

**ANX-PR/CL/001-01**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

**ASIGNATURA**

Ingles para comunicacion profesional y academica

**CURSO ACADÉMICO - SEMESTRE**

2016-17 - Anual

## Datos Descriptivos

<b>Nombre de la Asignatura</b>	Ingles para comunicacion profesional y academica
<b>Titulación</b>	06TM - Grado en Ingenieria en Tecnologia Minera
<b>Centro responsable de la titulación</b>	Escuela Tecnica Superior de Ingenieros de Minas y Energia
<b>Semestre/s de impartición</b>	Anual
<b>Materias</b>	Obligatorias upm
<b>Carácter</b>	Obligatoria
<b>Código UPM</b>	65001053
<b>Nombre en inglés</b>	English for professional and academic communication

## Datos Generales

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

## Requisitos Previos Obligatorios

### Asignaturas Previas Requeridas

Nivelacion b2 en lengua inglesa

### Otros Requisitos

El plan de estudios Grado en Ingenieria en Tecnologia Minera 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

---

CG 5 - 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.

CG 6 - Poseer habilidades de aprendizaje que permitan continuar estudiando a lo largo de la vida para su adecuado desarrollo profesional

CG 8 - Capacidad de trabajar en un entorno bilingüe (ingléscastellano).

## Resultados de Aprendizaje

---

RA227 - 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.

RA228 - Es capaz de comprender conferencias y discursos extensos así como seguir las líneas argumentales complejas, siempre que el tema sea relativamente conocido.

RA229 - 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.

RA230 - 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

RA356 - Es capaz de preparar y realizar el proceso necesario para conseguir un puesto de trabajo.

## Profesorado

---

### Profesorado

Nombre	Despacho	e-mail	Tutorías
Pierce M.Mahon, Joana Ana	204	j.pierce@upm.es	
Fradejas Rueda, M.paloma Macar. <b>(Coordinador/a)</b>	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	<b>La escritura científica y técnica: Definición y principales características.</b> Duración: 02:00 LM: Actividad del tipo Lección Magistral			
Semana 2	<b>La escritura científica y técnica: Definición y principales características.</b> Duración: 02:00 LM: Actividad del tipo Lección Magistral			
Semana 3	<b>El proceso de escritura.</b> Duración: 02:00 LM: Actividad del tipo Lección Magistral			
Semana 4		<b>El proceso de escritura.</b> Duración: 02:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas		
Semana 5		<b>Tipos de textos.</b> Duración: 02:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas		
Semana 6		<b>Tipos de textos.</b> Duración: 02:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas		
Semana 7				<b>Desarrollo de un texto técnico.</b> Duración: 02:00 TI: Técnica del tipo Trabajo Individual Evaluación continua Actividad presencial
Semana 8	<b>The abstract.</b> Duración: 02:00 LM: Actividad del tipo Lección Magistral			
Semana 9		<b>The abstract.</b> Duración: 02:00 PR: Actividad del tipo Clase de Problemas		
Semana 10				<b>Redacción de un abstract de un texto dado.</b> Duración: 02:00 EX: Técnica del tipo Examen Escrito Evaluación continua Actividad presencial

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



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

**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	CG 5, CG 6, CG 8
10	Redacción de un abstract de un texto dado.	02:00	Evaluación continua	EX: Técnica del tipo Examen Escrito	Sí	10%	5 / 10	CG 6
18	Redacción del Curriculum Vitae	02:00	Evaluación continua	PI: Técnica del tipo Presentación Individual	Sí	20%	5 / 10	CG 5, CG 6, CG 8
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	CG 6, CG 5
26	Desarrollar una exposición oral.	02:00	Evaluación continua	PI: Técnica del tipo Presentación Individual	Sí	20%	5 / 10	CG 5, CG 6
29	Control del curso.	02:00	Evaluación continua	OT: Otras técnicas evaluativas	Sí	10%	5 / 10	CG 5, CG 6, CG 8
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	CG 5, CG 6, CG 8
33	Presentación de una exposición oral.	00:30	Evaluación sólo prueba final	PI: Técnica del tipo Presentación Individual	No	20%	5 / 10	CG 5

## 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	