

28532 - Inglés específico para relaciones laborales y recursos humanos

Información del Plan Docente

Año académico: 2019/20

Asignatura: 28532 - Inglés específico para relaciones laborales y recursos humanos

Centro académico: 108 - Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo

Titulación: 428 - Graduado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Créditos: 6.0

Curso: 2

Periodo de impartición: Segundo semestre

Clase de asignatura: Optativa

Materia: ---

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

El conocimiento de la lengua inglesa se ha convertido en imprescindible dentro del proceso actual de globalización económica, académica y cultural. La lengua inglesa es hoy por hoy la lengua franca en la comunicación empresarial internacional y en la difusión del conocimiento científico especializado. Es por tanto necesario manejar dicha lengua si se desea participar de pleno dentro de dichos procesos y poder acceder a los últimos avances en el conocimiento científico.

1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

Esta asignatura pertenece al segundo curso del grado en RRL y RRHH. Es optativa y de carácter instrumental. Ello implica que los conocimientos adquiridos y competencias desarrolladas serán de carácter eminentemente práctico y resultarán de utilidad inmediata para el manejo de documentación y bibliografía relevante en lengua inglesa en cursos superiores, para el desarrollo de estancias en programas de movilidad internacional, la realización de prácticas externas en el extranjero, en multinacionales que operan en España y en empresas españolas con vocación internacional y para la mejora de la empleabilidad a nivel nacional e internacional de los futuros egresados, en tanto que el conocimiento de la lengua inglesa se ha convertido en requisito fundamental para poder competir con éxito en el mercado de trabajo.

1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

Esta asignatura tiene carácter instrumental y por tanto requiere de formación previa en lengua inglesa. Dicha formación resulta fundamental para poder cursar la materia con éxito y por tanto el alumnado interesado en cursar esta asignatura deberá tenerlo en cuenta antes de matricularse en ella.

IMPORTANTE: superar esta asignatura no supondrá el reconocimiento automático de la asignatura "Idioma Moderno B1" puesto que la destreza oral no se evalúa de forma obligatoria. Por otra parte, el alumnado que voluntariamente se evalúa de esta destreza necesita demostrar un nivel A2, no B1, de competencia.

Idioma en que se imparte: Inglés

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

1. el manejo de una lengua extranjera (C5; C9; C12; C37).
2. En el ámbito empresarial, y en concreto de los Recursos Humanos, comunicarse en lengua inglesa en algunas de las situaciones profesionales más relevantes. (C5; C9; C12; C37)

3. En el ámbito académico y de la mejora continua en la formación, manejar documentación y bibliografía específica relevante para su titulación. (C2)
4. En el ámbito de la comunicación intercultural, reconocer y respetar las diferencias más notables en los usos de comunicación de personas de diferentes nacionalidades aunque manejen la misma lengua. (C7; C9; C12)
5. Abordar el aprendizaje de una segunda lengua de una forma más autónoma, en especial a través del uso de las TICs (C14; C15; C34).

2.2.Resultados de aprendizaje

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

1. Conoce las situaciones profesionales (en RLRH) en las que la lengua inglesa supone una herramienta de comunicación útil.
2. Aplica correctamente las normas gramaticales básicas de la lengua inglesa.
3. Maneja con cierta soltura terminología específica para las Relaciones Laborales y los Recursos Humanos.
4. Comprende textos de su especialidad (RLRH): páginas web, folletos, textos académicos, artículos de prensa, emails, CVs...
5. Es capaz de producir textos relacionados con su especialidad: emails, informes, folletos, CV, carta/email de presentación...
6. Asimila la información de material audiovisual no excesivamente complejo de su especialidad (RLRH).
7. Se expresa con corrección y cierta soltura a nivel oral acerca de temas de su especialidad (RLRH).
8. Es capaz de diferenciar el registro formal e informal en el uso de la lengua.
9. Desarrolla estrategias de autoaprendizaje.

2.3.Importancia de los resultados de aprendizaje

Los resultados de aprendizaje de esta asignatura permitirán a los futuros egresados obtener ¿ventaja competitiva? en la búsqueda de empleo. Además, en el ámbito empresarial, les permitirá participar de manera más activa y efectiva en la gestión y toma de decisiones que afecten al desarrollo de su trabajo en el Departamento de Recursos Humanos dado que sus habilidades de comunicación en lengua inglesa les posibilitarán abordar tareas que otros compañeros sin dichos conocimientos no podrían abordar. En el ámbito académico, por otra parte, los resultados de aprendizaje permitirán a los estudiantes acceder a la vanguardia del conocimiento científico, en tanto que gran parte de las investigaciones relacionadas con su especialidad se difunden en lengua inglesa. Al mismo tiempo, esta misma circunstancia les permitirá estar a la vanguardia en la innovación para la gestión de los Recursos Humanos dentro del mundo empresarial.

3.Evaluación

3.1.Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

1: Opción presencial (evaluación continua):

Se espera de los estudiantes que opten por esta vía de evaluación que asistan a y participen activamente en, al menos, **el 80% de las sesiones de clase** para que puedan llevar a cabo con seguridad las actividades formativas programadas. Aunque dichas actividades son de diversa índole, las pruebas obligatorias de evaluación se concretan de la siguiente manera:

1. Pruebas tipo test para la comprobación de conocimientos de índole **gramatical y léxica**. Dichas pruebas se realizarán cada cinco semanas, aproximadamente. Es necesario obtener **una nota mínima 'compensable' de 4** en cada una de ellas. Estas pruebas supondrán un **30% de la nota final**.

2. Realización de tareas comunicativas integradas, en concreto:

- de manera **individual**, y utilizando la aplicación online Europass, preparación de un C.V. personal y su correspondiente carta de presentación en respuesta a ofertas concretas de trabajo.
- de manera **grupal** (2-3 alumnos), realización de un informe escrito acerca de una temática específica para RRLL y RRHH a concretar a lo largo del curso. La extensión de dicho informe será de 500-600 palabras.

Es necesario obtener **una nota mínima 'compensable' de 4** en estos dos ejercicios, que supondrán un **20% de la nota final**.

3. Prueba final de ?communicative skills? (reading; writing; listening), en la que se medirán la capacidad de expresión escrita y comprensión auditiva y lectora de los estudiantes. Es necesario obtener una nota mínima ?compensable' de 4 en cada una de las partes de esta prueba, que supondrá un 50% de la nota final.

IMPORTANTE: Para aprobar el global de la evaluación será necesario haber obtenido una nota mínima de 5 en cada una de estas tres partes (tareas obligatorias; gramática y vocabulario; destrezas comunicativas/" *communicative skills*"). Para aquellos alumnos o alumnas que no alcancen la nota mínima en alguna de las partes, y por tanto no superen la asignatura, la nota genérica que aparecerá en actas será 4 (Suspenso).

La preparación de dichas pruebas se llevará a cabo por parte de los estudiantes de forma autónoma pero lógicamente apoyándose en la práctica desarrollada de manera presencial en clase y en la tutorización por parte de la profesora.

Voluntariamente, se podrá realizar una **presentación oral** a final de curso acerca de una temática específica para RLL y RRHH, a concretar a lo largo del curso. **Será necesario reliazar esta prueba para optar a la MH.** Los estudiantes deberán comunicar a la profesora su intención de realizarla al concluir la segunda unidad, ?Company Presentations.? **La puntuación obtenida se sumará a la nota global obtenida a final de curso, siempre y cuando ésta haya sido 5 como mínimo, y puntuará de la siguiente manera:**

5-5.99: 0.15

6-6.99: 0.25

7-7.99: 0.5

8-8.99: 0.75

9-10: 1

2. Opción no presencial (prueba única o global):

Los estudiantes podrán acogerse a una evaluación única o prueba global. También podrán realizar esta evaluación única los estudiantes que no superen la evaluación continua en su conjunto o en alguno de sus apartados. La evaluación única se concreta en la realización de las siguientes pruebas:

1. Realización de **dos tareas comunicativas integradas de manera individual**, en concreto:

- Utilizando la aplicación online Europass, preparación de un C.V. personal y su correspondiente carta de presentación en respuesta a ofertas concretas de trabajo.
- Realización de un informe escrito acerca de una temática específica para RLL y RRHH a concretar a lo largo del curso. La extensión de dicho informe será de 500-600 palabras.

Es necesario obtener **una nota mínima ?compensable' de 4** en cada una de estas tareas, que supondrán un **20% de la nota final**.

2. Prueba escrita que constará de **dos partes**. En la primera, se medirán los conocimientos relativos al uso gramatical y al léxico específico de la materia. En la segunda, se medirán la capacidad de expresión escrita y comprensión auditiva y lectora de los estudiantes (? *communicative skills*?). Esta prueba supondrá **un 80% de la nota final (30% la primera parte y 50% la segunda)**. En el caso concreto de ? *skills*? será necesario obtener **una nota mínima ?compensable' de 4** en cada una de las partes de esta prueba (*listening, reading, writing*) para poder superarla.

IMPORTANTE: Para aprobar el global de la evaluación será necesario haber obtenido una nota mínima de 5 en cada una de estas tres partes (tareas obligatorias; gramática y vocabulario; destrezas comunicativas/*communicative skills*). Para aquellos alumnos o alumnas que no alcancen la nota mínima en alguna de las partes, y por tanto no superen la asignatura, la nota genérica que aparecerá en actas será 4 (Suspenso).

Voluntariamente, se podrá realizar una **presentación oral** a final de curso acerca de una temática específica para RLL y RRHH, a concretar a lo largo del curso. **Será necesario realizar esta prueba para optar a la MH**. Los estudiantes deberán comunicar a la profesora su intención de realizarla al concluir la segunda unidad, ¿Company Presentations.? **La puntuación obtenida se sumará a la nota global obtenida a final de curso, siempre y cuando ésta haya sido 5 como mínimo**, y puntuará de la siguiente manera:

5-5.99: 0.15

6-6.99: 0.25

7-7.99: 0.5

8-8.99: 0.75

9-10: 1

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

Por la misma naturaleza instrumental de la asignatura, las actividades programadas se abordarán desde una perspectiva puramente práctica y estarán contextualizadas dentro de situaciones que simulen la práctica profesional real.

1. Actividades presenciales:

- Breve exposición teórica en clase y en el ADD de aspectos gramaticales, estilísticos y/o de organización textual.
- Realización de ejercicios para la adquisición de nuevo vocabulario específico para RLL y RRHH.
- Fomento de las destrezas básicas para el aprendizaje de una segunda lengua, como la comprensión lectora y la expresión escrita (*reading, writing*), así como desarrollo de las destrezas orales y auditivas (*speaking; listening*) a través de la realización de *roleplays* y otras simulaciones (entrevistas, etc.).

2. Actividades NO presenciales:

- Realización de trabajo autónomo de carácter obligatorio a través del ADD, principalmente relacionado con la práctica gramatical y con la adquisición de vocabulario específico para RLL y RRHH.
- Preparación autónoma o en grupo de tareas comunicativas que integren la práctica gramatical y léxica con el desarrollo de una, dos o más destrezas comunicativas (*speaking; writing; listening; reading*).

4.2. Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

Por la propia naturaleza de la asignatura, las sesiones serán totalmente prácticas y por tanto dinámicas, no existiendo sesiones teóricas *per se*. El trabajo de los estudiantes estará supervisado por la profesora tanto en las sesiones prácticas como en las horas de atención tutorial. Los estudiantes podrán encontrar asimismo material de apoyo para la asignatura y ejercicios suplementarios entre el material recomendado disponible en la Biblioteca y en el ADD.

4.3. Programa

El programa en torno al cual se desarrollarán estas actividades de aprendizaje es el siguiente:

1. Contenidos gramaticales y funcionales enmarcados en contextos específicos: revisión de tiempos verbales; el comparativo y el superlativo; artículos; pronombres relativos; conjunciones y otros nexos; la voz pasiva; la forma interrogativa; descripciones; el lenguaje de la estadística.

2. Vocabulario específico relacionado con los siguientes temas: el inglés como *lingua franca* internacional; el choque cultural; Internet; la comunicación empresarial; la organización empresarial; el departamento de RRHH; responsabilidades

en el puesto de trabajo; selección de personal; búsqueda de empleo.

3. Fomento de las cuatro destrezas comunicativas enmarcado en contextos profesionales específicos y relacionados con los temas del punto 2: *e-mails*; informes; cartas; anuncios de trabajo; CV.; presentaciones orales; entrevistas; conversaciones informales.

Programa Pormenorizado English for Human Resources

Unit One: Introduction to English for Human Resources

- Basic Terminology for Human Resources
- The Language of Statistics
- Your Rights at Work
- Writing a Leaflet about Spanish Rights at Work
- Providing ?Induction Training? for Erasmus Students

Unit Two: English as a Lingua Franca

- Using English in International Communication
- Internet and Email terminology
- Writing a Business Email

Unit Three: Companies

- Basic Features of a Company
- Company Departments and Structure
- The Language of Presentations
- Presenting a Company
- Writing a Business Report

Unit Four: Job Responsibilities

- Main functions in Human Resources
- Describing Job Responsibilities
- Types of Contract
- The Career Ladder
- Talking About One's Career Plan

Unit Five: Recruitment and Job Hunting

- How to Look for a Job in Human Resources
- Understanding Job Advertisements
- Writing a CV and a Covering Letter/Email
- Preparing a Job Interview

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

La asignatura tiene 6 créditos ECTS, lo que implica 150 horas de trabajo del estudiante. Estas 150 horas se estructuran en diferentes tipos de actividades.

1. Sesiones presenciales o de trabajo con el estudiante, donde se trabajarán principalmente las cuatro destrezas comunicativas (**45 horas**).
2. Pruebas de conocimiento (**5 horas**).
3. Estudio y trabajo del estudiante (**100 horas**) (para el cálculo se estiman dos horas de estudio y trabajo por cada hora de clase práctica).
 - Trabajo autónomo: 95 horas.
 - Trabajo en grupo: 5 horas.

Al comienzo de la asignatura la profesora informará de las fechas clave relativas a las diferentes actividades de evaluación

que se van a realizar y de las fechas de entrega de los trabajos y tareas propuestos. Independientemente de la opción de evaluación elegida, continua o única, **la entrega de trabajos será simultánea para todos los estudiantes.**

4.5. Bibliografía y recursos recomendados

