

1.- ASIGNATURA					
1.1.- MATERIA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	Idiomas				
1.2.- DENOMINACIÓN	Lengua C: Francés para la empresa				
2.- PROFESOR/A (S)	Marika Foucher				
3.- CARACTERÍSTICAS					
3.1.- CARÁCTER	Obligatoria				
3.2.- EXTENSIÓN (créditos)	6				
3.3.- CURSO	Cuarto				
3.4.- CUATRIMESTRE	Primero				
3.5.- IDIOMA	Francés				
4.- COMPETENCIAS GENERALES	<table border="1"> <tr> <td>CG4</td> <td>Comprender y expresar ideas de forma eficaz, a nivel intermedio (B2.1) para manejarse en cualquier entorno y que permita desenvolverse, al menos, en el ámbito empresarial.</td> </tr> <tr> <td>CG9</td> <td> <p>Ser capaz de comunicarse con expertos de otras áreas y en distintos contextos.</p> <p>Ser capaz de entender textos de dificultad media y con vocabulario específico del mundo laboral.</p> <p>Ser capaz de redactar cartas formales o emails relacionados con temas laborales, tales como reclamaciones, pedidos, solicitudes etc.</p> </td> </tr> </table>	CG4	Comprender y expresar ideas de forma eficaz, a nivel intermedio (B2.1) para manejarse en cualquier entorno y que permita desenvolverse, al menos, en el ámbito empresarial.	CG9	<p>Ser capaz de comunicarse con expertos de otras áreas y en distintos contextos.</p> <p>Ser capaz de entender textos de dificultad media y con vocabulario específico del mundo laboral.</p> <p>Ser capaz de redactar cartas formales o emails relacionados con temas laborales, tales como reclamaciones, pedidos, solicitudes etc.</p>
CG4	Comprender y expresar ideas de forma eficaz, a nivel intermedio (B2.1) para manejarse en cualquier entorno y que permita desenvolverse, al menos, en el ámbito empresarial.				
CG9	<p>Ser capaz de comunicarse con expertos de otras áreas y en distintos contextos.</p> <p>Ser capaz de entender textos de dificultad media y con vocabulario específico del mundo laboral.</p> <p>Ser capaz de redactar cartas formales o emails relacionados con temas laborales, tales como reclamaciones, pedidos, solicitudes etc.</p>				
5.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS					
6.- CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> -Organizar un desplazamiento profesional. Participar en un congreso o en un seminario. -La condición y las hipótesis -Situación financiera de la empresa: comentar gráficos y redactar reseñas. -La nominalización. -Etapas del proceso de fabricación de un producto. -La voz pasiva y la expresión del objetivo. -Realizar un pedido. - Hacer una reclamación. -El discurso indirecto en pasado. -La expresión de la causa y de la consecuencia 				
7. METODOLOGÍA	Presentación de los contenidos en clase y posterior práctica de los mismos a través de ejercicios en los que se desarrollan las habilidades de la				

	<p>escritura, la lectura, el habla, la comprensión y la audición en lengua francesa.</p> <p>Las clases, por lo tanto, tendrán una clara orientación al alumnado en las que se promoverá sobre todo una actitud activa y participativa.</p>							
8.- RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	- Recibir y transmitir mensajes orales que puedan generarse durante una jornada laboral normal.							
	- Ser capaz de entender y emitir correspondencia e informes que se utilizan en un contexto profesional.							
	- Atender todo tipo de peticiones de bienes o servicios.							
	- Ser capaz de hacer aportaciones eficaces en reuniones y seminarios de trabajo.							
9.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Criterio		Competencias		Valor (%)			
	Pruebas parciales y elaboración de trabajos en el aula		CG4/CG9		30%			
	Participación en clase y trabajos en casa		CG4/CG9		5%			
	Prueba final escrita		CG4/CG9		30%			
	Prueba final oral		CG4/CG9		35%			
	Observaciones generales							
	<p>- Para ser evaluado en la convocatoria ordinaria será requisito imprescindible haber participado, al menos, en el 85% de las sesiones presenciales y haber presentado todos los trabajos.</p> <p>- Los alumnos que tienen la asignatura Francés 3 pendiente y que están asistiendo a las clases de Francés 4 podrán realizar los parciales de la asignatura o presentarse solamente al examen final, en este caso, el oral final tendrá un valor del 40% y el escrito de un 60%. Tienen que informar al profesor de su decisión antes del primer parcial realizado en clase.</p>							
	Observaciones convocatoria extraordinaria							
	<p>El alumno podrá:</p> <p>- 1 Antes del examen final, presentarse a dos parciales con un valor del 30% de la nota final (35% escrito final y 35% oral) Exclusivamente en la primera convocatoria extraordinaria, conservar la media obtenida durante el periodo lectivo en los parciales, trabajos presenciales y actitud (30%), siempre que sea igual o superior a 5 y de esta forma no presentarse a los dos parciales propuestos.</p> <p>- 2 Presentarse directamente al examen final: escrito 60% y oral 40%.</p>							
	Observaciones convocatorias para alumnos de años anteriores (sin docencia)							
- La elaboración de trabajos (presenciales y no presenciales) del periodo lectivo no se tendrá en cuenta. El alumno tendrá la posibilidad de presentarse a dos parciales con un valor del 30% de la nota final (35% escrito final y 35% oral) o de presentarse directamente al examen final: escrito 60% y oral 40%								
10.- BIBLIOGRAFÍA	Material propio: vocabulario, gramática, comprensión lectora y oral, producción escrita y oral.							
11.- DISTRIBUCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Criterio	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Total	
	Pruebas parciales y trabajos realizados en el aula		10%	10%	10%		30%	
	Participación, actitud en clase y trabajos realizados en casa	5%						5%
	Prueba final escrita					30%	30%	

	Prueba final oral					35%	35%
	Total						