

**Programa:  
Francés III**

**Objetivo General:** Vincular el estudio del idioma con el tema del Mundo Empresarial y Profesional.

**Objetivos Específicos:**

- Proporcionar técnicas de traducción, redacción y análisis de texto para facilitar la investigación personal (Lectura documentos, Búsquedas de temas por medio de Internet..etc., todos relacionados con el Mundo empresarial y profesional.
- Desarrollar la fluidez de la expresión oral proporcionando vocabulario que facilita exposiciones y presentaciones orales.
- Establecer una guía de vocabulario relacionado con el futuro escenario profesional.
- Hacer una síntesis de los conocimientos adquiridos en estos dos lapsos, expresión escrita como oral para poder presentar un trabajo de redacción y exposición sobre el tema escogido.

**Programa sintético:**

**Lapso I (valor 30%)**

1. Herramientas de redacción y Traducción.

**Lapso II (valor 35%)**

2. Desarrollo de la expresión oral dirigido a técnicas de exposiciones.

**Lapso III (valor (35%))**

3. Realización de un trabajo de Investigación conectado con el mundo profesional.

**Programa analítico:**

**Lapso I (valor 30%)**

- 1) Herramientas de traducción:
  - a) Lectura y estudio de textos y documentos relacionados con el mundo empresarial:
    - Redacción de un CV, una carta de motivación, correspondencias, fax y otros...
    - Establecer un léxico de referencia con formulas de introducción y despedida para la elaboración de las diferentes correspondencias.
    - Estudio de la sintaxis y semántica; ejes lógicos de un párrafo.
    - Análisis del texto; comprensión e interpretación Sencilla con relación a temas, autores y destinatarios. Publicidad, eslóganes, folletos de venta ..etc.
    - Francés instrumental con vocabulario técnico relacionado con el mundo empresarial.

**Lapso II (valor 35%)**

- 2) Desarrollo de la expresión oral:
  - a) Técnicas de exposición:
    - Reconocer diferentes modelos de presentación.
    - Asimilar el vocabulario relacionado con estos modelos y las expresiones típicas para utilizarlos en las actividades de exposición y conversación.

Certificación	Sello
Secretaria General	

- Favorecer trabajos de grupos centrados en la expresión oral y comunicativa ,debates,
- Creación de diálogos ubicados en un escenario profesional. (Llamadas telefónicas a empresas; Presentación oral de una empresa, de un producto de venta, promoción ..etc.).

**Lapso III (valor 35%)**

3) Trabajo de investigación con Asesoría del docente:

- a) Selección del tema a desarrollar (preferiblemente proyectado en un escenario profesional).
  - Su redacción según las técnicas adquiridas y el vocabulario investigado y registrado.
  - Preparación a la presentación oral del tema seleccionado según parámetros establecidos en los objetivos estudiados durante el lapso.
  - Exposición del trabajo y su defensa.

**Estrategias metodológicas.**

El Facilitador planteara el contenido programático mediante la exposición del tema, inducción a lecturas, análisis de textos, traducciones, dinámica de grupo, investigación bibliográfica, intervención en clases, exposiciones por parte de los alumnos, diálogos, trabajos de investigación, utilización de herramientas audiovisuales e Internet. Uso del laboratorio de Computación.

**Bibliografía:**

- Diccionario Español - Francés
- Diccionario francés “Le Robert.”
- Libros de gramáticas francesas.
- Libro 1 del Método audiovisual de francés “Reflets” y otros documentos.
- Utilización de Internet como complemento a la investigación.

Certificación	Sello
Secretaria General	