

Curso Académico: 2021/22

## 29024 - Lengua extranjera (Francés)

### Información del Plan Docente

**Año académico:** 2021/22

**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.

Esta asignatura se imparte en la modalidad de enseñanza presencial y a distancia.

### 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 endiferentes 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 ALUMNADO TANTO DE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO A DISTANCIA** deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades y criterios 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: (5 puntos)**

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:

En el proceso de aprendizaje se usarán distintas metodologías docentes en función de si se trata de la modalidad de enseñanza presencial o a distancia. Las metodologías docentes indicadas permiten la implicación del alumno en su proceso de aprendizaje y permiten al profesorado advertir los problemas y dudas que pueden surgir a lo largo de los distintos temas.

Las metodologías docentes para los alumnos presenciales son las siguientes:

1. **Clase teórica-práctica:** Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra.
2. **Taller.** Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.
3. **Aprendizaje basado en problemas.** Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.

Las metodologías docentes para los alumnos a distancia son las siguientes:

1. Los **materiales de estudio confeccionados por el profesorado**, que consistirán en al menos una Guía de Estudio (guía didáctica) con orientaciones para la preparación de los contenidos teóricos, la elaboración de las pruebas de evaluación continua, la oferta de actividades formativas en la plataforma Moodle y los sistemas de evaluación.
2. **Taller.** Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado. Se contempla el uso de herramientas cuyo uso está más generalizado para facilitar el contacto "a distancia" entre profesor y alumnado en esta actividad.
3. **Aprendizaje basado en problemas.** Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.

### 4.2. Actividades de aprendizaje

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

#### **A. Actividades formativas para los alumnos presenciales:**

**Actividades formativas presenciales.** La asignatura reserva un 40% para este tipo de actividades. Incluye la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de:

- *Clase magistral* o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos.
- *Resolución de problemas y casos.* Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.
- *Realización de trabajos.*
- *Tutorías presenciales*, en las que se ofrecerán orientaciones específicas sobre los distintos temas, contenidos adicionales para una eventual profundización de la asignatura, consejos para un mejor aprovechamiento del curso y para la realización de las diferentes pruebas de evaluación.

**Actividades formativas de trabajo autónomo.** La asignatura reserva un 60% para el trabajo autónomo de los estudiantes. Incluye:

- El *estudio individual* de los temas propuestos por el profesorado.
- La *preparación de trabajos* en equipo e individuales. Preparación de actividades para exponer o entregar en las clases prácticas o en la etapa de evaluación.
- *Realización de forma autónoma de las actividades prácticas* propuestas por el profesorado en la evaluación continua.
- Realización de los exámenes o *pruebas de evaluación presencial*.

## **B. Actividades formativas para los alumnos a distancia:**

**Actividades formativas a distancia.** La asignatura reserva un 20% para este tipo de actividades. Incluye la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de:

- *Sesiones de trabajo* con la plataforma Zoom, *Google Meet* y *Microsoft Teams* que permite realizar clases, conferencias y técnicas expositivas a través de internet. Además, permite compartir el escritorio, con lo cual todos los asistentes pueden ver la pantalla del ordenador y por tanto presentaciones, ejecución de software, etc. por lo cual es muy adecuado para la docencia a distancia.
- *Tutorías presenciales y/o tutorías en línea*, en las que se ofrecerán orientaciones específicas sobre los distintos temas, contenidos adicionales para una eventual profundización de la asignatura, consejos para un mejor aprovechamiento del curso y para la realización de las diferentes pruebas de evaluación.
- *Trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle*. Metodología basada en el trabajo colaborativo que parte de un espacio virtual (Anillo Digital Docente, en concreto plataforma Moodle), diseñado por el profesor y de acceso restringido, en el que se pueden compartir documentos para trabajar sobre ellos de manera simultánea y agregar otros nuevos, recoger clases y conferencias tanto teóricas como prácticas virtuales, comunicarse de manera síncrona y asíncrona, y participar en todos los debates que cada miembro puede constituir.

**Actividades formativas de trabajo autónomo.** La asignatura reserva un 80% para el trabajo autónomo de los estudiantes, teniendo en cuenta la importancia que éste adquiere en el modelo educativo a distancia. Incluye:

- El *estudio individual* de los temas propuestos por el profesorado.
- La *preparación de trabajos* en equipo e individuales. Preparación de actividades para exponer o entregar en las clases prácticas o en la etapa de evaluación.
- *Realización de forma autónoma de las actividades prácticas* propuestas por el profesorado en la evaluación continua.
- Realización de los exámenes o *pruebas de evaluación presencial*.

## **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

La metodología y plan de trabajo, las actividades evaluadas y el calendario resumen de las mismas, se comunican a través de la Plataforma Virtual de la asignatura (Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza). Las fechas de las pruebas globales se pueden consultar en la página web de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

Actividades formativas para los alumnos presenciales	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas presenciales: clase magistral	30	100
1.b. Actividades formativas presenciales: resolución de problemas y casos	17	100
1.c. Actividades formativas presenciales: realización de trabajos	8	100
1.e. Actividades formativas presenciales: tutorías presenciales	5	100
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	35	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	9	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	40	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	6	100
Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Google Meet	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	14	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	50	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	6	100
Actividades formativas para los alumnos presenciales	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas presenciales: clase magistral	30	100
1.b. Actividades formativas presenciales: resolución de problemas y casos	17	100
1.c. Actividades formativas presenciales: realización de trabajos	8	100
1.e. Actividades formativas presenciales: tutorías presenciales	5	100
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio		

**4.5. Bibliografía y recursos recomendados**  
<http://p>

individual	35	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	9	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	40	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	6	100
<b>Actividades formativas para los alumnos a distancia</b>	<b>Nº Horas</b>	<b>% Presencialidad</b>
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con plataformas de videoconferencia	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	14	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	50	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	6	100