



GUÍA DOCENTE 2023-2024
FRANCÉS EMPRESARIAL I

1. Denominación de la asignatura:

FRANCÉS EMPRESARIAL I

Titulación

GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD

Código

5585

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/a que imparte la docencia (Si fuese impartida por más de uno/a incluir todos/as) :

M^a Consolación Alarcia Sánchez, despacho 1031, tlf. 947 259026, calarcia@ubu.es

4.b Coordinador/a de la asignatura

M^a 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

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

Competencias específicas:

CD12 Conocimiento de una lengua extranjera con énfasis en la adquisición del léxico propio de la empresa.

CD15 Desarrollo de las destrezas comunicativas de la lengua aplicadas a un contexto empresarial utilizando 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 cultural y costumbres de otros países. (*)

* Competencia de sostenibilización curricular.

10. Programa de la asignatura

10.1- Objetivos docentes

R1: Consolidación de conocimientos previos de lengua francesa e introducción/profundización del 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.
- Futur proche / futur simple



10.3- Bibliografía
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA GREVISSE, M., (2007) Le Bon Usage, Duculot, Paris, PENFORNIS, J.-L., français.com (livre de l'élève), 2ª edición, Clé International, PENFORNIS, J.-L., français.com (cahier d'exercices), 2ª 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), Clé International,
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA BINON, J.; VERLINDE, S., (2000) Dictionnaire d'apprentissage du français des affaires, Didier, CHERIFI, J.; GIRARDEAU, B.; MISTICHELLI, M., (2009) Travailler en français "en entreprise", Didier éditons, MITCHELL, M.; FLEURANCEAU, A., (2011) Pour parler affaires, Éditions Maison des Langues, PENFORNIS, J.-L., (2013) Vocabulaire progressif du français des affaires, Clé International,
10.4- Acceso a la Bibliografía Recomendada desde Leganto
https://leganto.ubu.es/leganto/public/34BUC_UBU/lists?courseCode=5585&auth=SAML

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

Metodología	Competencia relacionada	Horas presenciales	Horas de trabajo	Total de horas
Clases teóricas	CG7 CG18 CG29 CD12 CD15	24	24	48
Clases prácticas	CG7 CG9 CG15 CG18 CG29 CD12 CD15	24	24	48
Seminarios, Debates	CG7 CG15	1	3	4
Exposiciones públicas	CG7 CG8 CG9 CD12 CD15	1	7	8
Realización de trabajos, informes, memorias y pruebas de evaluación	CG7 CG8 CG9 CG15 CG18 CG29 CD12 CD15	3	38	41



Asistencia a tutorías obligatorias	CG9 CG18	1	0	1
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
Trabajo 1	30 %	30 %
Trabajo 2	30 %	30 %
Examen	40 %	40 %
Total	100 %	100 %

Evaluación excepcional:

En el sistema de Evaluación Excepcional, se exigirá la entrega de trabajos y/o cuadernos de prácticas en las mismas fechas que en el sistema ordinario, para garantizar la adquisición de determinadas competencias, y la presentación a las pruebas de contenido que se establezcan.

"En el caso de los alumnos que 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