



Grado en Administración y Dirección de Empresas 27345 - Lengua extranjera empresarial (Francés)

Guía docente para el curso 2013 - 2014

Curso: 4, Semestre: 1, Créditos: 5.0

Información básica

Profesores

- **María Pilar Clúa Albesa** pclua@unizar.es
- **María Lourdes Cadena Monllor** mlcadena@unizar.es

Recomendaciones para cursar esta asignatura

La asignatura se impartirá en francés. Es recomendable que el alumno haya adquirido una competencia comunicativa equivalente al nivel A2 de lengua francesa según el Marco Europeo Común de Referencia.

Actividades y fechas clave de la asignatura

Las actividades y fechas clave se comunican a través del Anillo Digital Docente (ADD) o bien mediante documento escrito entregado por el profesor, al comenzar el periodo lectivo de la asignatura.

Las fechas de los exámenes finales se podrán consultar en la página web de las Facultades correspondientes.

Inicio

Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

1:

1. Resuelve situaciones comunicativas, simulaciones y casos prácticos en francés que implican la comprensión de los conceptos fundamentales de la asignatura y su correcta aplicación.
2. Muestra fluidez, corrección y seguridad en la expresión oral en francés.
3. Domina el vocabulario específico de la lengua francesa, con especial atención al registro formal de la lengua y a las convenciones utilizadas en el ámbito empresarial.
4. Lee, comprende y maneja diferentes tipos de textos en francés, incluyendo las TIC y los medios audiovisuales, valorándolos como fuentes de información necesarias para la actividad profesional.

5. Se expresa por escrito con un discurso coherente y un lenguaje claro sobre temas relacionados con la futura profesión
6. Identifica aspectos y diferencias socioculturales de interlocutores internacionales en el ámbito profesional empresarial.

Introducción

Breve presentación de la asignatura

Se trata de una asignatura optativa del 1er cuatrimestre, de 5 créditos ECTS. A través de ella se fomentan los aprendizajes lingüísticos para avanzar hacia el nivel B1 del Marco Europeo Común de Referencia. Por otro lado, se realizará una introducción a la lengua francesa profesional, prestando especial atención tanto a la terminología especializada como a las convenciones utilizadas en el ámbito empresarial.

Contexto y competencias

Sentido, contexto, relevancia y objetivos generales de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

Puesto que uno de los objetivos principales de esta asignatura es que el alumno mejore su competencia comunicativa oral y escrita en lengua francesa de cara a poder desenvolverse en su futura profesión, se abordará la asignatura desde el punto de vista de planteamientos y objetivos específicos del francés profesional.

Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

Esta asignatura responde a la necesidad que tiene todo futuro graduado en Administración y Dirección de empresas de saber expresarse oralmente y por escrito en un idioma extranjero.

Siendo conscientes de que la sociedad demanda profesionales que sepan desenvolverse en más de una lengua extranjera, esta asignatura reforzará la práctica de la lengua francesa en sus cinco destrezas y familiarizará al estudiante con las situaciones comunicativas y convenciones que puede encontrarse en el ámbito empresarial francófono.

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

- 1:**
1. Emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de mercados, sectores, organizaciones, empresas y sus áreas funcionales (E1).
 2. Comprender y aplicar criterios profesionales a la resolución de los problemas empresariales y organizacionales (E2).
 3. Comunicarse apropiadamente en el ámbito profesional, en forma oral y escrita, en una lengua extranjera (T1).
 4. Comunicarse correctamente por escrito y oralmente, poniendo énfasis en la argumentación (T2).
 5. Capacidad de análisis y síntesis (T3).
 6. Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas (T4).
 7. Habilidades para la negociación y la resolución de conflictos (T5).
 8. Capacidad para trabajar en equipo (T6)

Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:

Los futuros graduados serán capaces de consultar, interpretar y utilizar información procedente de fuentes en lengua francesa, referentes a su campo de especialización.

La sociedad demanda profesionales que posean un nivel adecuado de competencia en lengua extranjera, capaces de utilizarla como lengua de comunicación en su profesión.

Evaluación

Actividades de evaluación

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

1: PRUEBA GLOBAL presencial

Se evaluará mediante una prueba global que abarcará los siguientes instrumentos de evaluación **en todas las convocatorias de la asignatura.**

Se realizará en las fechas que se comunicarán mediante los medios habituales (página web, documento escrito entregado por el profesor).

Se considerará superada la prueba final cuando se alcancen al menos la mitad de los puntos asignados a las actividades escritas y orales.

Prueba individual de evaluación de carácter teórico-práctico que constará de las siguientes actividades:

- **Actividades escritas: (5puntos)**

De situaciones comunicativas, gramática y vocabulario 2 puntos

De expresión e interacción escrita 2 puntos

De comprensión lectora 1 punto

- **Actividades orales: (5 puntos)**

De expresión e interacción oral 3 puntos

De comprensión oral 2 puntos

2: Criterios de evaluación

Se evaluarán competencias escritas y orales en lengua francesa.

En las competencias orales (50%) se valorará:

- El nivel de preparación de las tareas
- La fluidez
- La corrección
- La pronunciación
- El uso del vocabulario y del registro adecuado a la situación de comunicación.
- La comprensión de diferentes tipos de documentos y situaciones orales.

En las competencias escritas (50 %) se valorará:

- El nivel de preparación de las tareas
- La comprensión de diferentes tipos de documentos escritos.
- La corrección sintáctica y morfológica en las producciones escritas.
- El uso del vocabulario y del registro adecuado a la situación escrita.

Actividades y recursos

Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

En la realización de actividades de comprensión, expresión e interacción oral, y comprensión y producción escrita.

Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

- 1:**
- Explicación de conceptos, presentación y ejemplificación de las tareas.
 - Realización de tareas individuales / en grupo.
 - Participación en actividades de simulación.
 - Búsqueda de materiales y recursos.
 - Preparación de pruebas evaluables
 - Exposiciones de los estudiantes.

Planificación y calendario

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

El calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos se comunica a través del Anillo Digital Docente (ADD) o mediante documento escrito entregado por el profesor al comenzar el periodo lectivo de la asignatura

PROGRAMA

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

- *Situations de communication* : **Prendre contact** : Salutations, présentations et usages interculturels - La langue du téléphone -Messages.

Grammaire : L'interrogation – Temps verbaux (présent et impératif, conditionnel de politesse- passé récent et futur proche – présent du subjonctif) – Pronoms personnels sujet et pronoms toniques – Formules de politesse – Les nombres et l'alphabet.

- *Situations de communication* : **L'entreprise** : Structure, profil, description des tâches professionnelles - Introduction à la lettre commerciale - Lettre de demande de renseignements.

Grammaire : Démonstratifs et possessifs - Les pronoms relatifs - Pays et nationalités - Prépositions avec les noms de lieux - La négation.

- *Situations de communication* : **L'emploi et les conditions de travail** : Offres et demandes d'emploi - Le CV et la lettre de candidature - l'entretien d'embauche - le contrat de travail.

Grammaire : Imparfait et passé composé - Le participe présent - Le participe passé - le subjonctif - L'infinitif et l'impératif.

- *Situations de communication* : **Où et quand ?** Situation dans l'espace - Orientations et directions - le lieu de travail - Communiqués internes, convocations de réunions.

Grammaire : L'expression du temps - La localisation spatiale - Les pronoms complément.

- *Situations de communication* : **Voyages d'affaires** : Réservations - Confirmations et annulations - Invitations - Agenda, rendez-vous et programme de travail - Le repas d'affaires.

Grammaire : la transformation nominale - L'expression de la cause et la conséquence - La concordance des temps

Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada

- Blanc, Jacques. Scénarios professionnels. 1, Livre de l'élève / Jacques Blanc, Jean-Michel Cartier, Pierre Lederlin Paris D. L. 1994
- Bloomfield, Anatole. Affaires à suivre : cours de français professionnel de niveau intermédiaire / Anatole Bloomfield, Béatrice Tauzin Hachette : Paris, D.L. 2001
- Capelle, Guy. Grammaire de base du français contemporain / Guy Capelle, Jean-Louis Frérot Paris : Hachette François langue étrangère, D.L. 1979
- Chapron, Jean. Dictionnaire de l'espagnol économique commercial et financier : Espagnol-français, français-espagnol / par Jean Chapron et Pierre Gerboin ; avec la collaboration de Andrés Fernández Díaz [Paris] : Presses Pocket, cop. 1988
- Corado, L. y Pereira, M.. Affaires 1, Français de spécialité / Lydie Corado y Maguy Pereira Madrid : SGEL, 2004
- Corado, Lydie. Français des affaires : 350 exercices, textes, documents : corrigés / Lydie Corado et Marie-Odile Sanchez-Macagno Paris : Hachette, D.L. 1990
- Daill, Emmanuelle. Secrétariat.com / Emmanuelle Daill [Paris] : CLE International, cop. 2005
- Danilo, M. Le français de la communication professionnelle : Corrigés / M. Danilo, J.-L. Penfornis Paris : Cle International, cop. 1995
- Danilo, Michel. Le français commercial / par Michel Danilo, Odile Challe, Pierre Morel [Paris] : Presses pocket, cop. 1985
- Danilo, Michel. Le français de l'entreprise / Michel Danilo, Béatrice Tauzin Paris : CLE International, D.L. 2001
- Dubroca Galín, Danielle. Correspondance commerciale courante : en espagnol et en français / Danielle Dubroca Galín Salamanca : Luso-Española de Ediciones, 2005
- Francés en la empresa Barcelona : Difusión, D.L. 1995
- García-Pelayo y Gross, Ramón. Gran diccionario español-francés, francés-español / por Ramón García-Pelayo y Gross y Jean Testas con la colaboración de Micheline Durand, Fernando García-Pelayo y Gross, Jean-Paul Vidal Barcelona : Larousse, 2006
- Gillmann, Bernard. Travailler en Français "en entreprise" : niveaux A1/A2 du CECR : méthode de français sur objectives spécifiques / Bernard Gillmann Paris : Didier, 2007
- Grevisse, Maurice. Le bon usage : grammaire française / Maurice Grevisse . - 15e éd. rev. / refondue par André Goosse Paris : Duculot, 2011
- Gruneberg, Anne. Comment vont les affaires ? : cours de français professionnel pour débutants / Anne Gruneberg, Béatrice Tauzin Paris Cedex : Hachette, [2000]
- L'art de conjuguer : dictionnaire de douze milles verbes . - Nouvelle éd. entièrement remise à jour Paris : Hatier, D.L. 1989
- Larousse de la conjugaison Paris : Larousse, cop. 2001
- Larousse de la grammaire : [difficultés, usages, 4000 exemples] Paris : Librairie Larousse, 1983
- Le petit Robert [Recurso electrónico] : dictionnaire de la Langue Française . - Nouvelle éd. [Paris] : Dictionnaires Le Robert/VUEF, [cop. 2001]
- Mauger, Gaston. Le français commercial / Gaston Mauger, Jacqueline Charon. - Éd. corr. et mise à jour Paris : Larousse, 1973
- Nouvelle grammaire du français : cours de civilisation française de la Sorbonne / Y. Delatour ... [et al.] . [1ère ed.] Paris : Hachette Livre, cop. 2004
- Penfornis, Jean-Luc. Français.com : Cahier d'exercices / Jean-Luc Penfornis Paris : Cle international, cop. 2002
- Penfornis, Jean-Luc. Français.com : Méthode de français professionnel et des affaires / Jean-Luc Penfornis Paris : Cle international, cop. 2002

- Pou, Gisèle. Commerce affaires. Niveau intermédiaire / Gisèle Pou, Michèle Sanchez Paris : CLE International, 1993
- Pou, Gisèle. Économie / Gisèle Pou, Michèle Sanchez Paris : Cle international, cop.1994
- Sánchez Macagno, Marie-Odile. Faire des affaires en français : analyser...s'entraîner...communiquer... : Marie-Odile Sánchez Macagno, Lydie Corado Paris : Hachette, cop. 1997
- Szilagyi, Elisabeth. Affaires à faire : pratique de la négociation d'affaires en français / Elisabeth Szilagyi Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble, 1997