

**English for professional and Academic Communication**

**Guía de Aprendizaje – Información al estudiante**

**1. Datos Descriptivos**

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>ASIGNATURA:</b>   | English for professional and academic communication                           |
| <b>MATERIA:</b>      | Lenguas aplicadas   |
| <b>CRÉDITOS ECTS</b> | 6   |
| <b>CARÁCTER:</b>     | Obligatorio   |
| <b>TITULACIÓN:</b>   | Graduado/a en Ingeniería Informática por la Universidad Politécnica de Madrid |
| <b>CURSO:</b>        | 4º  |
| <b>ESPECIALIDAD:</b> | --  |

|                            |                          |                        |              |
|----------------------------|--------------------------|------------------------|--------------|
| <b>CURSO ACADÉMICO</b>     | <b>2012-13</b>           |                        |              |
| <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                      |              |

| PROFESORADO                         |          |  |
|-------------------------------------|----------|--|
| NOMBRE Y APELLIDO (C = Coordinador) | DESPACHO | Correo electrónico   |
| Guadalupe Aguado de Cea (C)         | 5215     | <a href="mailto:lupe@fi.upm.es">lupe@fi.upm.es</a>                 |
| Marinela García Fernández           | 5214     | <a href="mailto:marinela.garcia@upm.es">marinela.garcia@upm.es</a> |
| Rosario Plaza Arteché               | 5214     | <a href="mailto:rplaza@fi.upm.es">rplaza@fi.upm.es</a>             |
|                                     |          |  |
|                                     |          |  |
|                                     |          |  |
|                                     |          |  |
|                                     |          |  |

| CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS PARA PODER SEGUIR CON NORMALIDAD LA ASIGNATURA |                                       |
|---|---------------------------------------|
| ASIGNATURAS SUPERADAS   |                                       |
|   |                                       |
|   |                                       |
|   |                                       |
| OTROS RESULTADOS DE APRENDIZAJE NECESARIOS                                      | Estar en posesión del nivel B2 (MERC) |
|   |                                       |
|   |                                       |

## 2. Objetivos de Aprendizaje

| COMPETENCIAS Y NIVEL ASIGNADAS A LA ASIGNATURA |   |       |
|--|---|-------|
| Código   | COMPETENCIA   | NIVEL |
| CG-24  | Capacidad para trabajar en entornos multiculturales   | 2     |
| CG-25  | Capacidad de comunicación en una lengua extranjera  | 2     |
| CG-26  | Capacidad para trabajar en un contexto internacional  | 2     |
| CE-55  | Capacidad de aclarar la relevancia y utilidad de la teoría y las habilidades aprendidas en el contexto académico sobre los acontecimientos del mundo real.  | 2     |
| CE-56  | Capacidad de comunicarse de forma efectiva con los compañeros, usuarios (potenciales) y el público en general acerca de cuestiones reales y problemas relacionados con la especialización elegida; competencia comunicativa para presentar ideas y soluciones propuestas de forma convincente por escrito y de forma oral | 2     |

LEYENDA: Nivel de adquisición 1:  
 Nivel de adquisición 2:  
 Nivel de adquisición 3:

| Código | RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA   | COMPETENCIAS ASOCIADAS | NIVEL DE ADQUISICIÓN |
|--------|--|------------------------|----------------------|
| RA1. - | Comunicarse de forma eficaz tanto formal como informalmente bien en grupo o de forma individual, mediante el uso de las TIC. | CG25                   | 2                    |
| RA2. - | Exponer temas profesionales de modo claro, preciso y coherente teniendo en cuenta el tipo de audiencia.                      | CG26                   | 3                    |
| RA3. - | Recopilar y sintetizar información de fuentes bibliográficas coherentemente.   | CE43                   | 3                    |
| RA4. - | Redactar distintos tipos de textos según las convenciones propias de cada tipo textual                                       | CE25                   | 2                    |

Sistema de evaluación de la asignatura

| EVALUACION |  |                     |
|------------|--|---------------------|
| Ref        | INDICADOR  | Relacionado con RA: |
| I1         | Identificar y utilizar correctamente las funciones retóricas propias de los textos científico-técnicos.              | R4                  |
| I2         | Aplicar adecuadamente los recursos lingüístico-discursivos propios de cada tipo de texto.                            | R4                  |
| I3         | Aplicar las técnicas de redacción y síntesis específicas para presentar una descripción de un texto o de un problema | R3                  |
| I4         | Presentar un tema por escrito adaptándolo al tipo de audiencia   | R4                  |
| I5         | Presentar un tema oralmente adaptándose al tipo de audiencia   | R3                  |
| I6         | Resolver una situación de desacuerdo intelectual en el transcurso de una conversación                                | R2                  |
| I7         | Manejar con corrección los recursos multimedia en una presentación oral  | R2                  |
| I8         | Manejar con soltura los recursos retóricos que indican interrupción, puntos de vista diferentes                      | R2                  |
| I9         | Mantener una conversación de temas técnicos  | R2                  |
| I10        |  | R2                  |
| I11        |  | R2                  |

| EVALUACION SUMATIVA   |                |                 |                         |
|---|----------------|-----------------|-------------------------|
| BREVE DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES EVALUABLES                                       | MOMENTO        | LUGAR           | PESO EN LA CALIFICACIÓN |
| Resolución y entrega de ejercicios propuestos a través de Moodle.                     | Semanas 1 a 16 | Sitio Moodle    | 30%*                    |
| Realización de la practicas escritas y orales presenciales                            | Semanas 1 a 16 | Aulas asignadas | 30%                     |
| Realización de un examen que abarcarán los cuatro bloques temáticos de la asignatura, | Semana 17      | Aulas asignadas | 40%                     |
|   |                |                 | Total: 100%             |

\* Distribuido de manera homogénea entre todas las entregas.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para superar la asignatura el alumno deberá haber participado en un mínimo del 80% de las actividades programadas en el aula y haber obtenido una nota media de aprobado en los trabajos y proyectos obligatorios (prácticas) de la asignatura. Asimismo tendrá que haber participado con un mínimo del 80% en las demás actividades comunes.

En la evaluación de la asignatura *English for professional and academic communication* se tienen en cuenta tanto las actividades realizadas en clase y la participación activa como las solicitadas mediante la plataforma Moodle. Los ejercicios se enviarán en formato Word. La nota final es el promedio de la evaluación continuada y de la prueba oral-escrita final.

### Prueba escrita y oral

Para la evaluación final los alumnos tendrán que hacer una exposición oral de un tema. Dicho tema se tiene que presentar también por escrito, con una longitud de unas 1500 palabras.

Esta prueba es obligatoria para **todos los alumnos**.

Las **pruebas orales** serán públicas, es decir, todos los alumnos pueden presenciar las pruebas de los demás.

Para superar la asignatura aquellos alumnos que no asistan a clase tendrán que:

1. Presentar 5 textos escritos originales específicos de los distintos géneros que se han trabajado en clase y acordados con el profesor
2. Realizar un examen escrito de 5 horas en el que se evaluarán todos los contenidos de la asignatura.
3. Presentar el documento escrito (1500 palabras) sobre el que versara la exposición oral.
4. Realizar la exposición oral (15 a 20') sobre dicho tema.

Las fechas de publicación de las calificaciones y la revisión se notificarán en el enunciado del correspondiente examen. La revisión de exámenes se realizará mediante solicitud previa en las fechas que se determinen.

Dado el carácter eminentemente práctico de esta asignatura y la variedad de las destrezas que se evalúan, la asistencia y participación en las actividades presenciales son obligatorias e insustituibles.

Se recuerda a los alumnos ERASMUS que pasen por la Oficina de Relaciones Internacionales para que les informen debidamente de la normativa de exámenes

### 3. Contenidos y Actividades de Aprendizaje

| CONTENIDOS ESPECÍFICOS (TEMARIO)   |  |                          |
|--|--|--------------------------|
| BLOQUE / TEMA / CAPITULO   | APARTADO   | Indicadores Relacionados |
| <b>Bloque 1: What is professional and academic communication?</b>                | 1.1 Characteristics of written communication in professional and academic settings   |                          |
|  | 1.2 Functions of professional and academic discourse.  |                          |
| <b>Bloque 2: The writing process</b>   | 2.1 Pre-writing process: analyzing audience, purpose, organization of ideas, style and tone.   |                          |
|  | 2.2 Writing stages: drafting, structuring the paragraph, developing paragraph patterns, providing intra-paragraph coherence, structuring the essay, developing essay patterns, providing inter-paragraph coherence, incorporating visual aids.                               |                          |
|  | 2.3 Post-writing stage: revising content and organization, checking for grammatical accuracy, editing for style, proofreading and peer-review.   |                          |
| <b>Bloque 3: Producing different genres in professional and academic English</b> | 3.1 Writing professional texts: the language and structure of summaries.   |                          |
|  | 3.2 Writing professional texts: memorandum and reports. Problem-solution texts   |                          |
|  | 3.2 Writing professional texts: CV and cover letter  |                          |
|  | 3.3 First steps in academic writing: abstracts   |                          |
|  | 3.4 Writing academic texts: comparisons, critical assessments  |                          |
| <b>Bloque 4: Oral presentations in the realm of technical and academic world</b> | 4.1 Oral presentations in the realm of technical and academic world.<br>Formal presentations: key words in oral communication<br>Prerequisites: Identifying the topic, the goal and the audience<br>Types of technical presentations: Academic vs Professional communication |                          |
|  | 4.2 How to prepare your talk? Key factors in Communication: The topic and the speaker.   |                          |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Writing to be read vs. writing to talk: Language expertise. Finding and organizing the information. Communicative functions: introductions, describing objects, explaining processes, presenting problems.</p> |  |
|  | <p>4.3 Preparing your talk: Key factors in communication: the audio-visuals and the audience.<br/>The Audio-visuals: Characteristics<br/>Organizing your topic and your time.</p>                                 |  |
|  | <p>4.4 Getting your talk ready: Getting to know the scenario. Getting to know the audience: Communication constrains.</p>   |  |
|  | <p>4.5 Giving your talk: The art of speaking. The art of listening. The art of asking and answering questions. Introductions and conclusions</p>  |  |

| <b>BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS MODALIDADES ORGANIZATIVAS UTILIZADAS Y METODOS DE ENSEÑANZA EMPLEADOS</b> |   |
|---|---|
| <b>CLASES DE TEORIA</b>   | Durante una clase de teoría o lección magistral, el profesor realiza una exposición verbal de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, mediante la cual suministra a los alumnos información esencial y organizada procedente de diversas fuentes con unos objetivos específicos predefinidos (motivar al alumno, exponer los contenidos sobre un tema, explicar conocimientos, efectuar demostraciones teóricas, presentar experiencias, etc.) pudiendo utilizar para ello, además de la exposición oral, otros recursos didácticos (audiovisuales, documentos, etc).  |
| <b>ESTUDIO DE CASOS.<br/>SEMINARIOS Y TALLERES</b>  | <p>Este método de enseñanza se utiliza como forma de abordar un problema en equipo y como medio de poner en práctica los conocimientos teóricos aprendidos. Se trata de presentar a los alumnos diferentes tipos de textos reales, ya sea escritos por alumnos o por autores reconocidos, o bien brindarles la posibilidad de participar real o virtualmente (videoconferencias, o videos) en charlas/conferencias técnicas, foros técnicos (Moodle) etc., para que, por grupos, analicen la estructura y los recursos lingüísticos utilizados, señalando los posibles errores y proponiendo soluciones alternativas</p> <p>La intención principal es la de aplicar lo ya aprendido para favorecer la comprensión tanto de la importancia como del contenido de un nuevo tema, afianzar conocimientos y adquirir determinadas estrategias en la redacción y corrección de sus propios textos escritos y de las estrategias comunicativas necesarias para la preparación y realización de las presentaciones orales.</p> |
| <b>PRÁCTICAS</b>  | Los alumnos elaborarán a lo largo del programa una serie de prácticas de redacción de textos técnicos (technical report, abstract, resumé, etc.) y de presentaciones formales (institución académica, producto desarrollado en un entorno empresarial, foros de discusiones técnicas etc.). Todos ellos según las indicaciones precisas que marque el profesorado. Todas estas prácticas serán imprescindibles para la presentación del proyecto final (Evaluación)   |
| <b>TRABAJOS AUTONOMOS</b>   | Algunas de las prácticas señaladas en el apartado anterior son trabajos individuales en las que cada alumno debe seleccionar la información necesaria y realizar el trabajo original (escrito/oral) individualmente.  |
| <b>TRABAJOS EN GRUPO</b>  | En otros casos el proyecto se organizará para que los alumnos trabajen en grupos (en pares o hasta 5 alumnos) asignándoles una parte de la tarea. EL resultado final será responsabilidad de todo el grupo y, en su caso la función del responsable del grupo ( <i>team leader</i> ) será la de asumir esa responsabilidad global, por ejemplo haciendo la presentación oral con el resumen de resultados, o bien de repartir esa responsabilidad entre los participantes.  |
| <b>TUTORÍAS</b>   | EL profesorado, como complemento a la labor realizada en el aula, seguirá el proceso de aprendizaje (Adquisición de conocimientos y elaboración de las practicas, haciendo un seguimiento de las dudas y consultas en las tutorías presenciales y virtuales, (Moodle)   |



|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Proyectos</b> | Como parte de las pruebas orales finales, los alumnos diseñarán un proyecto que tendrán que presentar en clase. En esa presentación se tendrán en cuenta tanto los contenidos, como la estructura del trabajo, así como la utilización de las fuentes bibliográficas, y los recursos lingüísticos que empleen en la presentación. Con ello se pretende evaluar tanto el trabajo en equipo como las destrezas orales y de comunicación en diferentes foros. |
|------------------|--|

#### 4. Recursos didácticos

| RECURSOS DIDÁCTICOS |   |
|---------------------|---|
| BIBLIOGRAFÍA        | Allen, M. Powell, D. & Dolby, D. 2007 <i>IELTS Graduation</i> . MacMillan.  |
|                     | Bailey, S. (2003/2011) <i>Academic Writing. A handbook for international students</i> . Routledge.                                    |
|                     | Bombardó, C., Aguilar, M. & Barahona C. 2008. <i>Technical writing A guide for effective communication</i> . Barcelona: Editions UPC. |
|                     | Brown, K. and S. Hood 2002. <i>Academic Encounters Series. Life in Society</i> . Cambridge University Press.                          |
|                     | Gurak, Laura J. 2000. <i>Oral presentations for technical communication</i> , Pearson Ed. Allyn & Bacon Series                        |
|                     | Huckin, T.N. & Olsen, L.A.1991. <i>Technical Writing and Professional Communication for Nonnative Speakers of English</i> . MacMillan |
|                     | Mlynarczyk, R. and S. B. Haber. 2005. <i>In Our Own Words</i> . Cambridge University Press.   |
|                     | Moore, J. 2005. <i>Common Mistakes at Advanced Level...and how to avoid them</i> . Cambridge University Press.                        |
|                     | Powell, M. 2002. <i>Presenting in English. How to give successful presentations</i> . Thomson.  |
|                     | Reinhart, Susan M. 2002. <i>Giving academic presentations</i> . Michigan: Ann Arbor.  |
|                     | Swales, J. & Feak, Ch. 2009. <i>Academic writing for science students. Essential tasks and skills</i> Ann Arbor: Michigan             |
|                     | Zwier, L.J. 2005. <i>Building Academic Vocabulary</i> . The University of Michigan Series.  |
| RECURSOS WEB        | <a href="http://moodle.upm.es/titulacionesoficiales">http://moodle.upm.es/titulacionesoficiales</a>                                   |
|                     | Sitio Moodle de la asignatura ( <a href="http://web3.fi.upm.es/AulaVirtual/">http://web3.fi.upm.es/AulaVirtual/</a>                   |
|                     | <a href="http://upm.es/archivo">http://upm.es/archivo</a>   |
|                     | Página web del departamento ( <a href="http://www.fi.upm.es/dlacyt/">http://www.fi.upm.es/dlacyt/</a>                                 |
|                     | <a href="http://www.wordreference.com/">http://www.wordreference.com/</a> (dictionary)  |

|              |  |
|--------------|--|
|              | <a href="http://www.answers.com">http://www.answers.com</a> (dictionary)   |
|              | <a href="http://iate.europa.eu/iatediff/SearchByQuery.do">http://iate.europa.eu/iatediff/SearchByQuery.do</a> (dictionary)               |
|              | <a href="http://www.english-at-home.com/real-life-english/">http://www.english-at-home.com/real-life-english/</a> (grammar & vocabulary) |
|              | <a href="http://www.nonstopenglish.com/Default-001.asp">http://www.nonstopenglish.com/Default-001.asp</a> (grammar & vocabulary)         |
|              | <a href="http://www.esl-lab.com/">http://www.esl-lab.com/</a> (with listening)   |
|              | <a href="http://www.breakingnewsenglish.com/">http://www.breakingnewsenglish.com/</a> ( + listening)                                     |
|              | <a href="http://www.bbc.co.uk/">http://www.bbc.co.uk/</a>  |
|              | British Council - Teaching Updates   |
|              | Laboratorio de lenguas. Primera Planta, bloque 5.  |
| EQUIPAMIENTO |  |
|              |  |

### 5. Cronograma de trabajo de la asignatura

| Semana                | Actividades Aula  | Laboratorio | Trabajo Individual   | Trabajo en Grupo  | Actividades Evaluación | Otros |
|-----------------------|---|-------------|--|---|------------------------|-------|
| Semana 1<br>(9 horas) | - Explicación de contenidos del Bloque 1 (Apartado 1.1). Characteristics of written communication in professional and academic settings (2 horas + 2 h. de prácticas) |             | - Estudio y ejercicios. Análisis de una selección de textos técnicos, según lo explicado en clase. Entrega de ejercicios propuestos a través de Moodle. (4 horas)  | -Aprendizaje colaborativo: Academic Writing Quizz) (1 hora) |                        |       |
| Semana 2<br>(8 horas) | - Explicación de contenidos del Bloque 1 (Apartado 1.2 y Apartado 1.3). Functions of professional and academic discourse (2 horas + 2 h. de prácticas)                |             | - Estudio y ejercicios. Análisis de una selección de textos técnicos, según lo explicado en clase. Visionado y audición de videos educativos para la identificación de los rasgos estudiados. Resolución y entrega de ejercicios propuestos a través de Moodle (4 horas) |   |                        |       |
| Semana 3<br>(8 horas) | - Explicación de contenidos del Bloque 2. Writing stages (Apartado 2.1 y 2.2). (2 horas + 2 h. de prácticas)  |             | - Estudio y ejercicios. Reconocimiento de los diferentes rasgos esenciales en la comunicación escrita. Identificación de la audiencia, organización de ideas, estilo, etc. Entrega de ejercicios propuestos a través de Moodle (4 horas)                                 |   |                        |       |

| Semana                 | Actividades Aula   | Laboratorio | Trabajo Individual   | Trabajo en Grupo                | Actividades Evaluación | Otros |
|------------------------|--|-------------|--|---------------------------------|------------------------|-------|
| Semana 4<br>(9 horas)  | - Explicación de contenidos del Bloque 2 (Apartado 2.2).<br>Developing paragraph patterns and providing paragraph coherence (2 horas + 2 h. de prácticas)                        |             | - Estudio y asignación de tareas.<br>Entrega de las tareas de redacción establecidas, a través de Moodle (4 horas)   | Tutoría <i>on line</i> (1 hora) | -                      |       |
| Semana 5               | - Explicación de contenidos del Bloque 2 (Apartado 2.3). Post writing stage: Revising content and organization. Checking for grammatical accuracy. (2 horas + 2 h. de prácticas) |             | Análisis de textos producidos por los alumnos. Revisión en equipo de los aspectos estudiados (4 horas)   | Trabajo en grupo                |                        |       |
| Semana 6<br>(10 horas) | - Explicación de contenidos del Bloque 3 (Apartado 3.1).<br>Writing professional texts: summaries (2 horas + 2 de prácticas)<br><br>-  |             | - Estudio y ejercicios. Estudio y realización de tareas de redacción. Entrega de ejercicios propuestos a través de Moodle (4 horas)<br><br>Preparación de los trabajos que se van a entregar (2 horas) |                                 |                        |       |
| Semana 7<br>(10 horas) | - Explicación de contenidos del Bloque 3 (Apartado 3.2).<br>Writing professional texts: reports. Problem-solution texts<br><br>(2 horas + 2 h. de prácticas)                     |             | - Estudio y ejercicios. Estudio y realización de tareas de redacción. Entrega de ejercicios propuestos a través de Moodle. Preparación del report (6 horas)  |                                 |                        |       |

|                        |  |                    |  |  |                               |              |
|------------------------|--|--------------------|--|--|-------------------------------|--------------|
| Semana 7<br>(10 horas) | - Explicación de contenidos del Bloque 3 (Apartado 3.3).<br>Writing professional texts: CV and cover letter (2 horas + 2 h. de prácticas)                      |                    | - Estudio y ejercicios. Estudio y realización de tareas de redacción de los tipos textos explicados en clase esta semana. Entrega de ejercicios propuestos a través de Moodle (6 horas)                                |  |                               |              |
| <b>Semana</b>          | <b>Actividades Aula</b>  | <b>Laboratorio</b> | <b>Trabajo Individual</b>  | <b>Trabajo en Grupo</b>                          | <b>Actividades Evaluación</b> | <b>Otros</b> |
| Semana 8<br>(12 horas) | - Explicación de contenidos del Bloque 3 (Apartado 3.4).<br>Writing academic texts: abstracts, (2 horas + 2 h. de prácticas)                                   |                    | - Estudio y ejercicios. Análisis de diferentes abstracts y summaries entrega de ejercicios propuestos a través de Moodle (8 horas)   |  |                               |              |
| Semana 9<br>(10 horas) | - Explicación de contenidos del Bloque 3 (Apartado 3.5).<br>Writing academic texts: Comparisons and critical assessments (2 horas + 2 h. de prácticas).        |                    | - Estudio y ejercicios. Redacción de una introducción de un tema y de las conclusiones. Realización de las tareas propias de la fase de post-edición – y entrega de ejercicios propuestos a través de Moodle (4 horas) | Taller de redacción técnica. Bloque V, (2 horas) |                               |              |
| Semana 10<br>(8 horas) | - Explicación de contenidos del Bloque 3. (Cross cultural aspects in professional communication. Developing intercultural knowledge (2 horas + 2 h. prácticas) |                    | -Estudio y ejercicios. Asistencia (virtual/real) a presentaciones orales y entrega de los ejercicios propuestos a través de Moodle (4 horas)   |  | -                             |              |
| <b>Semana</b>          | <b>Actividades Aula</b>  | <b>Laboratorio</b> | <b>Trabajo Individual</b>  | <b>Trabajo en Grupo</b>                          | <b>Actividades Evaluación</b> | <b>Otros</b> |

|                        |   |                    |  |   |   |              |
|------------------------|---|--------------------|--|---|---|--------------|
| Semana 11<br>(9 horas) | -Explicación de los contenidos del Bloque 4 (Apartado 4.1)<br>Oral presentations in the realm of technical and academic world.<br>Learning by doing: Introducing myself.(1ª Práctica)<br>Formal presentations: Oral Communication key words<br>Prerequisites: Identifying the topic, the goal and the audience (1.30 horas+ 2.30 h. práctica) |                    | -Estudio y ejercicios.<br>Visionado de presentaciones orales y entrega de los ejercicios propuestos a través de Moodle (3 horas) | -Foro virtual sobre tipos de eventos (aprendizaje cooperativo) Bloque V (2 horas) | -Learning by doing: Introducing myself<br>.Levelling test Evaluación continua |              |
| Semana 12<br>(8 horas) | -Explicación de contenidos del Bloque 4 (Apartado 4.1). Types of technical presentations: Academic vs Professional communication)<br>"Me and my Institution". (2ª Práctica) (30 minutos)<br>(1 hora+ 3 h. de prácticas)   |                    | -Estudio y ejercicios.<br>Visionado de presentaciones orales y entrega de los ejercicios propuestos a través de Moodle (4 horas) |   | -"Me and my Institution". (2ª Práctica) Evaluación continua                   |              |
| <b>Semana</b>          | <b>Actividades Aula</b>   | <b>Laboratorio</b> | <b>Trabajo Individual</b>  | <b>Trabajo en Grupo</b>   | <b>Actividades Evaluación</b>   | <b>Otros</b> |

|                                 |  |  |   |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| <p>Semana 13<br/>(10 horas)</p> | <p>4.2 How to prepare your talk?:<br/>Key factors in communication:<br/>The topic and the speaker<br/><br/>Writing to be read vs. writing to talk:<br/>Language expertise.<br/>Finding and organizing the information.<br/><br/>Communicative functions:<br/>introductions, describing objects,<br/>explaining processes, presenting problems<br/><br/>(2 horas + 2 h. de prácticas)</p> |  | <p>-Estudio y ejercicios. Realización de documento “borrador” de la charla. entrega de los ejercicios propuestos a través de Moodle (4 horas)</p> | <p>-Taller de técnicas para presentaciones orales (aprendizaje cooperativo) Bloque V (2 horas)</p> | <p>-Preparing your Draft document. (3º práctica)<br/><br/>Evaluación continua</p>        |  |
| <p>Semana 14<br/>(11horas)</p>  | <p>-Explicación de contenidos del Bloque 4 (Apartado 4.3)<br/><br/>Preparing your talk:<br/><br/>Key factors in communication: the audio-visuals and the audience.<br/><br/>The Audio-visuals: Characteristics<br/><br/>Organizing your topic and your time. (4º práctica)<br/><br/>(2 horas + 2 h. de prácticas)</p>  |  | <p>-Estudio y ejercicios.<br/><br/>Visionado de presentaciones orales y entrega de los ejercicios propuestos a través de Moodle (7 horas)</p>     |  | <p>- Organizing your topic and your time. (4º práctica)<br/><br/>Evaluación continua</p> |  |



| Semana   | Actividades Aula   | Laboratorio | Trabajo Individual   | Trabajo en Grupo | Actividades Evaluación   | Otros |
|--|--|-------------|--|------------------|--|-------|
| Semana 15<br>(8 horas)                         | -Explicación de contenidos del Bloque IV (Apartado 4.4)<br>Getting your talk ready: Getting to know the scenario.<br><br>Getting to know the audience: Communication constrains.<br><br>(2 horas + 2 práctica) |             | -Estudio y ejercicios.<br>Visionado de presentaciones orales y entrega de los ejercicios propuestos a través de Moodle (4 horas) |                  |  |       |
| Semana 16<br>10 horas)                         | - 4.5 Giving your talk: The art of speaking. The art of listening. The art of asking and answering questions. Introductions and conclusions. (1 hora+1h de prácticas)  |             | -Estudio y ejercicios.<br>Preparación de la presentación oral basada en el proyecto redactado individualmente(8 horas)           |                  |  |       |
| Semana 17<br>(Periodo de exámenes<br>12 horas) |  |             | -Preparación de proyecto final y prueba oral ( 7 horas)  |                  | - Realización de una prueba oral (30' cada alumno)<br><br>-Realización de una prueba escrita de 5 horas <b>para los alumnos que no hayan seguido el sistema de evaluación continua</b> |       |