

## FICHA / CREACIÓN DE EMPRESA

### La situación

Cada grupo de 2 o 3 estudiantes deberá crear un organismo (librería, casa editorial, museo, ayuntamiento....) o una empresa ficticia.

- **definir un producto fabricado o el servicio por el organismo (tiene que ser innovador, no existir)**
- deberán determinar también una clientela potencial
- una política marketing y de distribución
- Organización del organismo con sus diferentes cargos directivos.
- habrá que pensar en el nombre del organismo y su logotipo, marcas comercializadas por el organismo, número de empleados y funcionamiento de las diferentes secciones..

| Características             | Observaciones |
|-----------------------------|---------------|
| El producto                 |               |
| La clientela                |               |
| La política marketing       |               |
| La política de distribución |               |
| Organización del organismo  |               |
| El nombre del organismo     |               |
| El logotipo                 |               |
| Marcas comercializadas      |               |
| Plantilla                   |               |
| .....                       |               |

### Evaluation sommative

#### Situation d'évaluation (B1)

Le service communication de l'entreprise XXXXX vous a chargé de concevoir et produire un **document de communication externe afin de présenter l'entreprise, ses produits, sa philosophie, sa communication externe.....**

Vous devrez définir le contenu du document et le produire.

#### Déroulement

Production du dossier

4 clases

#### Situation (20 points)

Une fois défini avec votre chef de projet le cahier de charge, vous devez produire un dossier écrit : Document de communication externe

<http://espagnolaguilar.blogspot.com/>

## Vocabulario

| Empresa                         | Producto / precio / marca     |
|---------------------------------|-------------------------------|
| La administración de la empresa | El cumplimiento de los plazos |
| Administrar                     | La devolución de la mercancía |
| Adquirir                        | El desperdicio                |
| La contrahechura                | Devolver la pelota            |
| Contratar                       | El envase, el envasado        |
| La contratación                 | El gancho                     |
| Cumplir con los requisitos      | La imagen de marca            |
| Despedir                        | El logotipo                   |
| El despido                      | El margen                     |
| El ejecutivo                    | Registrar una marca           |
| El directivo                    | Le reposición del producto    |
| La empresa matriz               | El resultado                  |
| El empresario                   | El surtido                    |
| Las existencias                 | Usar                          |
| El expediente                   | El uso                        |
| La facturación                  | El usuario                    |
| Facturar                        | Valioso                       |
| La filial                       |                               |
| La inversión                    |                               |
| El inversor                     |                               |
| Invertir                        |                               |
| El medio ambiente               |                               |
| La nómina                       |                               |
| El obrero                       |                               |
| La oficina                      |                               |
| La plantilla                    |                               |
| Quebrar                         |                               |
| La quiebra                      |                               |
| Los recursos humanos            |                               |
| La sede social                  |                               |
| El socio                        |                               |
| La suspensión de pagos          |                               |
| Los trámites                    |                               |

## Les nombres

### + cardinaux

- Apocope devant un nom : uno>un ; ciento>cien (devant mil aussi)
- La conjonction y n'apparaît qu'entre les dizaines et les unités : treinta y uno
- De 16 à 29 le nombre s'écrit en un mot : dieciséis, veintidós
- Les dizaines sont invariables
- Les centaines s'accordent : doscientas cajas
- On dit aussi : una decena, una docena, una centena ou un centenar, un millar.

### + les ordinaux

Primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo, undécimo, duodécimo, decimotercero, vigésimo (20e), vigésimo primero (21e), trigésimo (30e)

### + les pourcentages

- Un pourcentage doit être précédé
  - o De l'article défini el s'il est précis / el veinte por ciento
  - o De l'article indéfini un s'il est approximatif / alconzó un veinte por ciento.

### + les operations

- La suma / sumar :  $5+3=8$ . Cinco más tres son ocho, cinco y tres son ocho
- La resta / restar :  $5-3=2$ . Cinco menos 3 son dos.
- La multiplicación / multiplicar :  $5 \times 2=10$ . Cinco por dos son diez
- El doble, el triple, el cuádruple
- Km<sup>2</sup> : kilómetro cuadrado / m<sup>3</sup> : un metro cúbico
- La división / dividir :  $10:2=5$ . Diez divido por dos son cinco

### + Les fractions

- La mitad / la tercera parte, el tercio / la cuarta parte, el cuarto / la quinta parte, el quinto, la sexta parte, la décima parte.
- Uno de cada cinco / un sur cinq.

| Dec | Hex | Char |
|-----|-----|------|
| 128 | 80  | Ç    |
| 129 | 81  | ü    |
| 130 | 82  | é    |
| 131 | 83  | â    |
| 132 | 84  | ä    |
| 133 | 85  | à    |
| 134 | 86  | â    |
| 135 | 87  | ç    |
| 136 | 88  | ê    |
| 137 | 89  | è    |
| 138 | 8A  | ë    |
| 139 | 8B  | ï    |
| 140 | 8C  | î    |
| 141 | 8D  | ì    |
| 142 | 8E  | Ä    |
| 143 | 8F  | Å    |
| 144 | 90  | É    |
| 145 | 91  | æ    |
| 146 | 92  | ℳ    |
| 147 | 93  | ô    |
| 148 | 94  | ö    |
| 149 | 95  | ò    |
| 150 | 96  | û    |
| 151 | 97  | ù    |
| 152 | 98  | ÿ    |
| 153 | 99  | Ö    |
| 154 | 9A  | Ü    |
| 155 | 9B  | €    |
| 156 | 9C  | £    |
| 157 | 9D  | ¥    |
| 158 | 9E  | ℞    |
| 159 | 9F  | f    |

| Dec | Hex | Char |
|-----|-----|------|
| 160 | A0  | á    |
| 161 | A1  | í    |
| 162 | A2  | ó    |
| 163 | A3  | ú    |
| 164 | A4  | ñ    |
| 165 | A5  | Ñ    |
| 166 | A6  | à    |
| 167 | A7  | ó    |
| 168 | A8  | ¿    |
| 169 | A9  | ¬    |
| 170 | AA  | ½    |
| 171 | AB  | ¼    |
| 172 | AC  | ¼    |
| 173 | AD  | ¡    |
| 174 | AE  | «    |
| 175 | AF  | »    |
| 176 | B0  | ☒    |
| 177 | B1  | ☒    |
| 178 | B2  | ☒    |
| 179 | B3  | ☒    |
| 180 | B4  | ☒    |
| 181 | B5  | ☒    |
| 182 | B6  | ☒    |
| 183 | B7  | ☒    |
| 184 | B8  | ☒    |
| 185 | B9  | ☒    |
| 186 | BA  | ☒    |
| 187 | BB  | ☒    |
| 188 | BC  | ☒    |
| 189 | BD  | ☒    |
| 190 | BE  | ☒    |
| 191 | BF  | ☒    |

| Dec | Hex | Char |
|-----|-----|------|
| 192 | C0  | Ł    |
| 193 | C1  | Ł    |
| 194 | C2  | Ł    |
| 195 | C3  | Ł    |
| 196 | C4  | Ł    |
| 197 | C5  | Ł    |
| 198 | C6  | Ł    |
| 199 | C7  | Ł    |
| 200 | C8  | Ł    |
| 201 | C9  | Ł    |
| 202 | CA  | Ł    |
| 203 | CB  | Ł    |
| 204 | CC  | Ł    |
| 205 | CD  | =    |
| 206 | CE  | Ł    |
| 207 | CF  | Ł    |
| 208 | D0  | Ł    |
| 209 | D1  | Ł    |
| 210 | D2  | Ł    |
| 211 | D3  | Ł    |
| 212 | D4  | Ł    |
| 213 | D5  | Ł    |
| 214 | D6  | Ł    |
| 215 | D7  | Ł    |
| 216 | D8  | Ł    |
| 217 | D9  | Ł    |
| 218 | DA  | Ł    |
| 219 | DB  | Ł    |
| 220 | DC  | Ł    |
| 221 | DD  | Ł    |
| 222 | DE  | Ł    |
| 223 | DF  | Ł    |

| Dec | Hex | Char |
|-----|-----|------|
| 224 | E0  | α    |
| 225 | E1  | β    |
| 226 | E2  | γ    |
| 227 | E3  | π    |
| 228 | E4  | Σ    |
| 229 | E5  | σ    |
| 230 | E6  | μ    |
| 231 | E7  | τ    |
| 232 | E8  | ϕ    |
| 233 | E9  | θ    |
| 234 | EA  | Ω    |
| 235 | EB  | δ    |
| 236 | EC  | ∞    |
| 237 | ED  | φ    |
| 238 | EE  | ε    |
| 239 | EF  | ∩    |
| 240 | F0  | ≡    |
| 241 | F1  | ±    |
| 242 | F2  | ≥    |
| 243 | F3  | ≤    |
| 244 | F4  | ∫    |
| 245 | F5  | ∫    |
| 246 | F6  | ÷    |
| 247 | F7  | ≈    |
| 248 | F8  | ◊    |
| 249 | F9  | •    |
| 250 | FA  | •    |
| 251 | FB  | √    |
| 252 | FC  | √    |
| 253 | FD  | z    |
| 254 | FE  | ■    |
| 255 | FF  | ■    |

## Evaluation sommative

### Situation d'évaluation (B1)

Le service communication de l'entreprise XXXXX vous a chargé de concevoir et produire un document de communication externe afin de présenter l'entreprise, ses produits, sa philosophie, sa communication externe.....Vous devrez définir le contenu du document et le produire.

### Déroulement

Production du dossier

### Situation (20 points)

Une fois défini avec votre chef de projet le cahier de charge, vous devez produire un dossier écrit : Document de communication externe

| Impression globale sur la production<br>Réalisation de la tâche                                                                                                                                                                                        | Etendue du vocabulaire                                                                                                               | Correction grammaticale                                                                                                            | Cohérence du discours                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La tâche est traitée de façon satisfaisante, quant au contenu et l'intelligibilité, avec une touche personnelle et/ou la référence pertinente à des aspects du scénario.<br>/7                                                                         | Possède un vocabulaire suffisant pour s'exprimer sur la plupart des sujets relatifs à la situation professionnelle proposé<br><br>/5 | Communique avec une correction suffisante dans des contextes familiers; en règle générale, a un bon contrôle grammatical<br><br>/5 | La cohérence est immédiatement compréhensible. Elle ne se limite pas à une simple juxtaposition mais montre un effort de construction, habile et non artificielle.<br><br>/3                             |
| Le texte produit est intelligible et suffisamment développé pour satisfaire l'essentiel des attentes quant au contenu, même si la production est sans originalité et ne révèle pas tous les éléments du scénario.<br>4/5/6                             | Possède un vocabulaire suffisant pour satisfaire les besoins communicatifs élémentaires.<br><br>3 /4                                 | Peut utiliser des structures simples correctement mais commet encore systématiquement des erreurs élémentaires.<br><br>3 /4        | Le texte ne se limite pas à une simple juxtaposition de faits et/ou d'explications. Les enchaînements chronologiques et/ou logiques sont compréhensibles mais parfois exprimés de façon maladroite.<br>2 |
| La tâche trouve au moins un début de traitement mais le développement est, dans l'un ou l'autre cas, trop limité (longueur) ou très maladroit (lecture gênée par les erreurs concernant la langue). Enoncés très courts Structures répétitives.<br>2/3 | Possède un répertoire élémentaire de mots isolés et d'expressions relatifs à des situations concrètes particulières<br><br>1/ 2      | A un contrôle limité de structures syntaxiques et de formes grammaticales simples appartenant à un répertoire mémorisé<br><br>1 /2 | Le texte est composé d'une simple liste de points, mais ceux-ci sont organisés de façon cohérente et intelligible.<br><br>1                                                                              |
| La production ne constitue par une véritable tentative de réponse à la question posée.<br><br>0/1                                                                                                                                                      |                                                                                                                                      |                                                                                                                                    | Il faut relire le texte à plusieurs reprises pour y déceler (ou non) une certaine cohérence : la production est très confuse.<br>0/0.5                                                                   |

### Capacités de communications travaillées

Présenter des faits de manière cohérente

Trier et classer des informations

Commenter

Reformuler pour expliciter

Synthétiser

Démontrer