

ANX-PR/CL/001-01
GUÍA DE APRENDIZAJE

ASIGNATURA

Ingles para comunicación profesional y academica

CURSO ACADÉMICO - SEMESTRE

2016-17 - Anual

Datos Descriptivos

Nombre de la Asignatura	Ingles para comunicación profesional y academica
Titulación	06GE - Grado en Ingeniería Geologica
Centro responsable de la titulación	Escuela Tecnica Superior de Ingenieros de Minas y Energia
Semestre/s de impartición	Anual
Materias	Obligatorias upm
Carácter	Obligatoria
Código UPM	65003039
Nombre en inglés	English for professional and academic communication

Datos Generales

Créditos	6	Curso	3
Curso Académico	2016-17	Período de impartición	Septiembre-Junio
Idioma de impartición	Castellano	Otros idiomas de impartición	

Requisitos Previos Obligatorios

Asignaturas Previas Requeridas

Nivelacion b2 en lengua inglesa

Otros Requisitos

El plan de estudios Grado en Ingeniería Geologica no tiene definidos otros requisitos para esta asignatura.

Conocimientos Previos

Asignaturas Previas Recomendadas

El coordinador de la asignatura no ha definido asignaturas previas recomendadas.

Otros Conocimientos Previos Recomendados

Es imprescindible acreditar el nivel B2 de lengua inglesa para cursar la asignatura

Competencias

CG5 - Saber comunicar los conocimientos y conclusiones, tanto de forma oral, escrita y gráfica, a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

CG6 - Poseer habilidades de aprendizaje que permitan continuar estudiando a lo largo de la vida para su adecuado desarrollo profesional.

CG8 - Capacidad de trabajar en un entorno bilingüe (inglés-castellano).

Resultados de Aprendizaje

RA190 - Es capaz de comprender conferencias y discursos extensos así como seguir las líneas argumentales complejas, siempre que el tema sea relativamente conocido.

RA191 - Es capaz de relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

RA192 - Es capaz de redactar textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

RA275 - Es capaz de preparar y realizar el proceso necesario para conseguir un puesto de trabajo.

RA189 - Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluyendo los de carácter técnico dentro de su campo de especialización.

Profesorado

Profesorado

Nombre	Despacho	e-mail	Tutorías
Pierce M.Mahon, Joana Ana	204	j.pierce@upm.es	
Fradejas Rueda, M.paloma Macar. (Coordinador/a)	210	paloma.fradejas@upm.es	
Kindelan Echevarria, M. Paz	206	p.kindelan@upm.es	

Nota.- Las horas de tutoría son orientativas y pueden sufrir modificaciones. Se deberá confirmar los horarios de tutorías con el profesorado.

Descripción de la Asignatura

El objetivo de la asignatura se centra en familiarizar al alumno con las técnicas de redacción de textos profesionales y académicos en inglés, así como en practicar las destrezas orales necesarias para exponerlos.

Temario

1. La escritura científica y técnica.
 - 1.1. Definición y principales características.
 - 1.2. El proceso de escritura.
 - 1.3. Tipos de textos.
 - 1.3.1. Diseño. Formato. Estilo y convenciones.
 - 1.4. The Abstract.
2. La exposición oral.
 - 2.1. Planear y preparar una exposición oral.
 - 2.1.1. Cómo comenzar una presentación oral.
 - 2.1.2. Cómo conectar las distintas partes de una presentación.
 - 2.1.3. Cómo concluir una presentación.
 - 2.1.4. Cómo responder preguntas.
 - 2.2. Uso del lenguaje verbal y no verbal.
 - 2.3. Administración del tiempo.
 - 2.4. Evaluar la efectividad de una presentación.
3. Búsqueda de empleo.
 - 3.1. Identificar las fases del proceso de solicitud de trabajo.
 - 3.2. Identificar las habilidades personales.
 - 3.3. Investigar el mercado de trabajo.
 - 3.4. El Curriculum Vitae.
 - 3.5. La carta de presentación.
 - 3.6. Preparar la entrevista

4. Hablar por teléfono.

4.1. Hacer llamadas telefónicas.

- 4.1.1. Presentarse a sí mismo.
- 4.1.2. Preguntar por alguien.
- 4.1.3. Explicar el propósito de la llamada.
- 4.1.4. Dejar un mensaje.
- 4.1.5. Devolver una llamada.

4.2. Contestar llamadas telefónicas.

- 4.2.1. Identificar al emisor.
- 4.2.2. Explicar una ausencia.
- 4.2.3. Coger un mensaje.
- 4.2.4. Finalizar la llamada.

Cronograma

Horas totales: 58 horas

Horas presenciales: 58 horas (37.2%)

Peso total de actividades de evaluación continua:
100%

Peso total de actividades de evaluación sólo prueba final:
100%

Semana	Actividad Presencial en Aula	Actividad Presencial en Laboratorio	Otra Actividad Presencial	Actividades Evaluación
Semana 1	La escritura científica y técnica: Definición y principales características. Duración: 02:00 LM: Actividad del tipo Lección Magistral			
Semana 2	La escritura científica y técnica: Definición y principales características. Duración: 02:00 LM: Actividad del tipo Lección Magistral			
Semana 3	El proceso de escritura. Duración: 02:00 LM: Actividad del tipo Lección Magistral			
Semana 4		El proceso de escritura. Duración: 02:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas		
Semana 5		Tipos de textos. Duración: 02:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas		
Semana 6		Tipos de textos. Duración: 02:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas		
Semana 7				Desarrollo de un texto técnico. Duración: 02:00 TI: Técnica del tipo Trabajo Individual Evaluación continua Actividad presencial
Semana 8	The abstract. Duración: 02:00 LM: Actividad del tipo Lección Magistral			
Semana 9		The abstract. Duración: 02:00 PR: Actividad del tipo Clase de Problemas		
Semana 10				Redacción de un abstract de un texto dado. Duración: 02:00 EX: Técnica del tipo Examen Escrito Evaluación continua Actividad presencial

Semana 11		Planear y preparar una exposición oral. Duración: 02:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas		
Semana 12		Planear y preparar una exposición oral. Duración: 02:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas		
Semana 13		Utilización del tiempo en una presentación. Cómo responder preguntas. Duración: 02:00 PR: Actividad del tipo Clase de Problemas		
Semana 14		Uso del lenguaje verbal y no verbal. Duración: 02:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas		
Semana 15		Identificar las fases en el proceso de solicitud de trabajo. Duración: 02:00 PR: Actividad del tipo Clase de Problemas		
Semana 16		Identificar las habilidades personales. Duración: 02:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas		
Semana 17		Investigar el mercado de trabajo. Duración: 02:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas		
Semana 18				Redacción del Curriculum Vitae Duración: 02:00 PI: Técnica del tipo Presentación Individual Evaluación continua Actividad presencial
Semana 19		La carta de presentación: estructura y características. Duración: 02:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas		
Semana 20		Adecuar las competencias y habilidades al perfil del puesto de trabajo. Duración: 02:00 OT: Otras actividades formativas		
Semana 21				Redacción de una carta de presentación para un trabajo dado. Duración: 02:00 EX: Técnica del tipo Examen Escrito Evaluación continua Actividad presencial

Semana 22		<p>Identificar características de la entrevista de trabajo.</p> <p>Duración: 02:00</p> <p>AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		
Semana 23		<p>Formular y contestar preguntas en la entrevista.</p> <p>Duración: 02:00</p> <p>AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		
Semana 24		<p>Evaluar la efectividad de una exposición oral.</p> <p>Duración: 02:00</p> <p>OT: Otras actividades formativas</p>		
Semana 25		<p>Evaluar la efectividad de una exposición oral.</p> <p>Duración: 02:00</p> <p>OT: Otras actividades formativas</p>		
Semana 26				<p>Desarrollar una exposición oral.</p> <p>Duración: 02:00</p> <p>PI: Técnica del tipo Presentación Individual</p> <p>Evaluación continua</p> <p>Actividad presencial</p>
Semana 27		<p>Hacer llamadas telefónicas.</p> <p>Duración: 02:00</p> <p>AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		
Semana 28		<p>Recibir llamadas.</p> <p>Duración: 02:00</p> <p>AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		
Semana 29				<p>Control del curso.</p> <p>Duración: 02:00</p> <p>OT: Otras técnicas evaluativas</p> <p>Evaluación continua</p> <p>Actividad presencial</p>
Semana 30				
Semana 31				
Semana 32				
Semana 33				<p>Realización de un examen sobre la materia abarcada en el curso.</p> <p>Duración: 04:00</p> <p>EX: Técnica del tipo Examen Escrito</p> <p>Evaluación sólo prueba final</p> <p>Actividad no presencial</p> <p>Presentación de una exposición oral.</p> <p>Duración: 00:30</p> <p>PI: Técnica del tipo Presentación Individual</p> <p>Evaluación sólo prueba final</p> <p>Actividad no presencial</p>

Nota.- El cronograma sigue una planificación teórica de la asignatura que puede sufrir modificaciones durante el curso.

Nota 2.- Para poder calcular correctamente la dedicación de un alumno, la duración de las actividades que se repiten en el tiempo (por ejemplo, subgrupos de prácticas") únicamente se indican la primera vez que se definen.

Actividades de Evaluación

Semana	Descripción	Duración	Tipo evaluación	Técnica evaluativa	Presencial	Peso	Nota mínima	Competencias evaluadas
7	Desarrollo de un texto técnico.	02:00	Evaluación continua	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	Sí	20%	5 / 10	CG5, CG6, CG8
10	Redacción de un abstract de un texto dado.	02:00	Evaluación continua	EX: Técnica del tipo Examen Escrito	Sí	10%	5 / 10	CG6
18	Redacción del Curriculum Vitae	02:00	Evaluación continua	PI: Técnica del tipo Presentación Individual	Sí	20%	5 / 10	CG5, CG8, CG6
21	Redacción de una carta de presentación para un trabajo dado.	02:00	Evaluación continua	EX: Técnica del tipo Examen Escrito	Sí	20%	5 / 10	CG5, CG6
26	Desarrollar una exposición oral.	02:00	Evaluación continua	PI: Técnica del tipo Presentación Individual	Sí	20%	5 / 10	CG5, CG6
29	Control del curso.	02:00	Evaluación continua	OT: Otras técnicas evaluativas	Sí	10%	5 / 10	CG5, CG6, CG8
33	Realización de un examen sobre la materia abarcada en el curso.	04:00	Evaluación sólo prueba final	EX: Técnica del tipo Examen Escrito	No	80%	5 / 10	CG5, CG6, CG8
33	Presentación de una exposición oral.	00:30	Evaluación sólo prueba final	PI: Técnica del tipo Presentación Individual	No	20%	5 / 10	CG5

Criterios de Evaluación

Dado el carácter eminentemente práctico de esta asignatura y la variedad de las destrezas comunicativas que se evalúan, la asistencia y participación en las actividades presenciales son obligatorias e insustituibles.

Para superar la asignatura el alumno deberá haber participado en un mínimo del 85% de las actividades programadas en el aula y haber obtenido una nota media de aprobado en los trabajos y proyectos obligatorios de la asignatura. Asimismo, tendrá que haber participado con un mínimo del 85% en las demás actividades comunes. **Los alumnos serán evaluados, por defecto, mediante Evaluación Continua.**

En cumplimiento de la Normativa de Evaluación de la UPM, los alumnos que lo deseen serán evaluados mediante un único **Examen Final** siempre y cuando lo comuniquen al Coordinador de la Asignatura mediante una solicitud por escrito en un plazo, improrrogable, de 2 semanas a partir del comienzo del curso. Con esta opción el Examen Final tendrá un peso del 100%, un 20% del cual recaerá en la parte oral del mismo. Para superar la asignatura por este sistema el alumno deberá:

- 1.- Presentar 4 textos originales específicos de los distintos géneros trabajados en el aula y acordados con el profesor.
- 2.- Realizar el Examen escrito (4 horas) que evaluará todos los contenidos de la asignatura.
- 3.- Presentar el documento escrito (1.500 palabras) sobre el que versará la exposición oral.
- 4.- Realizar la exposición oral (de 10 a 15 minutos) sobre dicho tema.

Recursos Didácticos

Descripción	Tipo	Observaciones
Bombardó Solés, Carmen; Aguilar Pérez, Marta & Barahona Fuentes, Carmen (2007). Technical Writing A Guide for Effective Communication. Barcelona. Ediciones UPC.	Bibliografía	
Comfort, Jeremy. (1995). Effective Presentations. Oxford. Oxford University Press.	Bibliografía	
Common Ground, The life of a Mine, ...	Otros	Videos.
Downes, Colm (2008) Job-hunting. Cambridge. Cambridge University Press.	Bibliografía	
Hucking, T. & Olsen, L (1991) Technical writing and professional communication for non-native speakers of english. New York. McGraw-Hill.	Bibliografía	
Ibbotson, Mark (2008) Engineering. Cambridge, Cambridge University Press.	Bibliografía	
Naterop, B. Jean & Revell, Rod (2004) Telephoning in English. Cambridge. Cambridge University Press.	Bibliografía	