí Jiménez

Directora del Departamento de Francés

FFyL – UNCuyo