



Datos Descriptivos

ASIGNATURA:	Inglés para la comunicación profesional y académica
MATERIA:	Inglés
CRÉDITOS EUROPEOS:	6
CARÁCTER:	OBLIGATORIO
TITULACIÓN:	<u>Grado en Ingeniería en Tecnología Minera.</u> <u>Grado en Ingeniería Geológica.</u>
CURSO/SEMESTRE	3er Curso/Semestres 5º y 6º
ESPECIALIDAD:	

CURSO ACADÉMICO	2012-2013		
PERIODO IMPARTICION	Septiembre- Enero	Febrero - Junio	
	X	X	
IDIOMA IMPARTICIÓN	Sólo castellano	Sólo inglés	Ambos
		X	

DEPARTAMENTO:	LINGÜÍSTICA APLICADA A LA CIENCIA Y A LA TECNOLOGÍA	
PROFESORADO		
NOMBRE Y APELLIDO (C = Coordinador)	DESPACHO	Correo electrónico
PALOMA FRADEJAS RUEDA(C)	201	paloma.fradejas@upm.es
JOANA PIERCE MCMAHON	204	j.pierce@upm.es
PAZ KINDELÁN ECHEVARRÍA	206	p.kindelan@upm.es

CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS PARA PODER SEGUIR CON NORMALIDAD LA ASIGNATURA	
ASIGNATURAS SUPERADAS	N/A
OTROS RESULTADOS DE APRENDIZAJE NECESARIOS	Acreditación de poseer el nivel B2 de competencia lingüística en inglés, requerido por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Objetivos de Aprendizaje

COMPETENCIAS Y NIVEL ASIGNADAS A LA ASIGNATURA		
Código	COMPETENCIA	NIVEL
CG 5	Saber comunicar los conocimientos y conclusiones, tanto de forma oral como escrita y gráfica, a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.	2/3
CG 6	Poseer habilidades de aprendizaje que permitan continuar estudiando a lo largo de la vida para su adecuado desarrollo profesional.	2/3
CG 8	Capacidad de trabajar en un entorno bilingüe (inglés-castellano).	2/3
CE 22	Comprender y expresarse correctamente de forma oral y escrita en inglés en las diversas situaciones comunicativas propias del ámbito académico y profesional donde desarrolla su actividad.	3

Código	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA
RA1.	Conocer los componentes básicos de la comunicación escrita en inglés, particularmente en el ámbito científico-técnico.
RA2.	Expresarse por escrito con un grado suficiente de fluidez y corrección en lengua inglesa.
RA3.	Comunicarse correctamente por escrito en inglés utilizando las convenciones propias de la redacción de correspondencia.
RA4.	Mejorar las destrezas básicas para resumir información en un texto académico en inglés, recurriendo a las convenciones propias del 'abstract'.
RA5.	Analizar el mercado de trabajo con el fin de identificar adecuadamente las oportunidades de empleo en el ámbito profesional propio.
RA6.	Redactar una carta de presentación en inglés, ajustándose al perfil requerido en el puesto de trabajo.
RA7.	Preparar y realizar una entrevista de trabajo con fluidez, precisión y espontaneidad en inglés.
RA8.	Redactar un Curriculum Vitae preciso y eficaz en inglés dirigido a cubrir las necesidades de un puesto de trabajo concreto y destacando las fortalezas del candidato.
RA9.	Exponer oralmente temas profesionales con competencia y eficacia.
RA10.	Participar activamente en coloquios y conferencias.
RA11.	Mantener una conversación telefónica con fluidez y de forma profesional y eficaz.

Contenidos y Actividades de Aprendizaje

CONTENIDOS ESPECÍFICOS (TEMARIO)		
TEMA / CAPITULO	APARTADO	Indicadores Relacionados
Tema 1: La escritura científica y técnica.	Definición y principales características.	IL1 IL2
Tema 2: El proceso de escritura.	Fases y principales destrezas.	IL2 IL4
Tema 3: Tipos de textos.	Diseño. Formato. Estilo y convenciones. Composición.	IL1 IL2 IL3 IL4 IL5
Tema 4: El resumen (<i>the abstract</i>)	Relevancia en la escritura de documentos investigativos. Convenciones formales y estilísticas. Composición. Tipos de resumen.	IL1 IL2 IL6 IL7
Tema 5: El Curriculum Vitae.	Identificar las fases en el proceso de solicitud de trabajo. Estructurar el CV: - Resaltar habilidades y experiencia. - Investigar el mercado. - Destacar la experiencia laboral. - Detallar la educación y capacidades. - Proporcionar referencias.	IL8 IL13

Tema 6: La carta de presentación.	Identificar características claves de la carta de presentación. Analizar las partes principales de la carta: inicio, cuerpo y párrafo final. Redactar una carta de presentación.	IL8 IL9 IL12 IL14 IL16
Tema 7: Técnicas de la entrevista.	Investigar la empresa. Preparar la entrevista. Demostrar habilidades y hablar de las debilidades. Formular preguntas.	IL8 IL10 IL11 IL14 IL15 IL22
Tema 8: Hablar por teléfono.	Hacer llamadas telefónicas: - Presentarse a sí mismo. - Preguntar por alguien. - Explicar el propósito de la llamada. - Dejar un mensaje. - Devolver la llamada. Contestar llamadas telefónicas: - Identificar el emisor. - Explicar una ausencia. - Coger un mensaje. - Concluir la llamada.	IL 14 IL 22 IL 23 IL 24
Tema 9: Planear y preparar una exposición oral.	Cómo abrir una presentación y conectar las partes de la misma. Estilos personal e impersonal: ventajas e inconvenientes.	IL 14 IL 18
Tema 10: Claves para comunicar el mensaje clara y persuasivamente.	Uso del lenguaje verbal y corporal. Soporte visual.	IL 15 IL 21

Tema 11: La exposición oral.	Cómo responder preguntas. Cómo concluir la exposición. Administración del tiempo.	IL 18 IL 19 IL 20
-------------------------------------	---	-------------------------

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS MODALIDADES ORGANIZATIVAS
UTILIZADAS Y METODOS DE ENSEÑANZA EMPLEADOS**

CLASES DE TEORIA	Para la exposición verbal de los contenidos por parte del profesorado se utilizará la lección magistral en inmersión lingüística en inglés. Ello implica un ejercicio de <i>"listening comprehension"</i> en sí mismo, además del ejercicio de toma de notas en inglés.
CLASES PRÁCTICAS GUIADAS	Se realizarán todo tipo de ejercicios y actividades de forma individual y colectiva en inglés –esto último por grupos de trabajo previamente formados al principio de curso en clase-. Entre otros, se realizarán lecturas, audiciones, <i>"role-play activities"</i> , análisis de comprensión y producción oral, identificación de errores..., etc., y otros ejercicios y actividades.
CLASES PRÁCTICAS CON PREPARACIÓN PREVIA Y EJECUCIÓN ESPONTÁNEA	Realización de presentaciones orales y debates en inglés en clase. Toma de notas y redacción de resúmenes y opiniones sobre los contenidos de dichas presentaciones.
TRABAJOS AUTÓNOMOS	Los alumnos deberán realizar de forma periódica los ejercicios y actividades de carácter individual asignados a lo largo del curso, así como los trabajos de final de curso.
TRABAJOS EN GRUPO	Los alumnos deberán preparar y realizar en grupo actividades obligatorias tales como exposiciones orales sobre material obtenido de Internet, relacionado con temas de su especialidad, o temas científicos y sociales (ted.com y otros).
TUTORÍAS	Se realizarán según la normativa vigente. Además, los alumnos que lo deseen podrán dirigirse al profesor responsable de su grupo por correo electrónico. Se invita a los alumnos a que utilicen la lengua inglesa tanto en las tutorías como en los correos electrónicos, para así dar al alumno la oportunidad de practicar dicha lengua de forma real.

RECURSOS DIDÁCTICOS	
BIBLIOGRAFÍA	<p>ALCARAZ VARÓ, Enrique (2000) El inglés profesional y académico. Madrid: Alianza editorial.</p> <p>COMFORT, Jeremy. (1995) Effective Presentations. Oxford University Press.</p> <p>COMFORT, Jeremy. (1996) Effective Telephoning. Oxford University Press.</p> <p>DIGNEN, Bob. (2011) Communicating Across Cultures. Cambridge University Press.</p> <p>DOWNES, Colm. (2008) Job-hunting. Cambridge University Press.</p> <p>DUQUE, M^a del Mar (1999) Manual de Estilo. El arte de escribir en inglés científico-técnico. Thomson-Paraninfo.</p> <p>EVANS, V. (2007) Successful Writing. Newbury: Express Publishing.</p> <p>HUCKIN, T. & OLSEN L. (1991) Technical Writing and Professional Communication for Non-Native Speakers of English. NY: McGraw-Hill.</p> <p>HYLAND, K. (2006) English for Academic Purposes. Oxon: Routledge.</p> <p>KINDELÁN, M^a Paz (2010) La escritura científico-técnica en lengua inglesa. Claves para escribir con soltura y eficacia. Madrid: Cátedra.</p> <p>NATEROP, B. Jean & REVEL, R. (2004) Telephoning in English. Dubai: Cambridge University Press.</p> <p>POWELL, Mark. (2002) Presenting in English. Heinle & Heinle Publishers.</p> <p>SWALES, J. & FEAK, C. (2004) Academic Writing for Graduate Students. University of Michigan Press.</p> <p>WILLIAMS, Erica J. (2008) Presentations in English. Oxford: MacMillan.</p> <p>WILLIAMS, Ivor. (2007) English for Science and Engineering. Thomson.</p>
RECURSOS WEB	<p>http://www.wordreference.com</p> <p>http://www.english-at-home.com</p> <p>http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish</p> <p>http://www.bbc.co.uk</p> <p>http://www.breakingnewsenglish.com</p>

	http://www.ello.org http://www.esl-lab.com http://www.howjsay.com http://www.nonstopenglish.com/Default-001.asp http://www.grupovaughan.com
EQUIPAMIENTO	Equipamiento Aula con ordenador, cañón, pantalla, reproductor de CD y DVD y altavoces. Laboratorio de idiomas.

Cronograma de trabajo de la asignatura

Semana	Actividades Aula	MODALIDAD	MET. ENSEÑANZA	LUGAR	DURACIÓN	EVALUACIÓN
Semana 1	Definición y principales características de la escritura científico-técnica.	Clase práctica	Resolución de ejercicios y problemas	Aula/laboratorio	2	No
Semana 2	Definición y principales características de la escritura científico-técnica.	Clase práctica	Resolución de ejercicios y problemas	Aula/laboratorio	2	No
Semana 3	Fases y principales destrezas del proceso de escritura.	Clase práctica	Método expositivo	Aula/laboratorio	2	No
Semana 4	Fases y principales destrezas del proceso de escritura.	Clase práctica	Aprendizaje cooperativo	Aula/laboratorio	2	Si
Semana 5	Tipos de textos.	Clase práctica	Aprendizaje cooperativo	Aula/laboratorio	2	No
Semana 6	Tipos de textos.	Estudio y trabajo en grupo	Estudio de casos	Aula/laboratorio	2	No
Semana 7	Tipos de textos.	Clase práctica	Estudio de casos	Aula/laboratorio	2	Si
Semana 8	El resumen (<i>the abstract</i>).	Clase práctica	Resolución de ejercicios y problemas	Aula/laboratorio	2	No

Semana 9	El resumen (<i>the abstract</i>).	Estudio y trabajo en grupo	Resolución de ejercicios y problemas	Aula/laboratorio	2	No
Semana 10	El resumen (<i>the abstract</i>).	Estudio y trabajo en grupo	Aprendizaje cooperativo	Aula/laboratorio	2	SI
Semana 11	Identificar las fases en el proceso de solicitud de trabajo	Estudio y trabajo en grupo	Estudio de casos	Aula/laboratorio	2	No
Semana 12	Identificar las competencias personales.	Clase práctica	Resolución de ejercicios	Aula/laboratorio	2	No
Semana 13	Estructurar y escribir el C.V.	Estudio y trabajo en grupo	Resolución de ejercicios	Aula/laboratorio	2	Si
Semana 14	Identificar características de la carta de presentación	Estudio y trabajo en grupo	Estudio de teoría	Laboratorio	2	No
Semana 15	Analizar las partes: inicio, cuerpo y párrafo final.	Clase práctica	Estudio de casos	Laboratorio	2	No
Semana 16	Adecuar las competencias al perfil del puesto de trabajo.	Estudio y trabajo en grupo	Aprendizaje cooperativo	Aula/laboratorio	2	No
Semana 17	Redactar una carta de presentación eficaz.	Estudio y trabajo en grupo	Resolución de ejercicios y problemas	Aula/laboratorio	2	Si
Semana 18	Identificar características de la entrevista de trabajo.	Clase práctica	Estudio de casos	Laboratorio	2	No
Semana 19	Formular y contestar preguntas en la entrevista.	Clase práctica	Resolución de problemas	Aula/laboratorio	2	Si

Semana 20	Hacer llamadas telefónicas: presentarse uno mismo; preguntar por alguien ...	Clase práctica	Aprendizaje cooperativo	Aula/laboratorio	2	No
Semana 21	Recibir llamadas telefónicas: identificar al emisor; explicar ausencias ...	Clase práctica	Aprendizaje cooperativo	Aula/laboratorio	2	No
Semana 22	Tomar y dejar mensajes telefónicos. Entender números y otros detalles relevantes.	Clase práctica	Aprendizaje cooperativo	Aula/laboratorio	2	No
Semana 23	Preparar y realizar llamadas telefónicas en un contexto profesional.	Estudio y trabajo en grupo	Resolución de ejercicios y problemas	Aula/laboratorio	2	Si
Semana 24	Preparación de una exposición oral: distintos tipos de presentaciones; identificar la audiencia y el propósito.	Clase práctica	Método expositivo	Aula/laboratorio	2	No
Semana 25	Preparación de una exposición oral: conectar las partes; estilos personal e impersonal.	Clase práctica	Método expositivo	Aula/laboratorio	2	No
Semana 26	Preparación de una exposición oral: conclusión; utilización del tiempo; cómo responder preguntas.	Clase práctica	Resolución de ejercicios y problemas	Aula/laboratorio	2	No

Semana 27	Uso del lenguaje corporal. Diseño y utilización de elementos visuales.	Clase práctica	Resolución de ejercicios y problemas	Aula/laboratorio	2	No
Semana 28	Evaluar la efectividad de una presentación.	Clase práctica	Resolución de ejercicios y problemas	Aula/laboratorio	2	No
Semana 29	Presentación de exposiciones orales.	Clase práctica	Resolución de ejercicios y problemas	Aula/laboratorio	2	Si
Semana 30	Presentación de exposiciones orales.	Clase práctica	Resolución de ejercicios y problemas	Aula/laboratorio	2	Si

Sistema de evaluación de la asignatura

EVALUACION		
Ref	INDICADOR DE LOGRO	Relacionado con RA:
IL1	Identificar y utilizar correctamente las funciones retóricas propias de los textos científico-técnicos.	RA1
IL2	Organizar la información de forma secuencial.	RA1, RA3, RA4
IL3	Adecuar el contenido al formato idóneo, según la finalidad perseguida.	RA1, RA4
IL4	Elegir el género o expresión formal adecuados.	RA1
IL5	Aplicar adecuadamente los recursos lingüístico-discursivos propios de cada tipo de texto.	RA2, RA3, RA4
IL6	Diferenciar contextos.	RA2
IL7	Aplicar las técnicas de redacción y síntesis específicas para presentar una descripción de un texto o de un problema.	RA4
IL8	Demostrar el conocimiento de la empresa (su misión, visión, valores, qué retos u objetivos tiene la organización).	RA5, RA6
IL9	Aplicar adecuadamente los recursos lingüístico-discursivos propios de una carta de presentación en inglés	RA6
IL10	Elaborar una lista de las preguntas más comunes y sus repuestas para una entrevista de trabajo.	RA7
IL11	Conocer los rasgos propios de una entrevista de trabajo, tanto sintácticos como léxicos.	RA7
IL12	Escribir una carta de presentación clara, correcta y bien organizada, que muestre mis motivaciones, preparación académica y experiencia profesional.	RA6
IL13	Redactar un CV bien presentado y preciso, dirigido a cubrir las necesidades de un puesto concreto y que destaque mis puntos fuertes.	RA8
IL14	Utilizar los saludos y despedidas adecuados tanto en situaciones formales como informales, oralmente y por escrito.	RA7, RA8, RA9
IL15	Incorporar al discurso el valor expresivo del lenguaje no verbal en la comunicación oral.	RA7, RA9
IL16	Comparar el contenido de los párrafos de la carta de presentación en diferentes modelos.	RA6
IL17	Presentar oralmente un tema con precisión y claridad a una audiencia concreta.	RA10
IL18	Formular preguntas pertinentes al tema a debate.	RA11
IL19	Responder a preguntas formuladas sobre la propia exposición de un tema.	RA10, RA11
IL20	Utilizar recursos audiovisuales como apoyo a una presentación oral.	RA10
IL21	Responder con claridad a una llamada telefónica.	RA12
IL22	Anotar correctamente mensajes telefónicos.	RA12
IL23	Presentarse a sí mismo y a su empresa al hacer una llamada de teléfono y despedirse adecuadamente.	RA12

EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EVALUABLES	MOMENTO	LUGAR	PESO EN LA CALIFICACIÓN
Entrega de un texto según tipología de textos estudiados.	SEMANA 4	Aula	Peso (10)
Entrega de un texto según tipología de textos estudiados.	SEMANA 7	Aula	Peso (10)
Redactar un <i>abstract</i> .	SEMANA 10	Aula	Peso (10)
Presentar el Curriculum Vitae.	SEMANA 13	Aula	Peso (15)
Escribir una carta de solicitud de empleo.	SEMANA 17	Aula	Peso (15)
Simulación de una entrevista.	SEMANA 19	Aula	Peso (10)
Llamadas telefónicas: test oral y escrito.	SEMANA 23	Aula	Peso (15)
Exposiciones orales.	SEMANAS 29 y 30	Aula	Peso (15)

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Dado el carácter eminentemente práctico de esta asignatura y la variedad de las destrezas 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 80% de las actividades programadas en el aula y haber obtenido una nota media de aprobado en los trabajos y proyectos obligatorios (prácticas) de la asignatura. Asimismo tendrá que haber participado con un mínimo del 80% en las demás actividades comunes.

En la evaluación de la asignatura se tienen en cuenta tanto las actividades realizadas en clase y la participación activa como las solicitadas mediante la plataforma Moodle. La nota final es el promedio de la evaluación continuada y de la prueba oral-escrita final.

Control de grupo en aula

Para la evaluación final los alumnos tendrán que hacer una exposición oral de un tema. Dicho tema se tiene que presentar también por escrito, con una longitud de unas 1500 palabras.

Esta prueba es obligatoria para todos los alumnos. Las pruebas orales serán públicas, es decir, todos los alumnos deben presenciar las pruebas de los demás.

Evaluación mediante sólo examen final

El alumno que desee seguir el sistema de evaluación mediante sólo examen final deberá comunicarlo por escrito a la sección departamental en un plazo improrrogable de 2 semanas a partir del comienzo del curso.

Para superar la asignatura aquellos alumnos que no asistan a clase tendrán que:

1. Presentar 4 textos escritos originales específicos de los distintos géneros que se han trabajado en clase y acordados con el profesor.
2. Realizar un examen escrito de 5 horas en el que se evaluarán 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 15' a 20') sobre dicho tema.