GUÍA DOCENTE
2026 - 2027

FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Idioma I: Francés I, tercer idioma
Código	E000000418
Título	Grado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Pontificia Comillas [GE-2 15]
Impartido en	Grado en Administración y Dirección de Empresas con Mención en Internacional (E-4) [Primer Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas doble titulación internacional (E-4) [Primer Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Básico
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Responsable	Christine FIEVEZ
Horario de tutorías	Por determinar
Descriptor	Una asignatura diseñada con el objetivo de que el alumno adquiera las competencias fijadas por el Marco común europeo de las lenguas en francés según su nivel en las áreas de: • Gramática, morfosintaxis y fonética. • Expresión oral y escrita. • Comprensión auditiva • Lectura • Léxico relacionado con el campo de conocimientos de la titulación

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Audrey Melanie Marcouiller
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Correo electrónico	ammarcouller@comillas.edu

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura

Aportación al perfil profesional de la titulación

El francés es una herramienta valiosa para cualquier profesión, y aún más en una carrera de negocios y administración de empresas, sobre todo para aquéllos que deseen trabajar en un entorno internacional.

En esta asignatura se introducen los conceptos y el léxico necesarios para estudiar o trabajar en un entorno internacional. Se trabajan los conocimientos generales de francés para que, al finalizar la asignatura, el alumno esté familiarizado con este idioma y sea capaz de comunicarse oralmente y por escrito sobre los temas estudiados.

Prerrequisitos

Estar matriculado en primer curso del grado. Hacer una prueba de nivel para asignarle el grupo correspondiente según los criterios del "Marco común europeo de referencia para las lenguas".

Competencias - Objetivos

Competencias

GENERALES		
CG07	Comunicación en una lengua extranjera	
	RA1	Se expresa oralmente y por escrito en una segunda o tercera lengua con claridad y corrección para su nivel según las competencias fijadas por el Marco de Referencia Europeo para las Lenguas
	RA2	Es capaz de entender la estructura de un idioma extranjero y desarrollar el vocabulario y las destrezas que le permitan estudiar y trabajar en dicho idioma de acuerdo con las competencias fijadas por el Marco de Referencia Europeo para las Lenguas para los distintos niveles
	RA3	Es capaz de leer y comprender textos generales y/o especializados en otra lengua según su nivel
	RA4	Se preocupa por mantener y mejorar dicho nivel de lengua extranjera
ESPECÍFICAS		
CE02	Habilidad para utilizar el vocabulario específico de una lengua extranjera dentro de un contexto empresarial en las áreas de Dirección, Contabilidad y Finanzas, Economía y Marketing	
	RA1	Comprender textos relacionados con su campo de conocimientos y el mundo de los negocios, tales como noticias, gráficos, artículos, correspondencia, informes y anuncios
	RA2	Pasar información a formato escrito: rellenar un formulario, describir información en tablas y gráficos, escribir mensajes, memorias, cartas, textos, e informes
	RA3	Entender monólogos y diálogos que provienen de clases magistrales, anuncios, conversaciones presenciales y telefónicas, conferencias, noticias, exposiciones, reuniones y entrevistas
	RA4	Hablar sobre sí mismo, su área de estudios y sus intereses, participar en conversaciones, entrevistas o debates, realizar descripciones y narraciones, expresar opiniones y desarrollar argumentos
	RA5	Exponer un tema o realizar una exposición bien estructurada en un idioma extranjero.

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos

BLOQUE 1:

Tema 1: Presentación de la empresa y la carta comercial

1. **- Contenido lingüístico y gramatical: repaso de los tiempos básicos del pasado, del presente, del futuro y del condicional; los comparativos, los adjetivos y pronombres posesivos,; los pronombres relativos simples y compuestos; forma interrogativa indirecta; acentos y números.**
2. **- Contenido léxico: el organigrama, los gráficos y cuadros, la ficha técnica de una empresa, las fórmulas y los giros más comunes en las cartas comerciales.**
3. **- Destrezas comunicativas: saber redactar una carta comercial, saber utilizar el registro y el léxico adecuados según los destinatarios y las circunstancias, saber describir un cuadro o un gráfico, saber rellenar una ficha técnica.**

Tema 2: La búsqueda de un empleo: la carta de presentación, el CV y la entrevista de trabajo.

2.1 - Contenido lingüístico y gramatical: la diferencia entre el *passé composé* y el imperfecto y el subjuntivo; formular consejos; hipótesis real.

2.2 - Contenido léxico: fórmulas y giros en la carta de presentación, el itinerario académico francés, cualidades y defectos del candidato a un puesto de trabajo.

2.3 - Destrezas comunicativas: saber redactar una carta de presentación y un CV, saber preparar una entrevista de trabajo. Saber presentar oralmente un tema de la actualidad socioeconómica.

METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Metodología Presencial: Actividades

El enfoque de la asignatura es eminentemente práctico, centrado en el alumno, fomentando su autonomía y su participación activa en su propio aprendizaje con el fin de ayudarle a desarrollar las destrezas comunicativas necesarias para poder desenvolverse con soltura en su futuro profesional.

Para practicar los aspectos orales del idioma y elaborar los trabajos en grupo que serán asignados a lo largo del curso, la asistencia a clase es imprescindible. Los aspectos orales se desarrollan a través del trabajo individual, en parejas y en grupos, llevando a cabo diversas tareas comunicativas a partir de los temas propuestos en el manual así como en el material complementario que se distribuirá a lo largo del curso. La clase se imparte enteramente en francés y los alumnos deben expresarse en este idioma en todo momento.

Para alcanzar los objetivos específicos previstos y la competencias seleccionadas, se utiliza la siguiente metodología:

a) Por cada bloque temático de la asignatura, se seguirá el siguiente proceso de aprendizaje:

Todas las clases intercalan:

- **Clase magistral** – parte teórica y presencial de la clase que sirve para la introducción del tema y la explicación de los contenidos de la unidad, con énfasis especial en los aspectos lingüísticos tales como la gramática y el léxico.

-**Trabajo cooperativo, trabajo dirigido y seminarios:** sesiones presenciales supervisadas en las que, tanto de forma individual como en pareja o grupo, el estudiante se convierte en el protagonista. El objetivo es la práctica y producción de francés en el aula Las clases están centradas en la participación activa de los alumnos con trabajos prácticos en grupos y parejas además de ejercicios y prácticas individuales. Estas actividades pueden incluir ejercicios escritos y orales, ejercicios de comprensión de material audiovisual, intercambio oral de información, discusiones en clase, lectura y análisis de textos. El profesor estimulará y realizará un seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos, observando, ayudándoles y corrigiéndoles cuando sea necesario.

b) **Presentación oral en equipos de trabajo**.

c) **Utilización de Tecnologías de la Información Periódicamente se utilizará el Laboratorio Multimedia para ejercicios de audio, video y la elaboración de trabajos escritos o de búsqueda de información específica. Otras actividades de enseñanza y aprendizaje pueden estar programadas para ser desarrolladas en un espacio dotado de un equipamiento multimedia especializado para el aprendizaje de lenguas extranjeras (equipos informáticos, auriculares, micrófonos, materiales complementarios)**

d. **Controles y exámenes**

Metodología No presencial: Actividades

a. **Trabajo autónomo del alumno**:
b. En combinación con el resto de actividades formativas, los trabajos que se asignarán para hacer en casa son imprescindibles para la adquisición de las competencias generales y específicas.
    a. Trabajo personal escrito del alumno, que realizará los ejercicios asignados del manual, para corregirlos en clase y planteando cualquier duda o dificultad que surjan. En algunos casos, los ejercicios se recogerán y corregirán. La finalidad de esta tarea es practicar y reforzar los conocimientos, el vocabulario, y las estructuras presentadas en clase así como desarrollar su capacidad de comprensión oral y escrita en francés.
    b. Trabajo personal de comprensión oral del alumno, que realizará los ejercicios asignados, para escuchar o ver los materiales audiovisuales a los que accederá a través de Internet.
    c. Trabajo colaborativo en grupos para la preparación de trabajos orales o escritos. Fuera de clase el alumno tendrá que preparar los trabajos que luego se expondrán o se desarrollarán en grupos en el aula.
    d. El alumno deberá ser capaz de utilizar el correo electrónico para enviar sus trabajos escritos como documentos adjuntos al profesor. Según el nivel, el alumno utilizará Internet para realizar ejercicios de gramática, vocabulario, comprensión oral y escrita y pronunciación.

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES			
Lecciones de carácter expositivo	Ejercicios y resolución de casos y de problemas	Simulaciones, juegos de rol, dinámicas de grupo	Exposición pública de temas o trabajos
5.00	45.00	8.00	5.00
HORAS NO PRESENCIALES			
Estudio individual y/o en grupo y lectura organizada	Trabajos monográficos y de investigación, individuales o colectivos	Ejercicios y resolución de casos y de problemas	
30.00	20.00	40.00	
CRÉDITOS ECTS: 6,0 (153,00 horas)			

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El uso de IA para crear trabajos completos o partes relevantes, sin citar la fuente o la herramienta o sin estar permitido expresamente en la descripción del trabajo, será considerado plagio y regulado conforme al Reglamento General de la Universidad.

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Exámenes escritos	Gramática, sintaxis, léxico, contenido, nociones, calidad y claridad de la información	50
Trabajos escritos en clase y fuera de clase	Gramática, sintaxis, léxico, contenido y nociones	25
Actividades orales en clase (ejercicios de comprensión y expresión, debates)	Gramática, sintaxis, léxico, contenido y nociones, fluidez.	25

Calificaciones

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

(1) Actividades de evaluación

(2) CRITERIOS

(3) PESO

- **Actividades orales en clase (ejercicios de comprensión y expresión, debates)**

Gramática, sintaxis, léxico, contenido y nociones, fluidez.

25%

- **Trabajos escritos en clase y fuera de clase**

Gramática, sintaxis, léxico, contenido y nociones

25%

- **Examen final**

Gramática, sintaxis, léxico, contenido,nociones, calidad y claridad de la información

50%

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Actividades	Fecha de realización	Fecha de entrega
Actividades Presenciales y No presenciales Examenes escritos y ejercicios de comprensión oral (Octubre y noviembre) Examen oral (Final de noviembre, principios de diciembre)		

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

Libros de texto

Manual Français des affaires – Dossier grammatical E4

Capítulos de libros

Dossiers Entreprise- correspondance commerciale- lexique des affaires- dossier emploi

Artículos

Páginas web

www.lepointdufle.net/www.bonjourdefrance.com

www.didieraccord.com

http://www.rfi.fr/lffr/statiques/accueil_apprendre.asp

http://www.tv5.org/TV5Site/enseigner-apprendre-francais/rubrique-7-jours.htm

Apuntes

Fotocopias entregadas por el profesor

Otros materiales

Mapas, fotos, cartas y folletos

Bibliografía Complementaria

Libros de texto

Capítulos de libros

Artículos

Páginas web

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"
https://servicios.upcomillas.es/sedeelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792