

29025 - Lengua extranjera (Inglés)

Información del Plan Docente

Año académico: 2019/20

Asignatura: 29025 - Lengua extranjera (Inglés)

Centro académico: 228 - Facultad de Empresa y Gestión Pública

Titulación: 429 - Graduado en Gestión y Administración Pública

Créditos: 6.0

Curso: 4

Periodo de impartición: Primer 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:

Este curso pretende que los estudiantes potencien sus habilidades comunicativas de tipo oral y escrito, además de revisar y reforzar conocimientos gramaticales, fonéticos y léxicos que les permitan adquirir una expresión más precisa y fluida en lengua inglesa. Por otro lado, se realizará una serie de actividades relacionadas con el uso de la lengua inglesa profesional utilizada en el ámbito de la gestión y administración pública, prestando especial atención tanto a la terminología especializada como al lenguaje el protocolo utilizado en un ámbito institucional de carácter internacional.

1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La formación en lengua inglesa ofrecida por esta asignatura amplía los conocimientos proporcionados por otras asignaturas del grado en materia de comunicación y protocolo en entornos institucionales y empresariales, en este caso, en un marco específico internacional.

1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

Los alumnos estudiantes que deseen cursar esta asignatura deberán tener conocimientos generales de la lengua inglesa (escrita y oral), por lo menos, como los que se alcanzan al concluir Bachillerato. Por lo tanto, el nivel de partida de esta asignatura y que es equivalente al B1 del Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas. Las clases se impartirán en inglés y los alumnos deben ser capaces de tomar notas y comunicarse en inglés en el aula. Se recomienda trabajar la asignatura de forma continuada, lo que también implica asistir a las clases de teoría y a las de prácticas con regularidad.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. Competencias

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

Competencias específicas:

39. Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos.

55. Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.

Competencias generales:

3. Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y /o en lengua extranjera.

5. Capacidad de gestionar la información.

6. Capacidad para la resolución de problemas.

8. Capacidad de trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.

9. Habilidades en las relaciones interpersonales.

10. Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad.

12. Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo.

16. Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

2.2.Resultados de aprendizaje

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

Comunicarse en inglés de modo apropiado a nivel intermedio-avanzado, en forma oral y escrita, adaptándose al contexto empresarial y de gestión.

Entender e interpretar de forma crítica textos en inglés relativos a las áreas funcionales de la empresa.

Interpretar y presentar datos relativos a la gestión empresarial, utilizando las estrategias y técnicas específicas de comunicación oral y escrita en inglés.

Utilizar las estrategias de organización y síntesis del discurso formal y profesional en inglés oral y escrito.

Haber adquirido suficiente vocabulario específico de la práctica profesional empresarial para poder llevar a cabo una comunicación efectiva y precisa.

2.3.Importancia de los resultados de aprendizaje

La formación en el uso de la lengua inglesa a nivel profesional capacita a los estudiantes de Gestión y Administración Pública tanto para ampliar conocimientos de su especialidad adquiridos en el grado como para integrarse con más posibilidades de éxito en el mundo laboral del ámbito empresarial en el que la habilidad de comunicarse de forma oral y escrita en lengua inglesa es especialmente demandada.

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

En esta asignatura se evaluará el nivel de competencias orales y escritas alcanzadas por medio de una prueba global que constará de las siguientes actividades:

Presentación oral individual o en pequeño grupo

Ejercicios de comprensión oral

Test léxico y de comprensión escrita

Redacción de textos y/o documentos en inglés

Con el fin de que la prueba de evaluación de la segunda convocatoria también sea global, el estudiante volverá a realizar tanto las pruebas orales como las escritas.

Crterios de valoración

1. La prueba global escrita: 50% de la calificación final.

La prueba consistirá en:

-Un test de respuestas breves. Se valorará la capacidad de utilizar el léxico especializado y de comprender vocabulario específico y textos utilizados en el ámbito de la empresa.

-Un ejercicio de comunicación escrita en el que el estudiante deberá redactar un texto profesional. Esta parte se califica al 50% teniendo en cuenta la precisión léxica, gramatical, el uso del registro adecuado, la coherencia de ideas y la organización del texto.

2. Prueba oral: 50% de la calificación final.

Los alumnos deberán realizar una presentación oral sobre un tema profesional. Se valorará la capacidad de exposición oral, organización del discurso, uso correcto del vocabulario específico y convenciones genéricas propias de presentaciones formales en el ámbito de la empresa, así como la corrección en la pronunciación, entonación y gramática.

Además la prueba oral incluirá actividades específicas, distintas de la presentación, en las que los estudiantes deberán demostrar su capacidad de comprensión oral.

La calificación total de se calculará sobre la media aritmética de los resultados de las dos pruebas, oral y escrita, y deberán obtenerse al menos un 50% de la puntuación total en cada una de las pruebas.

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:

La asignatura tiene una orientación fundamentalmente práctica y se desarrolla mediante la aplicación de los contenidos lingüísticos y conceptos contextuales y empresariales aprendidos a ejercicios prácticos, tanto individuales como grupales, tales como:

- Actividades de comunicación oral y escrita.

- Análisis de textos escritos frecuentes en la práctica profesional de las distintas áreas funcionales de la empresa: correspondencia, informes y documentos.
- Descripción de datos (gráficos y estadísticas).
- Presentación oral de proyectos, información relacionada con su especialidad, etc.
- Resolución de casos de estudio y simulaciones de comunicación profesional

Las actividades realizadas en el aula se complementan con recursos audiovisuales y escritos que se presentan en la plataforma virtual Moodle de la asignatura: <https://moodle.unizar.es/> (Inglés empresarial)

4.2.Actividades de aprendizaje

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

Docencia presencial teórica: clases magistrales participativas

Docencia presencial práctica: técnicas grupales participativas (preparación y presentación de trabajos en equipo)

Resolución de casos y otras tareas aplicando técnicas de trabajo individual y/o grupal

Tutorías individuales y grupales: asesoramiento y supervisión de trabajos y desarrollo de conocimientos.

4.3.Programa

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados de aprendizaje previstos es el siguiente:

UNIT 1: THE COMPANY

- Description of a company organization: hierarchy and functions
- Description of job positions and responsibilities in Public Management
- Profile of a company

UNIT 2: SOCIALISING AND TELEPHONING

- Greetings and introductions
- Telephone language
- Cross-cultural (mis)understanding

UNIT 3: RECRUITMENT

- The process of recruitment: job offers
- The process of job application: writing a CV and a letter of application
- The job interview

UNIT 4: PRESENTATIONS

- Preparation of a professional presentation
- Structure of a presentation
- Language reference and techniques for delivering a presentation
- Making a presentation

UNIT 5: BUSINESS CORRESPONDENCE

- Documents used in international business and institutional contexts
- Business letters and emails

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

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

El calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos, así como otros aspectos clave de la asignatura, se describirán con detalle junto con el resto de asignaturas de 4º curso del grado de GAP en la página web de Empresa y Gestión Pública al comienzo del curso académico.

Tiempo de trabajo (en horas):

Asistencia a clases teóricas: 30

Asistencia a clases prácticas: 30

Asistencia a tutorías: 10

Trabajo autónomo del estudiante (preparación de tareas y estudio): 76

Realización de exámenes: 4

Total de trabajo del estudiante: 150 (6 ECTS)

Las actividades y fechas clave se comunican a través de los medios oportunos al comenzar el periodo lectivo de la asignatura. Las fechas de las pruebas finales se pueden consultar en la página web de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

Plataforma virtual de la asignatura

Esta asignatura ha sido dada de alta en el Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza con el fin de proporcionar a los estudiantes herramientas electrónicas para el aprendizaje y poner a su disposición los materiales teóricos y prácticos desarrollados en la misma.

4.5. Bibliografía y recursos recomendados