

Curso Académico: 2021/22

29025 - Lengua extranjera (Inglés)

Información del Plan Docente

Año académico: 2021/22

Asignatura: 29025 - Foreign Language (English)

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.

Estos planteamientos y objetivos están alineados con algunos de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS, de la Agenda 2030, contribuyendo en cierta medida a su logro:

Objetivo 4 Educación de Calidad. Meta 4.7: De aquí a 2030, asegurar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible mediante la promoción de una cultura de no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

Objetivo 8 Trabajo decente y crecimiento económico. Meta 8.3: Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación.

Objetivo 11 Ciudades. Meta 11.4: Redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo

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.

Esta asignatura se imparte en la modalidad de enseñanza presencial y a distancia.

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 **ALUMNADO TANTO DE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO A DISTANCIA** deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades y criterios 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.

Criterios 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:

En el proceso de aprendizaje se usarán distintas metodologías docentes en función de si se trata de la modalidad de enseñanza presencial o a distancia. Las metodologías docentes indicadas permiten la implicación del alumno en su proceso de aprendizaje y permiten al profesorado advertir los problemas y dudas que pueden surgir a lo largo de los distintos temas.

Las metodologías docentes para los alumnos presenciales son las siguientes:

1. **Clase teórica-práctica:** Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra.
2. **Taller.** Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.
3. **Aprendizaje basado en problemas.** Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.

Las metodologías docentes para los alumnos a distancia son las siguientes:

1. Los **materiales de estudio confeccionados por el profesorado**, que consistirán en al menos una Guía de Estudio (guía didáctica) con orientaciones para la preparación de los contenidos teóricos, la elaboración de las pruebas de evaluación continua, la oferta de actividades formativas en la plataforma Moodle y los sistemas de evaluación.
2. **Taller.** Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado. Se contempla el uso de herramientas cuyo uso está más generalizado (como skype) para facilitar el contacto "a distancia" entre profesor y alumnado en esta actividad.
3. **Aprendizaje basado en problemas.** Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.

4.2. Actividades de aprendizaje

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

A. Actividades formativas para los alumnos presenciales:

Actividades formativas presenciales. La asignatura reserva un 40% para este tipo de actividades. Incluye la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de:

- *Clase magistral* o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos.
- *Resolución de problemas y casos.* Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.
- *Realización de trabajos.*
- *Tutorías presenciales*, en las que se ofrecerán orientaciones específicas sobre los distintos temas, contenidos adicionales para una eventual profundización de la asignatura, consejos para un mejor aprovechamiento del curso y para la realización de las diferentes pruebas de evaluación.

Actividades formativas de trabajo autónomo. La asignatura reserva un 60% para el trabajo autónomo de los estudiantes. Incluye:

- El *estudio individual* de los temas propuestos por el profesorado.
- La *preparación de trabajos* en equipo e individuales. Preparación de actividades para exponer o entregar en las clases prácticas o en la etapa de evaluación.
- *Realización de forma autónoma de las actividades prácticas* propuestas por el profesorado en la evaluación continua.
- Realización de los exámenes o *pruebas de evaluación presencial*.

B. Actividades formativas para los alumnos a distancia:

Actividades formativas a distancia. La asignatura reserva un 20% para este tipo de actividades. Incluye la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de:

- *Sesiones de trabajo* con la plataforma Zoom, *Google Meet* y *Microsoft Teams* que permite realizar clases, conferencias y técnicas expositivas a través de internet. Además, permite compartir el escritorio, con lo cual todos

los asistentes pueden ver la pantalla del ordenador y por tanto presentaciones, ejecución de software, etc. por lo cual es muy adecuado para la docencia a distancia.

- *Tutorías presenciales y/o tutorías en línea*, en las que se ofrecerán orientaciones específicas sobre los distintos temas, contenidos adicionales para una eventual profundización de la asignatura, consejos para un mejor aprovechamiento del curso y para la realización de las diferentes pruebas de evaluación.
- *Trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle*. Metodología basada en el trabajo colaborativo que parte de un espacio virtual (Anillo Digital Docente, en concreto plataforma Moodle), diseñado por el profesor y de acceso restringido, en el que se pueden compartir documentos para trabajar sobre ellos de manera simultánea y agregar otros nuevos, recoger clases y conferencias tanto teóricas como prácticas virtuales, comunicarse de manera síncrona y asíncrona, y participar en todos los debates que cada miembro puede constituir.

Actividades formativas de trabajo autónomo. La asignatura reserva un 80% para el trabajo autónomo de los estudiantes, teniendo en cuenta la importancia que éste adquiere en el modelo educativo a distancia. Incluye:

- El *estudio individual* de los temas propuestos por el profesorado.
- La *preparación de trabajos* en equipo e individuales. Preparación de actividades para exponer o entregar en las clases prácticas o en la etapa de evaluación.
- *Realización de forma autónoma de las actividades prácticas* propuestas por el profesorado en la evaluación continua.
- Realización de los exámenes o *pruebas de evaluación presencial*.

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

La metodología y plan de trabajo, las actividades evaluadas y el calendario resumen de las mismas, se comunican a través de la Plataforma Virtual de la asignatura (Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza). Las fechas de las pruebas globales se pueden consultar en la página web de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

Actividades formativas para los alumnos presenciales	Nº Horas	% Presencialidad	4.5. Bibliog y recurs recomen
1.a. Actividades formativas presenciales: clase magistral	30	100	
1.b. Actividades formativas presenciales: resolución de problemas y casos	17	100	
1.c. Actividades formativas presenciales: realización de trabajos	8	100	

1.e. Actividades formativas presenciales: tutorías presenciales	5	100
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	35	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	9	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	40	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	6	100

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
--	-----------------	-------------------------

1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con plataformas de videoconferencia	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	14	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	50	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	6	100