

Francés Comercial en Secretariado Bilingüe

.....
Miguel Cumbras Álvarez

1 ► Centro escolar, alumnado, estudios

El Instituto de Formación Profesional Superior “Fontiñas” de Santiago de Compostela es el único centro público dependiente de la Consellería de Educación de la Xunta de Galicia que imparte en nuestra comunidad estudios de Secretariado Bilingüe. Por otra parte, y dentro de la esfera pública, contamos con los siguientes centros ofertando estudios parecidos, dentro de los llamados “Módulos”¹

CENTRO	MÓDULO	NIVEL
I.F.P. Fernando Wirtz (La Coruña)	* Comercio Exterior	3
IES “Luis Seoane” (Pontevedra)	* Secretariado Executivo Multilingüe	3
IFP Marín (Pontevedra)	* Comercio Exterior	3

La enseñanza privada imparte “Auxiliar de Comercio Interior” (Módulo, 2 Colegio “Delta-Tor” de Santiago de Compostela) y “Secretariado Bilingüe” (Escuela de Secretariado Bilingüe, de la Coruña) 39

Mientras la LOGSE no completa su desarrollo, lo que afectará a los estudios de la actual Formación Profesional, los requisitos para acceder a esta especialidad son los de contar con estudios de B.U.P. o de 2º grado de Formación Profesional, existiendo un determinado número de alumnos que acceden habiendo ya cursado estudios de C.O.U.

2 ► Formación y nivel del alumnado

Los alumnos que deciden allegarse a los estudios de Secretariado Bilingüe lo hacen con una total diversidad de niveles y formación.

En lo que hace referencia a la lengua francesa, los contenidos que han adquirido los alumnos son dispares. Suelen tener un aceptable nivel escrito, mientras que flojean bastante en la lengua oral, cau-

.....
¹ Las administraciones educativas continúan implantando los denominados “Módulos Profesionales”, que constituyen una cierta aproximación experimental a los ciclos formativos de los niveles 2 y 3.

sado por centrarse más los programas de estudios en el texto escrito. Evidentemente estas dos estrategias, la de la expresión y comprensión oral y escrita, son dos aspectos a matizar y reforzar durante los dos años que dura esta especialidad.

Para los alumnos el cambio es cuantitativo y cualitativo. Raro es el que ha visto en su periplo por la Formación Profesional algún texto, documento o referencia relacionado con el Francés Comercial, aunque día a día los modernos métodos incidan en este aspecto, aportando material y ejercicios al respecto.

3 ► Principales problemas

Tanto para el profesor, que imparte la materia, como para el alumno que la recibe e intenta de ella aprender conceptos y estructuras de utilidad en su formación, existen ciertas dificultades, que poco a poco se van subsanando.

40 En lo que se refiere al profesor, su formación general en lengua extranjera carece la mayoría de las veces de un contenido comercial, de ahí que deba esforzarse en gran medida para acercarse a este lenguaje específico. Junto a esto los avances tecnológicos - citemos como ejemplo la casi desaparición del télex en la correspondencia comercial sustituido por el constante uso del fax, la simplificación de estructuras y la diversidad de estilos que cada empresa presenta - hablamos de correspondencia francófona y no sólo francesa - hacen que homogeneizar y resumir presente más complejidad de la ya por sí existente.

Con todo, lo considero una experiencia enriquecedora y motivante, un esfuerzo personal de importancia a la hora de buscar material enriquecedor, variable y sobre todo que ilusione al alumno que por este ciclo de dos años.

En la parte concerniente al alumnado, mi experiencia personal en este centro de Formación Profesional, me permitió seguir la evolución de los alumnos durante dos cursos, con lo que pude comprobar y analizar sus dificultades, no sólo lingüísticas. Insisto una vez más que todo aquello que ahora analizamos en esta comunicación se llevó a cabo con alumnos que habían cursado Francés como primera lengua extranjera en el Bachillerato y en la F. P. - desgraciadamente muy pocos - y que en Secretariado Bilingüe se enclavan en clases de "Francés Perfeccionamiento", aclaración que considero clave

para enjuiciar diversos contenidos curriculares aquí presentes, y de los que luego hablaremos.

El problema clave del alumno a la hora de enfocar esta materia es afrontar una realidad lingüística diferente, salpicada de un vocabulario extenso, específico y dificultoso, acompañado a menudo de una significación ya por sí compleja en su lengua - o lenguas - materna. Estos ejemplos sirven como botón de muestra:

- * Traitement(sueldo de un funcionario)
- * Appointment(sueldo de un empleado)
- * Gages (sueldo de un empleado de hogar)
o bien
- * Clignotants (indicadores del nivel de paro,
de la inflación o de tasas)

Como los mencionados alumnos acceden ya con un cierto nivel en lengua francesa y como los fines que se buscan es formarlos lo mejor posible en un lenguaje comercial y administrativo, el eje estructural y conceptual de las clases pone muchas veces en peligro el carácter ameno y motivador que debe existir en un aula de lengua extranjera. Esta particularidad confunde al alumno y lo lleva a desanimarse con frecuencia, debido a la aridez de ciertos contenidos. Dinamismo, modernidad y variedad son palabras aquí claves, contando con que las actividades y ejercicios que se planteen no deben escapar del programa que debidamente nos hemos planteado.

4 ► Contenidos y división en la materia

Como decíamos al inicio de esta comunicación, los estudios de Secretariado Bilingüe se dividen en dos cursos. En lo que hace referencia a la asignatura de "Francés perfeccionamiento" esta se imparte de la siguiente forma:

- * 4 horas semanales en el 1er curso(2º de FP2)
- * 5 horas semanales en el 2º curso(3º de FP2)

Esta distribución da lugar, aproximadamente, a unas 100 horas de clase el primer año y unas 125 el segundo, cantidades que permiten configurar un interesante y amplio programa de contenidos y activida-

des, que luego se ve mermado y modificado en función de la respuesta del alumnado.

Primer curso

Centrándonos en el texto elegido², completado con otros materiales, la mayoría “documentos auténticos” aportados por el propio profesor, el objetivo de este primer nivel buscaba la inmersión del alumno en las principales estructuras del francés comercial.

Familiarizar a los alumnos con términos como “RC” - Registre de Commerce -, “APE” - Activités Professionnelles Exercées - “pièces jointes”, “en-tête” o “vedette”, parte esencial de la estructura de una carta comercial, era el primer paso a dar, pues un 70% de los contenidos a tratar iban a versar sobre la redacción de este tipo de misivas.

Para ello, y en primer lugar, facilitamos al alumno un completo dossier de diez cartas de diversas empresas y organismos franceses, para conocer todas las “trampas” en la redacción y configuración de las mismas. Otra ayuda basada en la práctica de estructuras gramaticales de este francés específico, así como una serie de frases hechas, permiten ya al alumno lanzarse a la redacción de cartas comerciales.

Con el fin de hacerlo más verosímil, cada alumno se creaba su propia empresa - sin determinar en que materia se especializaba cada una de ellas para poder así jugar con un mayor margen de redacción - elaborando al tiempo un papel impreso, con datos ficticios en números y códigos, pero sirviendo de fiel marco de escritura. Era el momento de la verdad, el momento de empezar a redactar en lengua francesa y a corregir poco a poco los errores, muy habituales al principio.

Semanalmente, y dándole rienda suelta a la imaginación, nos acercábamos a direcciones y empresas ficticias para reclamar facturas impagadas, anular pedidos, solicitar catálogos o material en venta, o convocar una oferta de empleo. Como colofón a esta actividad - se redactaron entre 15 y 20 cartas comerciales por alumno - el profesor facilitó direcciones de organismos franceses - La Poste, SNCF, RATP, Air France, etc - a donde los alumnos enviaron sus cartas solicitando información diversa...y recibiendo cumplida respuesta.

Otras actividades de este primer año en Secretariado Bilingüe se centraron en los siguientes aspectos (incidir que fueron contenidos analizados en menor medida por cuestiones de tiempo e interés educativo):

* La banca

- Conocer y cubrir los diversos impresos para cobrar o pagar (cheques, letras de cambio, transferencias, etc).

* La publicidad

- Redactar y construir mensajes publicitarios para cada “empresa”.³

* Dossier de empresa y Curriculum Vitae

- Elaborar un dossier sobre diversos aspectos de cada empresa organigrama, plantilla, cifras y datos, etc - así como el C.V. personal de cada alumno, redactado en francés y de utilidad a la hora de buscar trabajo en una Europa ya plurilingüe y sin fronteras.

Segundo curso

Como ya decíamos páginas atrás, al tener la posibilidad de continuar mi actividad profesional en el mencionado instituto de Formación Profesional Superior “Fontiñas” de Santiago de Compostela, pude proseguir la tarea iniciada el año anterior y completar en mayor o menor medida la formación de los mencionados alumnos.

Así, y si en el primer curso habíamos dedicado una gran parte de nuestro tiempo a la expresión escrita, el segundo nivel que afrontábamos en Secretariado Bilingüe iba a girar fundamentalmente alrededor de la comprensión y expresión oral, sin olvidar por supuesto el texto escrito. En este curso, la práctica de actividades orales se desarrolló sobre todo a través de las siguientes estrategias:

• Conversaciones telefónicas

A través de diálogos establecidos entre los propios alumnos, tratábamos de ejercitarlos en el lenguaje oral, una de las dificultades mayores que los alumnos abordan, todo ello contextualizado siempre en situaciones de comunicación comerciales (compra, venta, ofertas de empleo, entrevistas de trabajo, etc).

² LE GOFF, Claude: French for bussines (Le français del affaires) .2e édition. Bourges. Hatier/Didier. 1991

³ Esta actividad obliga al alumno a un buen esfuerzo por ser imaginativo y creativo, facilitándole un mayor conocimiento de estructuras y vocabulario.

- Entrevistas y reuniones de empresa

Con situaciones ficticias de este tipo, tratábamos de familiarizar al alumnado con este tipo de situaciones, y sobre todo con un vocabulario específico. Como ejemplo, trabajamos aquí con planificación de reuniones y agenda, presencia en salones y ferias, etc.

La actividad oral, como subrayábamos antes, ocupó la mayor parte del año escolar, aunque continuamos con otras actividades escritas, más variadas, para no olvidar lo aprendido el curso anterior. Entre otras cosas, este fue el grueso de los contenidos :

- Redacción y envío (simulado) de Fax

El uso cada vez mayor de esta forma de transmisión nos obliga a conocerla y a usarla debido a su gran importancia y rapidez.

- Facturas y documentos de exportación

Conocer cómo se redactan y cubren estos documentos muchas veces con tintes de complicación, forma parte también de la formación de las futuras secretarías (y secretarios) bilingües.

- Comunicaciones y notas internas

Ser el eje central de la comunicación interna de una empresa es también parte del trabajo que nuestros alumnos deben conocer para su formación y posterior entrada en el mundo laboral

5 ► Bibliografía

CHAPRON, Jean ; GERBOIN, Pierre: *Dictionnaire de l'espagnol économique, commercial et financier*. Ed.Pocket.Paris.1988

CHAPRON, Jean; GERBOIN, Pierre: *Espagnol économique et commercial.20 dossiers bilingues pour maîtriser la langue des affaires*. Ed.Presses Pocket. Paris.1981

DANY, Max; NOÉ, Christine: *Le Français des employés: Service, Commerce et Industrie* Hachette Paris.1986

LE GOFF, Claude: *French for business (Le français des affaires)*. Hatier/Didier. Bourges. 1991

VV.AA. : *Guía do Ensino Secundario en Galicia 1994/1995* Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.Xunta de Galicia Santiago. 1994.