

## 29024 - Lengua extranjera (Francés)

### Información del Plan Docente

**Año académico:** 2020/21

**Asignatura:** 29024 - Lengua extranjera (Francés)

**Centro académico:** 228 - Facultad de Empresa y Gestión Pública

**Titulación:** 429 - Graduado en Gestión y Administración Pública

**Créditos:** 6.0

**Curso:** 4

**Periodo de impartición:** Primer semestre

**Clase de asignatura:** Optativa

**Materia:** ---

## 1. Información Básica

### 1.1. Objetivos 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.

Estos planteamientos y objetivos están alineados con algunos de los **Objetivos de Desarrollo Sostenible**, ODS, de la Agenda 2030, contribuyendo en cierta medida a su logro:

*Objetivo 4 Educación de Calidad.* Meta 4.7: De aquí a 2030, asegurar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible mediante la promoción de una cultura de no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

*Objetivo 8 Trabajo decente y crecimiento económico.* Meta 8.3: Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación.

*Objetivo 11 Ciudades.* Meta 11.4: Redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo.

### 1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

Esta asignatura responde a la necesidad que tiene todo futuro graduado en Gestión y Administración pública 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 profesional francófono.

### 1.3. Recomendaciones para cursar la 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.

## 2. Competencias y resultados de aprendizaje

### 2.1. Competencias

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

#### **Competencias específicas:**

39. Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos.

55. Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.

#### **Competencias generales:**

3. Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y /o en lengua extranjera.

5. Capacidad de gestionar la información.

6. Capacidad para la resolución de problemas.
8. Capacidad de trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
9. Habilidades en las relaciones interpersonales.
10. Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad.
12. Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo.
16. Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

## 2.2.Resultados de aprendizaje

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

Resuelve situaciones comunicativas, simulaciones y casos prácticos en francés que implican la comprensión de los conceptos fundamentales de la asignatura y su correcta aplicación.

Muestra fluidez, corrección y seguridad en la expresión oral en francés.

Domina el vocabulario específico de la lengua francesa, con especial atención al registro formal de la lengua y al lenguaje del protocolo utilizado en el ámbito de la gestión y administración pública a nivel internacional.

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.

Se expresa por escrito con un discurso coherente y un lenguaje claro sobre temas relacionados con la futura profesión

Identifica aspectos y diferencias socioculturales de interlocutores internacionales en el ámbito profesional de la gestión y administración pública

## 2.3.Importancia de los resultados de aprendizaje

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.

## 3.Evaluación

### 3.1.Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

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

#### **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)

### **Criterios de valoración**

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.

## 4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

### 4.1. Presentación metodológica general

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

Para que el estudiante mejore su competencia comunicativa oral y escrita en lengua francesa de cara a poder desenvolverse en su futura profesión, se abordará la asignatura de manera fundamentalmente práctica. Se desarrollará mediante la aplicación, en ejercicios prácticos individuales y grupales, de los contenidos lingüísticos y comunicativos aprendidos. Estas tareas estarán compuestas por actividades de comunicación oral y escrita, presentaciones orales de proyectos, resolución de casos, análisis de textos escritos habituales en la práctica profesional empresarial y de la gestión.

Los materiales escritos y recursos audiovisuales serán proporcionados a cada estudiante al inicio del periodo lectivo de la asignatura.

### 4.2. Actividades de aprendizaje

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

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

### 4.3. Programa

#### Programa de la asignatura

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA. Contenidos comunicativos y lingüísticos:

#### Unité 1

*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.

#### Unité 2

*Situations de communication* : **L'administration** : fonctions, organisation, services - Introduction à la lettre administrative. Le style administratif. *Grammaire* : Démonstratifs et possessifs - Les pronoms relatifs - Pays et nationalités - Prépositions avec les noms de lieux - La négation.

#### Unité 3

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

#### Unité 4

*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.

## **Unité 5**

*Situations de communication* : **Voyages internationaux** : Réservations -Confirmations et annulations - Invitations - Agenda, rendez-vous et programme de travail. *Grammaire* : la transformation nominale - L'expression de la cause et la conséquence  
- La concordance des temps

### **4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave**

#### **Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos**

El calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos se comunica a través de los medios oportunos al comenzar el periodo lectivo de la asignatura.

Tiempo de trabajo (en horas):

Asistencia a clases teóricas: 30

Asistencia a clases prácticas: 30

Asistencia a tutorías: 10

Trabajo autónomo del estudiante (preparación de tareas y estudio): 76

Realización de exámenes: 4

Total de trabajo del estudiante: 150 (6 ECTS)

Las actividades y fechas clave se comunican a través de los medios oportunos al comenzar el periodo lectivo de la asignatura. Las fechas de las pruebas finales se pueden consultar en la página web de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

#### **Plataforma virtual de la asignatura**

El profesor proporcionará, en formato digital a cada estudiante, todos los materiales y el contenido de las actividades teóricas y prácticas para el aprendizaje y la superación de la asignatura.

### **4.5. Bibliografía y recursos recomendados**

<http://psfunizar10.unizar.es/br13/egAsignaturas.php?codigo=29024>