



GUÍA DOCENTE 2020-2021
FRANCÉS EMPRESARIAL I

1. Denominación de la asignatura:

FRANCÉS EMPRESARIAL I

Titulación

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Código

5536

2. Materia o módulo a la que pertenece la asignatura:

LENGUAS MODERNAS APLICADAS A LA EMPRESA

3. Departamento(s) responsable(s) de la asignatura:

FILOLOGÍA

4.a Profesor que imparte la docencia (Si fuese impartida por mas de uno/a incluir todos/as) :

Consolación Alarcia Sánchez; calarcia@ubu.es; despacho 1.031; tlf. 947/25.90.26

4.b Coordinador de la asignatura

Consolación Alarcia Sánchez.

5. Curso y semestre en el que se imparte la asignatura:

1º curso, 2º semestre

6. Tipo de la asignatura: (Básica, obligatoria u optativa)

Básica



7. Requisitos de formación previos para cursar la asignatura:

Conocimientos básicos en Lengua Francesa.

8. Número de créditos ECTS de la asignatura:

6 cr. ECTS

9. Competencias que debe adquirir el alumno/a al cursar la asignatura

Competencias específicas CD7 Conocer un segundo idioma y desarrollar un vocabulario que permita trabajar con él. CD9 Entender, leer, hablar, escribir en un segundo idioma. Competencias genéricas/transversales CG7 Conocimiento de una segunda lengua. CG8 Habilidades elementales de informática. CG9 Habilidades para recuperar y analizar información desde diferentes fuentes. CG15 Habilidades para trabajar en grupo. CG18 Habilidad para trabajar en un contexto internacional. CG29 Comprensión de culturas y costumbres de otros países.

10. Programa de la asignatura

10.1- Objetivos docentes
- Afianzar los conocimientos previos de lengua francesa. - Adquirir progresivamente los contenidos gramaticales y léxicos que permitan al alumno comunicarse en lengua francesa dentro de un contexto empresarial. - Analizar los aspectos culturales en los que se insertan las diferentes situaciones comunicativas a partir de documentos, estudios de caso, etc... Resultados de aprendizaje: R1 Consolidación de conocimientos previos del idioma e introducción/profundización del inglés/francés para fines específicos que se utiliza en un entorno profesional. R2 Conocimiento y manejo de los recursos lingüísticos orales y escritos (textuales, sintácticos, léxicos y morfológicos) utilizados en los diferentes ámbitos profesionales. R3 Manejo de las destrezas comunicativas fundamentales, la comprensión oral y escrita, las técnicas de redacción y la expresión oral dentro de un marco empresarial internacional y conocimiento de los aspectos interculturales de toda comunicación. R4 Realización de trabajos orales y escritos en la lengua de especialidad correspondiente, tras la búsqueda, comprensión y análisis de información de orden profesional, utilizando diversas fuentes.



R5 Utilización de las TIC para la elaboración y exposición de trabajos escritos y orales, individuales y/o en grupo.

10.2- Unidades docentes (Bloques de contenidos)

Unité 1

RECHERCHE D'EMPLOI

- Consulter les annonces.
- Le CV, la lettre de motivation.
- Le passé composé.
- Les indicateurs de temps.

Unité 2

L'ENTRETIEN

- L'entretien d'embauche.
- Le contrat de travail.
- Concordance passé composé / imparfait.
- L'interrogation.

Unité 3

LE LOGEMENT

- Visiter un appartement.
- Demander son chemin.
- Prépositions de lieu.
- La négation.

Unité 4

L'ENTREPRISE

- L'organigramme de l'entreprise.
- Les différents types d'entreprise.
- L'impératif.
- Le complément du nom.

Unité 5

TRAVAILLER

- Décrire son poste de travail.
- Les réunions.
- Les pronoms relatifs.
- Le futur proche / le futur simple.



10.3- Bibliografía
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA GREVISSE, M., (2007) Le Bon Usage, Duculot, Paris, PENFORNIS, J.-L., français.com (livre de l'élève), 2º edición, Clé International, PENFORNIS, J.-L., français.com (cahier d'exercices), 2º edición, Clé International, ROBERT, P., (2010) LE PETIT ROBERT, Dictionnaire de la Langue Française, Le Robert, Paris,
ROSILLO, M. P.; MACCOTTA, P.; DEMARET, M., (2013) Quartier d'affaires 1 (A2), Sylvie Hano, Clé International, Paris,
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA BINON, J.; VERLINDE, S. , (2000) Dictionnaire d'apprentissage du français des affaires, Didier, CHERIFI, S.; GIRARDEAU, B.; MISTICHELLI, M., (2009) Travailler en français "en entreprise" 2, 2009, Didier éditions, MITCHELL, M.; FLEURANCEAU, A., (2011) Pour parler affaires, 2011, Éditions Maison des Langues, 978-84-8443-856-4, PENFORNIS, J.-L., (2013) Vocabulaire progressif du français des affaires, 2013, Clé International,

11. Metodología de enseñanza y aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

Metodología	Competencia relacionada	Horas presenciales	Horas de trabajo	Total de horas
Clases teóricas	CG7 CG18 CG29 CD7 CD9	24	24	48
Clases prácticas	CG7 CG9 CG15 CG18 CG29 CD7 CD9	24	24	48
Exposiciones públicas	CG7 CG8 CG9 CD7 CD9	1	7	8
Seminarios, Debates	CD7 CD9 CG7 CG15	1	3	4
Asistencia a tutorías obligatorias		1	0	1
Realización de trabajos, informes, memorias y pruebas de evaluación	CG7 CG8 CG9 CG15 CG18 CG29 CD7 CD9	3	38	41
Total		54	96	150



12. Sistemas de evaluación:

Para hacer la media aritmética de las diferentes partes, será necesario haber obtenido el 50% de la puntuación en cada una de ellas.

Procedimiento	Peso primera convocatoria	Peso segunda convocatoria
Prueba 1	30 %	30 %
Prueba 2	30 %	30 %
Examen	40 %	40 %
Total	100 %	100 %

Evaluación excepcional:

Para garantizar la evaluación de las distintas competencias, en este sistema se exigirá al alumno la realización y/o entrega de trabajos, así como la presentación a las pruebas de contenido que se establecen en el apartado anterior, con los mismos procedimientos de evaluación y ponderaciones que en ese sistema ordinario de evaluación.

El alumno deberá solicitar este tipo de evaluación al Decano/a del centro dentro de los plazos previstos en el Reglamento de Evaluación de la UBU. En el caso de que los alumnos participen en el programa universitario Cantera, la calificación se determinará en función del desempeño de las tareas que les sean asignadas en el marco del programa.

13. Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial:

Plataforma Moodle
Tutoría presencial
Tutoría virtual

14. Calendarios y horarios:

Los publicados en la página web correspondientes a la titulación.

15. Idioma en que se imparte:

Francés

MODELO PARA RECOGER LAS ADAPTACIONES/ADENDAS DE LAS GUÍAS DOCENTES 20-21		
TITULACIÓN	GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
CURSO	1º	
ASIGNATURA / CÓDIGO	FRANCÉS EMPRESARIAL I 5536	
SEMESTRE (1.º/2.º)	2º	
TIPO DE ASIGNATURA Y CRÉDITOS	BÁSICA	6
COORDINADOR/A	Mª CONSOLACIÓN ALARCIA SÁNCHEZ	
PROFESORADO	Mª CONSOLACIÓN ALARCIA SÁNCHEZ	
CAMBIOS EN LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE RESPECTO A LA GUÍA INICIALMENTE APROBADA PARA UN CONTEXTO DE PRESENCIALIDAD		
1. Por razones de reorganización de espacios y tiempos (paso del escenario A al B) <u>para aquellas materias que proceda</u> Si fuera necesario se impartiría la asignatura a través de <i>streaming</i>, de forma que parte de los estudiantes pudieran estar en clase y otra parte accedieran <i>online</i>. 2. Ante un eventual rebrote de la enfermedad con paso al escenario C, <u>para todas las materias.</u> La asignatura se impartirá por medios telemáticos.		
CAMBIOS EN LA ATENCIÓN TUTORIAL DE LOS ESTUDIANTES:		
1. Por razones de reorganización de espacios y tiempos (paso del escenario A al B) <u>para aquellas materias que proceda</u> Si fuera necesario la tutoría se realizaría mediante cita previa para evitar el riesgo de concurrencia de alumnos. 2. Ante un eventual rebrote de la enfermedad con paso al escenario C, <u>para todas las materias.</u>		

La atención tutorial a los estudiantes será on line.
CAMBIOS EN LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN (especifique los nuevos procedimientos y el peso relativo asignado a la calificación)
1. Por razones de reorganización de espacios y tiempos (paso del escenario A al B) <u>para aquellas materias que proceda</u> No se prevén cambios en los sistemas de evaluación y, en todo caso, se dotarían espacios para realizarlas atendiendo a las exigencias sanitarias. 2. Ante un eventual rebrote de la enfermedad con paso al escenario C, <u>para todas las materias.</u> Las pruebas de evaluación se realizarán por medios telemáticos, se mantendrá el mismo número de pruebas y el examen final. Tanto las pruebas de evaluación como el examen final tendrán el mismo peso que el que figura en la guía docente.
CALENDARIO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN NO PRESENCIAL (las pruebas presenciales se ajustarán al calendario establecido por los centros, pudiendo modificar el mismo si la evaluación no presencial utilizase otros procedimientos)
Las pruebas de evaluación se ajustarán al calendario establecido por el centro para las pruebas presenciales.
COMENTARIOS