



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE
INGENIEROS DE MINAS

Ríos Rosas, 21
28003 MADRID.

DEPARTAMENTO DE
LINGÜÍSTICA APLICADA A LA CIENCIA Y A LA TECNOLOGÍA

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA
FRANCÉS PROFESIONAL

Curso : 4º
Cuatrimestre : 1º
Carácter : Optativa

Créditos totales
Teóricos : 2
Prácticos : 4

PLAN DE ESTUDIOS 1996

Edición 1: 2000-09-22

FRANCÉS PROFESIONAL: PROGRAMA

a) **OBJETIVOS Y CONTENIDOS**

BLOQUE 1: Enfatización

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.1 Insistir en el resultado de la acción.

1.2 Construir nombres a partir de verbos.

CONTENIDOS

1.1: LA VOZ PASIVA.

- La transformación pasiva.
- La construcción pasiva en presente, pasado y futuro

1.2: LA NOMINALIZACIÓN.

- La derivación.
- La sufijación.

BLOQUE 2: Caracterización

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1 Caracterizar con proposiciones relativas.

2.2 Comparar cualidades y cantidades.

CONTENIDOS

2.1: EL PARTICIPIO PASADO.

- Concordancias.

2.2: EL PRONOMBRE RELATIVO.

- El pronombre sujeto *qui*.
- El pronombre de objeto directo *que*.
- Los pronombres complemento *ou, dont*.

2.3: EL PARTICIPIO PRESENTE. EL GERUNDIO.

- Formación.

- Empleo.

2.4: LA COMPARACIÓN.

- Grados de la comparación

BLOQUE 3: Expresión del tiempo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Utilizar correctamente los tiempos de los verbos.*
- 3.2. Relatar las palabras de otro.*

CONTENIDOS

3.1: LOS TIEMPOS VERBALES.

- Revisión de presente, pretérito perfecto, pretérito imperfecto, y futuro.
- Subjuntivo (presente).
- Condicional (presente y pasado).

3.2: EL ESTILO INDIRECTO.

- Construcción y uso.

BLOQUE 4: Expresión de las relaciones

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1. Expresar las relaciones.*
- 4.2. Enumerar. Argumentar.*

CONTENIDOS

4.1: LA SUBORDINACIÓN.

- Oraciones causales, oraciones finales, oraciones condicionales: construcción y uso.

BLOQUE 5: Textos profesionales

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 5.1. Redactar diferentes tipos de cartas.*
- 5.2. Preparar Curriculum Vitae e informes.*
- 5.3. Escribir resúmenes.*

CONTENIDOS

5.1: COMPOSICIÓN Y REDACCIÓN DE TEXTOS.

- Cartas de presentación y solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Informes.
- Resúmenes.

BLOQUE 6: Destrezas comunicativas

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 6.1. *Comunicarse por teléfono.*
- 6.2. *Realizar entrevistas de trabajo.*
- 6.3. *Participar en reuniones profesionales.*

CONTENIDOS

6.1: EL LENGUAJE PROFESIONAL.

- Conversaciones telefónicas
- La entrevista de trabajo.
- El lenguaje de las reuniones.

b) BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA:

- BLANC, J. et al. *Scénarios Professionnels*. Clé International. París 1994.
- DAMBLEMONT, A. *Le Français Pour la Profession*. Larousse. París 1991.
- DOMINIQUE, PH. *Le Nouveau Sans Frontières II*. Clé International. París 1989.
- TRUSCOTT, S.[et al]. *Le Français A Grande Vitesse*. Hachette. París 1994.

COMPLEMENTARIA:

- BRUCHET, J. *Objectif Entreprise*. Hachette. París 1994.
- COLIGNON, J.P. *Savoir Ecrire, Savoir Téléphoner*. Duculot. París-Gembloux 1989.
- DELATOUR, Y. *Grammaire Du Français*. Hachette. París 1991.
- MASSELIN, J. *Le Français Scientifique Et Technique*. Hatier. París 1971.

c) PRÁCTICAS EN GRUPOS REDUCIDOS

Nº de prácticas por curso y alumno: 15

Nº de alumnos por grupo: 15

Lugar de realización:

Lab. y aula de informática.

d) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación continua, que incluye participación activa en clases, realización de ejercicios y asistencia al laboratorio o aula de informática. La calificación será el resultado de todas las notas acumuladas a lo largo del cuatrimestre.

Los alumnos que no hayan alcanzado una calificación suficiente en la evaluación continua podrán someterse a un examen final del conjunto de la asignatura.