

FACULTAD DE CIENCIAS

ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	Francés I (1º E4 - 3º idioma)
Titulación	Grado ADE (mención Internacional)
Curso	1º
Cuatrimestre	Primer cuatrimestre
Créditos ECTS	6
Carácter	Obligatorio
Departamento	Instituto de idiomas
Área	Idiomas
Universidad	Universidad Pontificia Comillas
Profesores	Christine FIEVEZ BILLON
Descriptor	<p>Una asignatura diseñada con el objetivo de que el alumno adquiriera las competencias fijadas por el <i>Marco común europeo de las lenguas</i> en francés según su nivel en las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gramática, morfosintaxis y fonética.</li> <li>• Expresión oral y escrita.</li> <li>• Comprensión auditiva</li> <li>• Lectura</li> <li>• Léxico relacionado con el campo de conocimientos de la titulación</li> </ul>

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Christine FIEVEZ BILLON
Departamento	Instituto de idiomas modernos
Área	Idiomas
Despacho	Sala de profesores – sótano este
e-mail	fierez@comillas.edu
Teléfono	2140/2141
Horario de Tutorías	Se anunciará el primer día de clase.

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura	
Aportación al perfil profesional de la titulación	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
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”.	

## 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 ayudarlo 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

### **Trabajo autónomo del alumno:**

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.

### **Competencias – Objetivos**

#### **Competencias Genéricas del título-curso**

##### **Instrumentales**

CGI 17 Comunicación en una lengua extranjera

CG 18 Conocimientos informáticos relativos al ámbito del estudio

##### **Interpersonales**

CGP 10 capacidad de liderazgo y trabajo en equipo

##### **Sistémicas**

CGS 13 Reconocimiento y respeto a la diversidad cultural

CGS 14 capacidad para aprender y trabajar de forma autónoma

<b>Competencias Específicas del área-asignatura</b>	
<b>NIVEL B1 COMPETENCIAS QUE EL/LA ESTUDIANTE ADQUIERE Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<i>Según el marco de referencia europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas (El Consejo de Europa)</i>	
Comprensión oral y escrita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender información concreta relativa a temas cotidianos o al trabajo e identifica tanto el mensaje general como los detalles específicos siempre que el discurso esté articulado con claridad y con un acento normal, pero puede resultarle difícil participar con eficacia en una discusión con varios hablantes nativos si no modifican su discurso de algún modo.</li> <li>• Comprender una conferencia o una charla, siempre que el tema le resulte familiar y la presentación sea sencilla y esté estructurada con claridad.</li> <li>• Comprender la mayoría de los programas de televisión que tratan temas de interés personal</li> <li>• Leer textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.</li> <li>• Consultar textos con el fin de encontrar la información deseada y saber recoger información procedente de las distintas partes de un texto o de distintos textos con el fin de realizar una tarea específica.</li> </ul>
Expresión e interacción oral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar con cierta seguridad tanto en asuntos que son habituales como en los poco habituales, relacionados con sus intereses personales y su especialidad.</li> <li>• Intercambiar, comprobar y confirmar información y opiniones.</li> <li>• Enfrentar a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.</li> <li>• Realizar comentarios breves sobre los puntos de vista de otras personas.</li> <li>• Comparar y contrastar alternativas, discutiendo qué hacer, a dónde ir, qué o a quién elegir, etc.</li> <li>• Hacer una presentación breve y preparada sobre un tema con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales están explicadas con una razonable precisión.</li> </ul>
Expresión escrita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmitir información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, comprobar información y preguntar sobre problemas o los explica con razonable precisión.</li> <li>• Escribir cartas de tipo administrativo en las que pide o transmite información, haciendo ver los aspectos que cree importantes.</li> <li>• Anotar mensajes en los que se requiere información y se explican problemas.</li> </ul>

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

#### BLOQUE 1:

##### Tema 1: Presentación de la empresa y la carta comercial

- 1.1 - 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.
- 1.2 - 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.
- 1.3 - 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.

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	CRITERIOS	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%
Exámenes escritos y orales	Gramática, sintaxis, léxico, contenido, nociones, calidad y claridad de la información	50%

## RESUMEN PLAN DE LOS TRABAJOS Y CRONOGRAMA

Actividades Presenciales y No presenciales	Fecha de realización	Fecha de Entrega
Examen escrito y ejercicio de comprensión oral	Cuarta semana de septiembre	
Examen escrito y ejercicio de comprensión oral	Cuarta semana de octubre	
Examen oral	Cuarta semana de noviembre	

<b>RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO</b>			
<b>HORAS PRESENCIALES=60</b>			
<b>Clases teóricas</b>	<b>Clases prácticas</b>	<b>Actividades académicamente dirigidas</b>	<b>Evaluación (2 controles en clase y examen final)</b>
5	45	8	5
<b>HORAS NO PRESENCIALES=90</b>			
<b>Trabajo autónomo sobre contenidos teóricos</b>	<b>Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos</b>	<b>Realización de trabajos colaborativos</b>	<b>Estudio</b>
5	60	10	15
<b>CRÉDITOS ECTS:</b>			<b>6</b>

## **BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS**

<b>Bibliografía Básica</b>
<b>Libros de texto</b>
<b>Manual Français des affaires – Dossier grammatical E4</b>
<b>Capítulos de libros</b>
<b>Dossiers Entreprise- correspondance commerciale- lexique des affaires- dossier emploi</b>
<b>Artículos</b>
<b>Páginas web</b>
<a href="http://www.club-forum.com">www.club-forum.com</a> / <a href="http://www.lepointdufle.net">www.lepointdufle.net</a> / <a href="http://www.bonjourdefrance.com">www.bonjourdefrance.com</a>
<a href="http://www.didieraccord.com">www.didieraccord.com</a>
<a href="http://www.rfi.fr/lffr/statiques/accueil_apprendre.asp">http://www.rfi.fr/lffr/statiques/accueil_apprendre.asp</a>
<a href="http://www.tv5.org/TV5Site/enseigner-apprendre-francais/rubrique-7-jours.htm">http://www.tv5.org/TV5Site/enseigner-apprendre-francais/rubrique-7-jours.htm</a>
<b>Apuntes</b>
<b>Fotocopias entregadas por el profesor</b>
<b>Otros materiales</b>
<b>Mapas, fotos, cartas y folletos</b>
<b>Bibliografía Complementaria</b>
<b>Libros de texto</b>
<b>Capítulos de libros</b>
<b>Artículos</b>
<b>Páginas web</b>
<b>Apuntes</b>
<b>Otros materiales</b>

