

VOCABULARIO

<p>1. acompte: un anticipo 2. acquérir : <i>adquirir</i> 3. les activités : <i>las actividades</i> 4. des affaires : los negocios 5. faire des affaires avec : <i>comerciar con / hacer negocio con</i> 6. agraffer: <i>grapar</i> 7. approbation des comptes: una aprobación 8. des arriérés: atrasos 9. un assemblée générale: <i>una junta general</i> 10. le bac : <i>el bachillerato</i> 11. une banque : un banco (<i>tienda</i>) 12. la banque, le Systeme bancaire en général: la banca 13. le bilan : el balance 14. BTS ≈ Título de Técnico Superior 15. Le budget : <i>el presupuesto</i> 16. Un bulletin de salaire: la nómina 17. Un bureau : <i>una oficina, un despacho</i> (pièce) 18. un cabinet de comptabilité : un bufete, un gabinete de contabilidad, un gabinete contable 19. dans le cadre de : <i>en el marco de</i> 20. un cadre : <i>un ejecutivo</i> 21. un cadre supérieur, un dirigeant : <i>un directivo</i> 22. célibataire : <i>soltero, a</i> 23. collaborer : <i>colaborar</i> 24. collecte de données : <i>la recogida de datos</i> 25. une commande : <i>un pedido</i> 26. se consacrer à, être employé à : dedicarse a 27. conseiller : <i>aconsejar, asesorar</i> 28. un contrat : <i>un contrato</i> 29. une convention de stage : <i>un contrato de prácticas</i> 30. un courtier en assurances: <i>un corredor de seguros</i> 31. le crédito et le débit: el haber y el debe 32. un cursus : <i>una carrera</i> 33. le CV : el currículo 34. le délai : <i>el plazo</i> 35. les démarches administratives : <i>los trámites</i> 36. un diplôme : un título, un <i>diploma</i> 37. les données : los datos 38. un dossier contentieux, en contentieux: un expediente contencioso 39. les écritures comptables: el asiento 40. des écritures de retraitement: <i>asiento de ajuste</i> 41. l'employeur : <i>el empresario</i> 42. l'encaissement: el cobro 43. enregistrer les factures: registrar las facturas (de ventas, de compras, de pago) 44. une entreprise : <i>una empresa</i> 45. en espèces: en efectivo, en <i>metálico</i> 46. être en charge de : <i>estar encargado de</i> 47. étudier : <i>estudiar</i> 48. un expert-comptable : un perito contable 49. une facture : <i>una facture</i> 50. le financement: la financiación une formation en alternance : <i>formación en alternancia</i> 51. un fournisseur : un proveedor 52. les goûts : <i>las aficiones</i></p>	<p>53. imputer: <i>contabilizar</i> 54. insolvabilité: <i>insolvencia</i> 55. un justificatif d'achat: un comprobante de compras 56. une lettre de change: <i>un pagaré; una letra de cambio</i> 57. une lettre de rappel ou de relance: una notificación de apremio, una carta de apremio 58. lancer une procédure: iniciar una providencia de apremio 59. une liasse: <i>un fajo de billetes</i> 60. la livraison : <i>la entrega</i> 61. grand livre des comptes: libro mayor de contabilidad 62. livre journal: <i>libro diario</i> 63. un logiciel: <i>un programa, un software</i> 64. marié : <i>Casado, a</i> 65. le montant: <i>el importe</i> 66. note de banque: 67. le paiement : <i>el pago</i> 68. payer comptant: <i>pagar al contado</i> 69. le personnel : <i>la plantilla</i> 70. planifier des rendez-vous: <i>programar citas</i> 71. un poste : <i>un puesto</i> 72. la qualification : <i>la cualificación</i> 73. un rapport : un informe 74. un rapport de stage : <i>un informe de prácticas</i> 75. rapprochement bancaire: una aproximación bancaria 76. un registre: <i>un libro registro;</i> 77. en relation avec : <i>relacionado con</i> 78. relevé ou extrait de banque: un extracto de cuenta 79. remplir ses obligations : <i>cumplir sus obligaciones</i> 80. un responsable : <i>un responsable ; el encargado de la sección</i> 81. retirer de l'argent: <i>sacar dinero</i> 82. une saisie : <i>una entrada de datos</i> 83. saisir: <i>entrar</i> 84. le salaire : <i>el salario</i> 85. le savoir-faire: <i>la pericia, la destreza, habilidad</i> 86. un stage : unas prácticas 87. demander un stage : <i>solicitar prácticas</i> 88. une demande : <i>una solicitud</i> 89. faire un stage : <i>efectuar unas prácticas</i> 90. la standard: la centralita 91. un traitement de texte : <i>un tratamiento de texto, procesador de texto</i> 92. le travail en équipe : <i>el trabajo en equipo</i> 93. verser de l'argent: <i>abonar dinero</i> 94. virement bancaire: <i>transferencia bancaria (de compte à compte: de una cuenta a otra, de cuenta a cuenta)</i></p>
--	---

A. Datos personales

1. Presentarse brevemente : Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, situación personal, dirección (donde vive)
2. La formación que tiene : qué bachillerato, qué estudios, lugar.

B. Las prácticas

1. Los dos periodos de prácticas: cuándo y dónde // los motivos de la solicitud (casualidad o elección personal por algún motivo)

2. Definir la empresa,

-el bufete, cómo se llama, cuántos empleados o qué tamaño tiene,

-quiénes eran los asesores o responsables

-qué tipo de trabajo, qué puesto ha tenido en él y con qué actividades (tareas informáticas, facturación, correo, ...), las herramientas (el ordenador, los programas, el teléfono, el idioma...).

3. El balance : la experiencia = ¿éxito o fracaso?

En cuanto al saber / saber hacer / relaciones humanas

-positivo (la experiencia, el progreso / las mejoras en el trabajo, el aprendizaje de técnicas nuevas, más prácticas que teóricas, adquisición de una autonomía, confianza e iniciativa, adaptación a un trabajo en equipo...)

-negativo (el ambiente, la ayuda, la ausencia de contacto, el aislamiento, el aburrimiento...)

-pequeña conclusión / pequeño análisis sobre la experiencia que más le gustó y los motivos (bufete o servicio de contabilidad de una empresa)

C. Hacia el futuro

Por fin, otros datos de interés : experiencia laboral si la tiene, aficiones y proyectos para el futuro (trabajar o seguir estudiando para ser perito contable), a corto plazo (vacaciones) o a largo plazo (proyecto profesional).