

**43725 - COMPETENCIAS
COMUNICATIVAS EN INGLÉS**

CENTRO: 110 - Escuela de Ingeniería de Telecomunicación y Electrónica

TITULACIÓN: 4037 - Gr. en Inge. en Tecnologías de la Telecomunicación

ASIGNATURA: 43725 - COMPETENCIAS COMUNICATIVAS EN INGLÉS

Vinculado a : (Titulación - Asignatura - Especialidad)

4037-Gr. en Inge. en Tecnologías de la Teleco - 45963-COMPETENCIAS COMUNICATIVAS EN INGLÉS - 00

4037-Gr. en Inge. en Tecnologías de la Teleco - 45954-COMPETENCIAS COMUNICATIVAS EN INGLÉS - 04

CÓDIGO UNESCO: 5701; 5705 **TIPO:** Obligatoria **CURSO:** 4 **SEMESTRE:** 2º semestre

CRÉDITOS ECTS: 6 **Especificar créditos de cada lengua:** **ESPAÑOL:** **INGLÉS:** 6

SUMMARY

REQUISITOS PREVIOS

Se recomienda que el estudiante tenga un nivel de lengua inglesa intermedio o al menos un A2+ para cursar esta asignatura.

Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del profesorado)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

La asignatura -Competencias Comunicativas en Inglés- forma parte del módulo Proyección Profesional. Esta asignatura comprende el estudio y correspondiente práctica de las distintas destrezas comunicativas en inglés a nivel académico y/o profesional que doten al alumno de una competencia comunicativa eficaz en inglés.

La internacionalización de la actividad de las empresas TIC en todos sus ámbitos y la globalización de las redes de telecomunicaciones hacen necesaria la figura de un ingeniero de telecomunicaciones con un amplio dominio de las competencias comunicativas en un entorno multicultural.

La asignatura -Competencias comunicativas en inglés- junto con la asignatura -Inglés- conforman la materia INGLÉS enmarcada en el módulo de Proyección Profesional. Se trabajará con un nivel B1 en ambas asignaturas.

Competencias que tiene asignadas:

Cursando esta asignatura, el estudiante adquiere las siguientes competencias equivalentes a un nivel B1 en lengua inglesa.

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

CB-2 Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

CB-3 Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

CB-4 Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

CB-5 Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

CT-1 Comunicarse de forma adecuada y respetuosa con diferentes audiencias (clientes, colaboradores, promotores, agentes sociales, etc.), tanto en castellano como en inglés, utilizando los soportes y vías de comunicación más apropiados (especialmente las nuevas tecnologías de la información y la comunicación) de modo que pueda llegar a comprender los intereses, necesidades y preocupaciones de las personas y organizaciones, así como expresar claramente el sentido de la misión que tiene encomendada y la forma en que puede contribuir, con sus competencias y conocimientos profesionales, a la satisfacción de esos intereses, necesidades y preocupaciones.

CT-2 Cooperar con otras personas y organizaciones en la realización eficaz de funciones y tareas propias de su perfil profesional, desarrollando una actitud reflexiva sobre sus propias competencias y conocimientos profesionales y una actitud comprensiva y empática hacia las competencias y conocimientos de otros profesionales.

CT-3 Contribuir a la mejora continua de su profesión así como de las organizaciones en las que desarrolla sus prácticas a través de la participación activa en procesos de investigación, desarrollo e innovación.

CT-4 Comprometerse activamente en el desarrollo de prácticas profesionales respetuosas con los derechos humanos así como con las normas éticas propias de su ámbito profesional para generar confianza en los beneficiarios de su profesión y obtener la legitimidad y la autoridad que la sociedad le reconoce.

CT-5 Participar activamente en la integración multicultural que favorezca el pleno desarrollo humano, la convivencia y la justicia social.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CR-1 Capacidad para aprender de manera autónoma nuevos conocimientos y técnicas adecuados para la concepción, el desarrollo o la explotación de sistemas y servicios de telecomunicación.

CR-2 Capacidad de utilizar aplicaciones de comunicación e informáticas (ofimáticas, bases de datos, cálculo avanzado, gestión de proyectos, visualización, etc.) para apoyar el desarrollo y explotación de redes, servicios y aplicaciones de telecomunicación y electrónica.

CR-3 Capacidad para utilizar herramientas informáticas de búsqueda de recursos bibliográficos o de información relacionada con las telecomunicaciones y la electrónica

CR-15 Conocimiento de la normativa y la regulación de las telecomunicaciones en los ámbitos nacional, europeo e internacional.

Objetivos:

Se pretende que el alumno de Competencias comunicativas en inglés sea capaz de trabajar de forma individual y en grupo con el fin de desarrollar los siguientes objetivos:

OBJ-1 Comprender y utilizar correctamente estructuras gramaticales y vocabulario del inglés.

OBJ-2 Identificar las estructuras sintácticas habituales en la comunicación diaria.

OBJ-3 Desarrollar la fluidez y corrección en las destrezas lingüísticas (comprensión escrita, expresión escrita, comprensión oral y expresión oral).

OBJ-4 Fomentar estrategias necesarias para practicar y utilizar el inglés tanto de forma autónoma como colaborativa.

OBJ-5 Potenciar el interés y la capacidad de aprender y practicar el inglés fuera del aula y a lo

largo de toda la vida.

OBJ-6 Interactuar (entender y hacerse entender) de forma eficaz con otras personas en inglés.

OBJ-7 Leer, comprender y producir textos escritos en inglés.

OBJ-8 Escuchar, comprender y producir textos orales en inglés.

OBJ-9 Trabajar en equipo utilizando el inglés como lengua operativa.

OBJ-10 Interactuar en inglés dentro de contextos profesionales, académicos, o empresariales.

OBJ-11 Mejorar la capacidad de trabajar en entornos multilingües.

OBJ-12 Adquirir destrezas para transmitir información, problemas y soluciones, órdenes y consejos a otras personas.

OBJ-13 Desarrollar la capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares.

OBJ-14 Desarrollar la capacidad para exponer, defender y discutir propuestas y proyectos.

OBJ-15 Capacitar la movilidad y adaptabilidad a nuevas situaciones del entorno personal o laboral.

OBJ-16 Mantener y mejorar sus competencias en el ejercicio profesional.

OBJ-17 Incrementar el léxico de ámbito global del alumno.

OBJ-18 Propiciar un uso eficiente de las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones.

OBJ-19 Desarrollar la habilidad de trabajar en un contexto internacional.

OBJ-20 Interiorizar y desarrollar la capacidad para adaptarse a nuevas situaciones y para generar nuevas ideas.

Contenidos:

Los contenidos diseñados para Competencias comunicativas en inglés se distribuyen en cinco unidades temáticas que pretenden dar respuesta a las competencias de esta asignatura.

Unit One. Telephone and Electronic Communication.

-Development of oral and written communication skills-

OBJ-1, OBJ-2, OBJ-3, OBJ-4, OBJ-5, OBJ-7, OBJ-8, OBJ-9, OBJ-10, OBJ-11, OBJ, 12, OBJ-13, OBJ-16, OBJ-17, OBJ-18, OBJ-19, OBJ-20.

CB-2, CB-3, CB-5, CT-1, CT-4, CT-5, CR-1, CR-2, CR-15.

Unit Two. Exchanging Opinions: Attending Workshops and Seminars.

-Practice of oral communication skills-

OBJ-1, OBJ-2, OBJ-3, OBJ-4, OBJ-5, OBJ-6, OBJ-7, OBJ-8, OBJ-9, OBJ-10, OBJ-11, OBJ, 12, OBJ-13, OBJ-14, OBJ-16, OBJ-17, OBJ-18, OBJ-19, OBJ-20.

CB-2, CB-3, CB-4, CB-5, CT-1, CT-2, CT-3, CT-4, CT-5, CR-1, CR-2, CR-3, CR-15.

Unit Three. Applying for a Job: Curriculum Vitae and Cover Letter.

-Development of written skills for job searching-

OBJ-1, OBJ-2, OBJ-3, OBJ-4, OBJ-5, OBJ-7, OBJ-8, OBJ-9, OBJ-10, OBJ-11, OBJ, 12, OBJ-13, OBJ-15, OBJ-16, OBJ-17, OBJ-18, OBJ-19, OBJ-20.

CB-2, CB-3, CB-5, CT-1, CT-4, CT-5, CR-1, CR-2, CR-3.

Unit Four. Personal Relationships: Job Interview.

-Practice of interpersonal communicative skills-

OBJ-1, OBJ-2, OBJ-3, OBJ-4, OBJ-5, OBJ-6, OBJ-7, OBJ-8, OBJ-9, OBJ-10, OBJ-11, OBJ, 12, OBJ-13, OBJ-15, OBJ-16, OBJ-17, OBJ-18, OBJ-19, OBJ-20.

CB-2, CB-3, CB-4, CB-5, CT-1, CT-2, CT-4, CT-5, CR-1.

Unit Five. Professional Oral Presentations.

-Implementation of effective oral communication skills-

OBJ-1, OBJ-2, OBJ-3, OBJ-4, OBJ-5, OBJ-6, OBJ-7, OBJ-8, OBJ-9, OBJ-10, OBJ-11, OBJ, 12,

OBJ-13, OBJ-14, OBJ-16, OBJ-17, OBJ-18, OBJ-19, OBJ-20.

CB-2, CB-3, CB-4, CB-5, CT-1, CT-2, CT-3, CT-4, CT-5, CR-1, CR-2, CR-2, CR-3.

Metodología:

El tipo de enseñanza de esta asignatura será principalmente presencial. La metodología docente tendrá un enfoque comunicativo centrado en la participación del estudiante. Para el correcto desarrollo de objetivos y competencias, la metodología docente de esta asignatura podrá consistir de las siguientes actividades formativas:

AF1-Recibir, comprender y sintetizar conocimientos.

AF2-Aplicar los contenidos teóricos al análisis y resolución de problemas/casos concretos.

AF3-Exposición oral o escrita de contenidos, trabajos y prácticas.

AF4-Asistir y participar en seminarios.

AF5-Comprender, plantear y realizar prácticas de laboratorio, analizando los resultados.

AF6-Elaborar memorias y/o informes.

AF7-Realizar un trabajo individualmente.

AF8-Realizar un trabajo en colaboración dentro de un grupo.

AF9-Participar en tutoría programada por el profesor.

AF10-Búsqueda de referencias bibliográficas.

AF11-Perfeccionar la comunicación oral en inglés (síntesis, abstracción y argumentación).

A continuación se indica el desglose de las diferentes acciones formativas, describiendo su cuantificación en los 6 créditos ECTS, que componen esta asignatura, así como la metodología propia de cada acción.

CLASES TEÓRICAS. Un grupo / 1,0 crédito ECTS

Actividad del profesor:

- Clases expositivas combinadas con la presentación de casos prácticos. AF1, AF2.

Actividad del estudiante:

- Actividad presencial: Tomar apuntes, participar en clase activamente pidiendo las aclaraciones necesarias y respondiendo a las preguntas del profesor. Realización de trabajos propuestos por el profesor a lo largo del semestre. AF1, AF2, AF7.

- Actividad no presencial: Realización de tareas y discusiones planteadas a través del campo virtual de la asignatura. Entrega puntual de trabajos. Preparar apuntes, estudiar la materia, buscar en la biblioteca e internet ampliaciones de los contenidos. AF1, AF2, AF7, AF10.

LABORATORIO/CLASE PRÁCTICA EN AULA. Un grupo/0,8 créditos ECTS.

Actividad del profesor:

-Comprender, plantear y realizar clases prácticas y de laboratorio, analizando los resultados. AF5

Actividad del estudiante:

-Actividad presencial: Aplicar los contenidos teóricos al análisis y resolución de problemas/casos concretos. AF2, AF5.

-Actividad no Presencial: Realizar un trabajo individualmente relacionado con lo visto en clase. AF7, AF10.

EVALUACIÓN. Un grupo / 0,2 créditos ECTS

Actividad del profesor:

Preparación de las pruebas, publicación de resultados. AF1, AF2.

Actividad del estudiante:

Actividad presencial: Participar en clase con arreglo a lo solicitado por el profesor. AF1, AF2, AF6, AF7.

Actividad no presencial: Estudio personal, consultas en tutorías. AF7, AF9, AF10.

PRESENTACIONES DE TRABAJO EN GRUPO. Un grupo / 1,1 créditos ECTS

Actividad del profesor:

Proponer trabajos para el estudiante. Aportar las pautas para abordar los trabajos planteados. Dar guías e instrucciones sobre cómo redactar memorias y hacer presentaciones orales. AF1, AF2, AF3, AF8, AF11.

Actividad del estudiante:

Actividad presencial: Participar en clase proponiendo planteamientos. Exponer en clase mediante presentaciones orales. AF1, AF2, AF3, AF8, AF11.

Actividad no presencial: Trabajo individual y en grupo de búsqueda de información, desarrollo de las tareas marcadas, redacción de documentos y preparación de exposiciones orales para clase. AF3, AF6, AF7, AF8, AF10, AF11.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. Un grupo / 0,2 créditos ECTS

Actividad del profesor:

Realización de seminarios y reuniones para discutir dudas y problemas de los alumnos con respecto a la materia. AF4, AF8.

Actividad del estudiante:

Actividad presencial: Participar en los turnos de preguntas, tomar nota de lo tratado. AF1, AF2.

Actividad no presencial: Trabajo individual y en grupo de búsqueda de información y preparación de información para las memorias y las presentaciones orales. AF1, AF2, AF4, AF7, AF8, AF10, AF11.

TRABAJO INDIVIDUAL (teórico-práctico) / 1,8 créditos ECTS

Actividad del profesor:

Solicitar la búsqueda de información y proponer líneas de trabajo a resolver. AF2, AF7, AF10.

Actividad del estudiante:

Actividad presencial: Contestar las preguntas realizadas sobre la información solicitada. AF1, AF2, AF3.

Actividad no presencial: recopilar y analizar la información solicitada. AF1, AF2.

Llevar la asignatura al día para ser capaz de resolver los problemas propuestos. AF2, AF7.

ESTUDIO PERSONAL(teórico-práctico)/ 0,9 créditos ECTS

Actividad del profesor:

No procede.

Actividad del estudiante:

Actividad presencial: No procede.

Actividad no presencial: Utilizar sus notas de clase e información bibliográfica para consolidar los conocimientos adquiridos. AF1, AF2, AF7, AF10.

TUTORÍAS. Grupos reducidos / opcional.

Actividad del profesor:

Escuchar al estudiante, solicitar las aclaraciones que estime oportunas y facilitar los medios para resolver las dudas. AF7, AF9.

Actividad del estudiante:

Actividad presencial: Se espera que el estudiante asista al despacho del profesor en el horario de tutoría al menos una vez por cada bloque temático. Preguntar las dudas, y responder con capacidad crítica. AF7, AF9.

Actividad no presencial: Preparar bien las preguntas a realizar al profesor, remitir correos al profesor para solicitar aclaraciones y consultar la información de la asignatura en el campus virtual. AF2, AF7, AF9.

ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍAS Y COMPETENCIAS

Tipo de Enseñanza: Trabajo Presencial (3,3 ECTS)

Clases teóricas: AF1, AF2, AF7, AF10/CB2, CB5,CT1,CT5,CR1.

Evaluación: AF1, AF2, AF6, AF7, AF9, AF10/CB2, CB3, CB4,CB5, CT1, CT5, CR1.

Presentación de trabajo en grupo: AF1, AF2, AF3, AF6, AF7, AF8, AF10, AF11/CB2, CB3, CB4, CB5,CT1, CT2, CT5, CR1, CR2, CR3.

Actividades complementarias: AF1, AF2, AF4, AF7, AF8, AF10, AF11/CB2, CB3, CB4, CB5, CT1, CT2, CT3, CT4, CT5, CR1. CR2, CR15.

Tipo de Enseñanza: Trabajo No Presencial (2,7 ECTS)

Trabajo individual (teórico/práctico): AF2, AF3, AF7, AF10/CB2, CB3, CB, CB5, CT1, CT3, CR1, CR2.

Estudio personal (teórico/práctico): AF1, AF2, AF7, AF10/CB2, CB3, CB4, CB5, CT1, CT5, CR1, CR2,CR3.

Tutorías (opcional): AF2, AF7, AF9/CB2, CB3, CB4, CB5, CT1, CT5, CR1, CR2, CR3.

COORDINACIÓN.

El equipo docente de COMPETENCIAS COMUNICATIVAS establecerá acciones de coordinación para cumplir con los objetivos y contenidos programados para tal asignatura. A su vez, el profesorado que imparte tanto las asignaturas INGLÉS como COMPETENCIAS COMUNICATIVAS EN INGLÉS se coordinará con el fin de evitar solapamiento de contenidos y llevar a cabo el proceso de aprendizaje de la asignatura.

Evaluación:

Criterios de evaluación

En la asignatura, Competencias Comunicativas en Inglés, la adquisición de competencias se evaluará a partir de las siguientes actividades:

PRUEBAS Y EXÁMENES: Las pruebas escritas permiten evaluar todos los niveles de conocimiento de los estudiantes, permitiéndoles reflexionar sobre las cuestiones planteadas y estructurar sus respuestas. El contenido de las pruebas escritas será coherente con los objetivos y resultados de aprendizaje de la asignatura. CB2, CB3, CB4, CB5, CT1, CT3, CR1, CR2.

PRESENTACIÓN ORAL DE TAREAS: Éstas permiten evaluar la capacidad de comunicarse de forma adecuada utilizando los soportes y vías de comunicación más apropiados, destacando su capacidad de expresión, dominio de la fluidez verbal, adecuado uso del vocabulario y capacidad de improvisación, además de los conocimientos adquiridos por los estudiantes. Por otro lado, las presentaciones orales permiten establecer un diálogo con los estudiantes y fomentar la participación activa en el aula mediante el planteamiento de debates, además de poder adaptar la evaluación de los estudiantes a sus circunstancias personales y cubrir un amplio espectro de la asignatura. CB2, CB3, CB4, CB5, CT1, CT2, CT3, CT4, CT5 CR1, CR2, CR3, CR15.

ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN: La participación activa en clase de los estudiantes permite valorar el dominio de procedimientos y el desarrollo de aptitudes. CB2, CB3, CB4, CB5, CT1, CT2, CT3, CT4, CT5 CR1, CR2, CR3, CR15.

Sistemas de evaluación

La evaluación de competencias se realizará mediante tareas orales individuales y colectivas, pruebas escritas objetivas y asistencia y participación activa en clase.

Criterios de calificación

Se podrá superar la asignatura mediante el sistema de evaluación continua que tendrá los siguientes criterios de calificación. Para tener derecho a la EVALUACIÓN CONTINUA en la CONVOCATORIA ORDINARIA, el estudiante debe asistir a un 70 % de las sesiones presenciales:

- Asistencia y participación: 10%
- Trabajos: 40%
- Pruebas y exámenes: 50%

Las personas, que no hayan superado la asignatura a través de la evaluación continua o no hayan asistido al 70% de las clases, tendrán que realizar, en las fechas de convocatoria establecida por la EITE, el examen con la misma tipología de ejercicios y contenidos explicados en clase. Los criterios de calificación para las CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIA Y ESPECIAL son por consiguiente:

- Prueba escrita: 60%
- Prueba oral: 40%

Para realizar la prueba oral el alumno deberá haber superado la prueba escrita con una nota mínima de cinco sobre 10 puntos.

Tanto en la convocatoria ordinaria como en las convocatorias extraordinaria y especial, el alumno debe aprobar con un mínimo de 5 puntos sobre 10 cada una de las pruebas, trabajos y exámenes programados en la evaluación de esta asignatura.

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo de cada estudiante)

Tareas y actividades que realizará según distintos contextos profesionales (científico, profesional, institucional, social)

Las tareas y actividades que el alumno realizará en clase y en su trabajo personal estarán enfocadas a futuros contextos científicos, profesionales y sociales.

Temporalización semanal de tareas y actividades (distribución de tiempos en distintas actividades y en presencialidad - no presencialidad)

SEMANA 1

Unit One. Telephone and Electronic Communication.

-Development of oral and written communication skills-

Horas teóricas: 2

Horas prácticas: 1

Actividades presenciales (2 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual.

Actividades no presenciales (3 horas): Campus Virtual, libro de texto, tareas individuales.

SEMANA 2

Unit One. Telephone and Electronic Communication.

-Development of oral and written communication skills-

Horas teóricas: 2

Horas prácticas: 2

Actividades presenciales (2 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual.

Actividades no presenciales (2 horas): Campus Virtual, libro de texto, tareas individuales.

SEMANA 3

Unit One. Telephone and Electronic Communication.

-Development of oral and written communication skills-

Horas teóricas: 1

Horas prácticas: 3

Actividades presenciales (3 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual.

Actividades no presenciales (1 horas): Campus Virtual, libro de texto, tareas individuales.

SEMANA 4

Unit Two. Exchanging Opinions: Attending Workshops and Seminars.

-Practice of oral communication skills-

Horas teóricas: 1

Horas prácticas: 3

Actividades presenciales (2 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual.

Actividades no presenciales (2 horas): Campus Virtual, libro de texto, tareas individuales.

SEMANA 5

Unit Two. Exchanging Opinions: Attending Workshops and Seminars.

-Practice of oral communication skills-

Horas teóricas: 1,5

Horas prácticas: 2,5

Actividades presenciales (2 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual.

Actividades no presenciales (2 horas): Campus Virtual, libro de texto, tareas individuales, preparación para prueba.

SEMANA 6

Unit Three. Applying for a Job: Curriculum Vitae and Cover Letter.

-Development of written skills for job searching-

Horas teóricas: 2

Horas prácticas: 2

Actividades presenciales (3 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual.

Actividades no presenciales (1 horas): Campus Virtual, libro de texto, tareas individuales.

SEMANA 7

Unit Three. Applying for a Job: Curriculum Vitae and Cover Letter.

-Development of written skills for job searching-

Horas teóricas: 1,5

Horas prácticas: 2,5

Actividades presenciales (2 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual.

Actividades no presenciales (2 horas): Campus Virtual, libro de texto, tareas individuales.

SEMANA 8

Unit Three. Applying for a Job: Curriculum Vitae and Cover Letter.

-Development of written skills for job searching-

Horas teóricas: 2

Horas prácticas: 2

Actividades presenciales (1 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual.

Actividades no presenciales (3 horas): Campus Virtual, libro de texto, tareas individuales.

SEMANA 9

Unit Four. Personal Relationships: Job Interview.

-Practice of interpersonal communicative skills-

Horas teóricas: 2

Horas prácticas: 2

Actividades presenciales (2 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual, Presentaciones orales.

Actividades no presenciales (2 horas): Campus Virtual, libro de texto, tareas individuales, preparación para presentación oral.

SEMANA 10

Unit Four. Personal Relationships: Job Interview.

-Practice of interpersonal communicative skills-

Horas teóricas: 2,5

Horas prácticas: 1,5

Actividades presenciales (2 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual.

Actividades no presenciales (2 horas): Campus Virtual, libro de Texto, Tareas individuales, Preparación para prueba.

SEMANA 11

Unit Four. Personal Relationships: Job Interview.

-Practice of interpersonal communicative skills-

Horas teóricas: 2

Horas prácticas: 2

Actividades presenciales (2 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual, presentaciones orales.

Actividades no presenciales (2 horas): Campus Virtual, libro de texto, tareas individuales, preparación para presentación oral.

SEMANA 12

Unit Five. Professional Oral Presentations.

-Implementation of effective oral communication skills-

Horas teóricas: 2

Horas prácticas: 2

Actividades presenciales (3 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual, presentaciones orales.

Actividades no presenciales (1 horas): Campus Virtual, libro de texto, tareas individuales, preparación para presentación oral.

SEMANA 13

Unit Five. Professional Oral Presentations.

-Implementation of effective oral communication skills-

Horas teóricas: 2

Horas prácticas: 2

Actividades presenciales (2,5 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual, presentaciones orales.

Actividades no presenciales (1,5 horas): Campus Virtual, libro de texto, tareas individuales, preparación para presentación oral.

SEMANA 14

Unit Five. Professional Oral Presentations.

-Implementation of effective oral communication skills-

Horas teóricas: 1

Horas prácticas: 3

Actividades presenciales (2 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual, Presentaciones orales.

Actividades no presenciales (2 horas): Campus Virtual, libro de texto, tareas individuales.

SEMANA 15

Unit Five. Professional Oral Presentations.

-Implementation of effective oral communication skills-

Horas teóricas: 2

Horas prácticas: 2

Actividades presenciales (2 horas): sesiones prácticas, trabajo en grupo, trabajo individual.

Actividades no presenciales (2 horas): Campus Virtual, libro de texto, tareas individuales, preparación para prueba/examen.

SEMANA 16

Estudio teórico: 3

Estudio práctico:3

SEMANA 17

Estudio teórico:4

Estudio práctico:2

SEMANA 18

Estudio teórico:2

Estudio práctico:4

SEMANA 19

Estudio teórico:4

Estudio práctico:2

SEMANA 20

Estudio teórico:2

Estudio práctico:4

HORAS TOTALES = 150 horas

Recursos que tendrá que utilizar adecuadamente en cada uno de los contextos profesionales.

El alumno llevará a cabo diversas tareas en las que pondrá en práctica su futura labor profesional y para las que tendrá que hacer uso de los recursos disponibles en el centro: biblioteca, sala de proyectos, laboratorio, etc... así como de todos aquellos recursos externos a los que se pueda acceder a través de Internet.

Resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar al finalizar las distintas tareas.

Los resultados finales que se pretenden alcanzar con esta asignatura se desglosan a continuación, de forma que al superar la misma, el egresado será capaz de:

R1 Comprender y utilizar correctamente estructuras gramaticales y vocabulario del inglés. CB-2, CB-3, CB-5, CT-1.

R2 Identificar las estructuras sintácticas habituales en la comunicación diaria. CB-2, CB-3, CB-5.

R3 Desarrollar la fluidez y corrección en las destrezas lingüísticas (comprensión escrita, expresión escrita, comprensión oral y expresión oral). CB-2, CB-4, CB-5, CT-1.

R4 Fomentar estrategias necesarias para practicar y utilizar el inglés tanto de forma autónoma como colaborativa. CB-2, CB-4, CB-5, CT-1, CT-2, CR-1.

R5 Potenciar el interés y la capacidad de aprender y practicar el inglés fuera del aula y a lo largo de toda la vida. CB-4, CB-5, CR-1.

R6 Interactuar (entender y hacerse entender) de forma eficaz con otras personas en inglés. CB-2, CB-4, CT-1, CT-2.

R7 Leer, comprender y producir textos escritos en inglés. CB-2, CB-5, CR-1, CR-3, CR-15.

R8 Escuchar, comprender y producir textos orales en inglés. CB-2, CB-4, CT-1.

R9 Trabajar en equipo utilizando el inglés como lengua operativa. CB-2, CB-4, CT-1, CT-2.

R10 Interactuar en inglés dentro de contextos profesionales, académicos, empresariales. CB-2, CB-4, CT-1.

R11 Mejorar la capacidad de trabajar en entornos multilingües. CB-2, CB-5, CT-1, CT-4, CT-5.

R12 Adquirir destrezas para transmitir información, problemas y soluciones, órdenes y consejos a otras personas. CB-2, CB-3, CB-4, CT-1, CT-2.

R13 Desarrollar la capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares. CB-2, CT-4, CT-5.

R14 Desarrollar la capacidad para exponer, defender y discutir propuestas y proyectos. CB-2, CB-3, CT-1, CT-2.

R15 Capacitar la movilidad y adaptabilidad a nuevas situaciones del entorno personal o laboral. CB-2, CB-5, CT-4, CT-5.

R16 Mantener y mejorar sus competencias en el ejercicio profesional. Incrementar el léxico de ámbito global del alumno. CB-2, CB-5, CT-4, CT-5.

R17 Propiciar un uso eficiente de las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones. CB-2, CT-4, CT-5, CR-2, CR-3.

R18 Desarrollar la habilidad de trabajar en un contexto internacional. CB-2, CB-5, CT-4, CT-5.

R19 Interiorizar y desarrollar la capacidad para adaptarse a nuevas situaciones y para generar nuevas ideas. CB-2, CB-3, CT-4, CT-5.

Plan Tutorial

Atención presencial individualizada (incluir las acciones dirigidas a estudiantes en 5ª, 6ª y 7ª convocatoria)

El horario y lugar de tutorías se publicarán en el campus virtual de la asignatura al inicio del semestre.

Atención presencial a grupos de trabajo

La atención se realizará tanto en clase como en los horarios de tutorías asignados a tal fin, que estarán disponibles en el campus virtual de la asignatura al inicio del semestre.

Atención telefónica

Se realizará atención telefónica coincidiendo con los horarios de las tutorías.

Atención virtual (on-line)

Se atenderán consultas de manera virtual a través del campus virtual y del correo electrónico.

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

Dr./Dra. María Soraya García Sánchez

(COORDINADOR)

Departamento: 254 - FILOLOGÍA MODERNA

Ámbito: 345 - Filología Inglesa

Área: 345 - Filología Inglesa

Despacho: FILOLOGÍA MODERNA

Teléfono: 928458608 **Correo Electrónico:** soraya.garcia@ulpgc.es

Dr./Dra. Carmen Isabel Luján García

Departamento: 254 - FILOLOGÍA MODERNA

Ámbito: 345 - Filología Inglesa

Área: 345 - Filología Inglesa

Despacho: FILOLOGÍA MODERNA

Teléfono: 928458610 **Correo Electrónico:** carmen.lujan@ulpgc.es

Bibliografía

[1 Recomendado] Understanding telecommunications networks /

Andy Valdar.

The Institution of Engineering and Technology,, London : (2006)

0-86341-362-5

[2 Recomendado] Research in academic English: communicative skills and strategies in the university context /

editoras, Lina Sierra Ayala, Ana M. Morra de la Peña.

..T260:

(2002)

8481385387

[3 Recomendado] Practising ESP for Telecommunications Engineering: (with answer key) /

Francisca Alemán Torres...[et al.].

Escuela Universitaria de Ingeniería

de Telecomunicaciones,, Las Palmas de Gran Canaria :

8487526535

[4 Recomendado] A communicative grammar of English /

Geoffrey Leech, Jan Svartvik.

Longman,, London : (1994) - (2nd ed.)

058208573X

[5 Recomendado] Brilliant CV: what employers want to see and how to say it /

Jim Bright and Joanne Earl.

Pearson, Prentice Hall,, Harlow, England : (2008) - (third. edition.)

978-0-273-71486-6

[6 Recomendado] The Penguin dictionary of telecommunications /

John Graham.

Penguin Books,, Harmondsworth : (1983)

0140511075

[7 Recomendado] Speaking clearly: pronunciation and listening comprehension for learners of english

Judy B. Gilbert.

Cambridge University Press,, Cambridge : (1990)

0521312957

[8 Recomendado] Reference manual for telecommunications engineering /

Roger L. Freeman.

John Wiley & Sons,, New York : (1985)

0471867535