



**POLITÉCNICA**

## Guía de Aprendizaje – Información al estudiante

### **INGLÉS PARA CAG** **Datos Descriptivos**

<b>ASIGNATURA:</b>	INGLÉS
<b>MATERIA:</b>	CAG
<b>CRÉDITOS EUROPEOS:</b>	6
<b>CARÁCTER:</b>	OBLIGATORIO
<b>TITULACIÓN:</b>	ADAPTACIÓN AL GRADO - INGENIERO CIVIL
<b>CURSO/SEMESTRE</b>	CURSO
<b>ESPECIALIDAD:</b>	TODAS

<b>CURSO ACADÉMICO</b>	2015-2016		
<b>PERIODO IMPARTICION</b>	<b>Septiembre- Enero</b>	<b>Febrero - Junio</b>	
	X	x	
<b>IDIOMA IMPARTICIÓN</b>	<b>Sólo castellano</b>	<b>Sólo inglés</b>	<b>Ambos</b>
		X	

<b>DEPARTAMENTO:</b>	Lingüística Aplicada C y T		
<b>PROFESORADO</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDO (C = Coordinador)</b>	<b>DESPACHO</b>	<b>Correo electrónico</b>	
Verónica Vivanco Cervero	Inglés	veronicacruz.vivanco@upm.es	

CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS PARA PODER SEGUIR CON NORMALIDAD LA ASIGNATURA	
ASIGNATURAS SUPERADAS	Presentación del B1 para matricularse de la asignatura
	Presentación del B2 para examinarse de la asignatura
OTROS RESULTADOS DE APRENDIZAJE NECESARIOS	<p>Tomar notas desde un contexto oral</p> <p>Reconocer y utilizar expresiones típicas del inglés</p> <p>Utilizar diccionarios</p> <p>Organizar información procedente de la investigación</p> <p>Escribir un texto en inglés a partir de información seleccionada</p> <p>Exponer oralmente o por escrito un trabajo en inglés producido por los propios alumnos</p> <p>Adaptar un discurso a un nivel de formalidad dado</p> <p>Contrastar ideas propias con las de otros interlocutores</p> <p>Reconocer distintos tipos de textos académicos y profesionales</p> <p>Entender las ideas principales de textos complejos</p> <p>Mantener una conversación espontánea y fluida en inglés</p>

## Objetivos de Aprendizaje

COMPETENCIAS Y NIVEL ASIGNADAS A LA ASIGNATURA		
Código	COMPETENCIA	NIVEL
CG2	Capacidad de búsqueda y selección de información, de razonamiento crítico y de elaboración y defensa de argumentos dentro del área. (N2)	N2
CG3	Capacidad para expresarse correctamente de forma oral y escrita y transmitir información mediante documentos y exposiciones en público. (N2)	N2
CG5	Capacidad de trabajo en equipo y en entornos multidisciplinares. (N3)	N1
CG6	Capacidad de adaptación, negociación, resolución de conflictos y de liderazgo. (N3)	N2
CG12	Habilidad para las relaciones interpersonales y el trabajo en un contexto nacional e internacional, con capacidad para expresarse de forma oral y escrita en lengua inglesa. (N3)	N3

Código	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA
RA1. -	Tomar notas desde un contexto oral
RA2. -	Reconocer y utilizar expresiones típicas del inglés
RA3. -	Utilizar diccionarios
RA4. -	Organizar información procedente de la investigación
RA5. -	Escribir un texto en inglés a partir de información seleccionada
RA6. -	Exponer un trabajo académico
RA7.-	Adaptar un discurso a un nivel de formalidad dado
RA8.- RA9. RA10. RA11.-	Contrastar ideas propias con las de otros interlocutores Reconocer distintos tipos de textos académicos y profesionales Entender las ideas principales de textos complejos Mantener una conversación espontánea y fluida en inglés

## Contenidos y Actividades de Aprendizaje

TEMA / CAPITULO	APARTADO	
<b><i>Tema 1: Escritura del cv</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración</li> <li>Fallos y pautas</li> <li>Estructuras y vocabulario</li> </ul>	
<b><i>Tema 2: Cartas de presentación y de solicitud</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rasgos de las cartas de presentación</li> <li>Estructura tripartita de la carta</li> <li>Cómo resaltar las habilidades y experiencia profesional</li> <li>Estructuras y vocabulario</li> </ul>	
<b><i>Tema 3: Habilidades telefónicas</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El lenguaje telefónico</li> <li>La organización y estructuración de información</li> <li>Estructuras y vocabulario</li> </ul>	
<b><i>Tema 4: Establecimiento de relaciones y negociaciones</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sobre un producto</li> <li>Términos y condiciones</li> <li>Estructuras y vocabulario</li> </ul>	
<b><i>Tema 5: Conferencias de negocios</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Engranaje de una conferencia</li> <li>La programación</li> <li>Estructuras y vocabulario</li> </ul>	
<b><i>Tema 6: Los informes</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración</li> <li>Pautas de escritura</li> <li>Estructuras y vocabulario</li> </ul>	
<b><i>Tema 7: Las reuniones de negocios</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finalidad</li> <li>Formulismos lingüísticos</li> <li>Expresiones y ruegos</li> <li>Estructuras y vocabulario</li> </ul>	

<b>Tema 8: Los seminarios de negocios</b>	Formulismos lingüísticos Expresiones y ruegos Estructuras y vocabulario	
<b>Tema 9: Los correos electrónicos</b>	Tonos y estilo Abreviaturas comunes Estructuras y vocabulario	
<b>Tema 10: Organización de reuniones y negociación de proyectos</b>	Expresiones comunes La negociación Estructuras y vocabulario	

<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS MODALIDADES ORGANIZATIVAS UTILIZADAS Y METODOS DE ENSEÑANZA EMPLEADOS</b>	
<b>CLASES DE TEORIA</b>	La asignatura está organizada para complementar los contenidos teóricos con la realización de la práctica de la lengua inglesa en un entorno académico y profesional.
<b>PRÁCTICAS</b>	El objetivo de las prácticas es que los alumnos logren un manejo fluido en las cuatro destrezas del inglés: comprensión auditiva, expresión verbal, comprensión lectora y expresión escrita. Todo ello se aplica desde un entorno comunicativo y un contexto académico y profesional que prepara al alumno para la búsqueda activa de empleo y para un correcto desenvolvimiento en muchas de las actividades cotidianas del entorno laboral en lengua inglesa.
<b>HERRAMIENTAS METODOLOGÍCAS (NORMAS UNE-EN-ISO)</b>	
<b>TRABAJOS EN GRUPO</b>	Técnicas de trabajo en grupo basados en el trabajo en pares o en pequeños grupos para la exposición de trabajos, búsqueda de información, resolución de ejercicios, etc.  -
<b>TUTORÍAS</b>	Se seguirán los sistemas habituales de tutoría individual o en grupo para resolver tanto dudas del entorno de la asignatura como de su burocracia y requerimientos de entrada.
<b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	

<p><b>BIBLIOGRAFÍA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>B-B-002.</b> Baily, S. 2006. Academic Writing. A handbook for International Students. London and New York. Routledge.</li> <li>• • <b>B-B-002.</b> Grice, G. and P. Maier. 2007. Effective Study Skills. Unlock your Potential. Pearson Longman: Harlow. <b>B-B-001.</b> Harmer, J. 2004. How to Teach Writing. Pearson Education Ltd.</li> <li>•</li> <li>• <b>B-B-002.</b> Jolly, David (1992). Writing Tasks. Cambridge University Press.</li> <li>• <b>B-B-002.</b> Powel, M. 2002. Presenting in English. How to give successful presentations. Thomson.</li> <li>•</li> <li>• <b>B-B-002.</b> Reinhart, S.R. 2002. Giving Academic Presentations. The University of Michigan Press.</li> <li>• <b>B-B-006.</b> Sanabria, K. 2004. Academic Encounters in Society. Listening, Note Taking, Discussion. Cambridge University Press.</li> <li>• <b>B-B-002.</b> Swales, J. &amp; C. B. Freak (2001). Academic Writing for Graduate Students. The University of Michigan Press.</li> <li>•</li> <li>• <b>B-B-002.</b> Wallace, J. M. 2004. Study skills in English. Cambridge University Press.</li> <li>• <b>B-B-002.</b> Wilson, M. (1987). Writing for Business. Nelson Business English.</li> </ul>
<p><b>RECURSOS WEB</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>B-R-001.</b> Steps to Success. Get that job: Interviews (2004). A Bloomsbury Reference Book. <a href="http://www.ultimatebusinessresource.com">http://www.ultimatebusinessresource.com</a></li> <li>• <b>B-R-001.</b> The Job Smart Resume Guide <a href="http://www.jobsmart.org/tools/résumé/idex.htm">http://www.jobsmart.org/tools/résumé/idex.htm</a></li> <li>• <b>B-R-001.</b> The Student Center <a href="http://www.studentcenter.com">http://www.studentcenter.com</a></li> <li>• <b>B-R-001.</b> <a href="http://www.ruf.rice.edu/~riceowl/oral_presentations.htm">http://www.ruf.rice.edu/~riceowl/oral_presentations.htm.</a></li> <li>• <b>B-R-001.</b> <a href="http://www.surrey.ac.uk/Skills/pack/pres.html">http://www.surrey.ac.uk/Skills/pack/pres.html</a></li> </ul>

<b>EQUIPAMIENTO</b>	Aulas con cañón de proyección y megafonía para poder utilizar presentaciones y videos. Lector de cd's Espacio de trabajo para poder discutir y presentar (con equipos informáticos) los trabajos de los alumnos.

## Cronograma de trabajo de la asignatura

Semana	Actividades Aula	Labor.	Trabajo Individual	Trabajo en Grupo		
1-2	1h teoría 2 h prácticas		2 h	1 h		
3-4	1h teoría 2 h prácticas		2 h	1 h		
5-6	1h teoría 2 h prácticas		2 h	1 h		
7-8	1h teoría 2 h prácticas		2 h	1 h		
9-10	1h teoría 2 h prácticas		2 h	1 h		
11-12	1h teoría 2 h prácticas		2 h	1 h		
13-14	1h teoría 2h prácticas		2 h	1 h		
15-16	1h teoría 2 h prácticas		2 h	1 h		
17-18	1h teoría 2 h prácticas		2 h	1 h		
19-20	1h teoría 2 h prácticas		2 h	1 h		
21-22	1h teoría 2 h prácticas		2 h	1 h		
23-24	1h teoría 2 h prácticas		2 h	1 h		
25-26	1h teoría 2 h prácticas		2 h	1 h		
27-28	1h teoría 2 h prácticas		2 h	1 h		
29-30	1h teoría 2 h prácticas		2 h	1 h		
31-32	1h teoría 2 h prácticas					

## Sistema de evaluación de la asignatura

EVALUACION		
Ref	INDICADOR DE LOGRO	Relacionado con RA:
T2_1	Asistencia y realización semanal de los trabajos	RA1, RA2
T2_2	Discusión de los trabajos prácticos	RA2
T2_3	Entrega del ejercicio planteado	RA1, RA4
T3_3	Presentación escrita de los resultados en la evaluación parcial o final	RA3, RA4, RA8

EVALUACION SUMATIVA			
BREVE DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES EVALUABLES	MOMENTO	LUGAR	PESO EN LA CALIFICACIÓN
Evaluación de la participación en el desarrollo de las actividades grupales y otros trabajos complementarios	A lo largo del curso	Aula	30%
Evaluación Final (Ordinario)	junio	Aula	70%
Evaluación Final (Extraordinario)	julio	Aula	100%

**DESCRIPCION GENERAL DE LAS ACTIVIDADES EVALUABLES y DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**Evaluación Continua:**

Realización y entrega de las actividades

El conjunto de las actividades de grupo 30%

Realización de la prueba final (junio) 70%.

Asistencia y participación en las actividades realizadas en clase.

Realización de actividades complementarias.

Valoración variable.

**Evaluación No Continua:**

Los alumnos que decidan no tener evaluación continua o no hayan presentado todos los componentes del trabajo o/y realizado el examen tienen que presentarse al Examen Extraordinario.

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**Los alumnos que deseen evaluación continua:**

- Todas las actividades tendrán una valoración siguiente:
  - Actividades del trabajo en grupo entre 0 y 10 puntos
  - Actividades del trabajo individual entre 0 y 30 puntos
  - Prueba de Evaluación Continua entre 0 y 60 puntos.
- La calificación se obtendrá sumando las tres notas entre 0 y 100 puntos y dividiendo por 10 (nota decimal).

**Los alumnos que sean evaluados por Examen:**

- Prueba de Evaluación Final (Ordinaria y Extraordinaria) entre 0,0 y 10,0 puntos.
- El aprobado se obtendrá al alcanzar una calificación de 5,0 o superior.
- Aprobado entre 5,0 y 7,0
  - Notable entre 7,0 y 8,9
  - Sobresalientes 8,9 a 9,9
  - Matrícula de Honor 10,0
- (con la limitación que marca la propia universidad de un número máximo por grupo establecido en el 5% de los alumnos que figuren en la lista del grupo)

