



(English for Professional and Academic Communication)

Guía de Aprendizaje – Información al estudiante

1. Datos Descriptivos

Asignatura	English for professional and academic communication
Materia	Lenguas aplicadas
Departamento responsable	6
Créditos ECTS	Obligatorio
Carácter	Graduado/a en Matemáticas e Informática por la Universidad Politécnica de Madrid
Titulación	4º
Curso	--
Especialidad	English for professional and academic communication

Curso académico	2013-2014
Semestre en que se imparte	Séptimo Semestre (septiembre 2013-enero 2014) Octavo Semestre (febrero 2014-junio 2014)
Semestre principal	Séptimo
Idioma en que se imparte	Inglés
Página Web	



POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE INFORMÁTICA
Campus de Montegancedo
Boadilla del Monte. 28660 Madrid

2. Profesorado

NOMBRE Y APELLIDO	DESPACHO	Correo electrónico
Guadalupe Aguado de Cea (Coord.)	5215	lupe@fi.upm.es
Marinela García Fernández	5218	marinela.garcia@upm.es
Rosario Plaza Arteché	5214	rplaza@fi.upm.es

3. Conocimientos previos requeridos para poder seguir con normalidad la asignatura

Asignaturas superadas	<ul style="list-style-type: none">•
Otros resultados de aprendizaje necesarios	Estar en posesión del nivel B2 (MERC)



4. Objetivos de Aprendizaje

COMPETENCIAS ASIGNADAS A LA ASIGNATURA Y SU NIVEL DE ADQUISICIÓN		
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

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



RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA			
Código	Resultado de aprendizaje	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



5. Sistema de evaluación de la asignatura

INDICADORES DE LOGRO		
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

(La tabla anterior puede ser sustituida por la tabla de rúbricas)



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE INFORMÁTICA
Campus de Montegancedo
Boadilla del Monte. 28660 Madrid

EVALUACION SUMATIVA			
Breve descripción de las actividades evaluables	Momento	Lugar	Peso en la calif.
Resolución y entrega de ejercicios propuestos.	Semanas 1 a 16	Sitio Moodle /email	20%*
Realización de las practicas escritas y orales presenciales	Semanas 1 a 16	Aulas asignadas	20%
Realización de un examen que abarcarán los bloques temáticos de la asignatura,	Semana 17	Aulas asignadas	60%
			Total: 100%



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, los ejercicios semanales y aquellas solicitadas mediante la plataforma Moodle, así como la participación activa en clase. La nota final es el promedio de la evaluación continuada y de la prueba oral-escrita final, con el peso asignado a cada parte que ya se ha especificado.

Prueba escrita y oral

Para la evaluación final los alumnos tendrán que hacer una exposición oral de un tema. 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.

El alumno que desee seguir el sistema de evaluación mediante **sólo prueba final**, deberá comunicarlo por escrito al **coordinador de la asignatura** o a los profesores de la misma, mediante el procedimiento, y en el plazo, que se fijan en la guía de aprendizaje de la asignatura. En el caso de que esta no lo fijase, se atenderá a lo que determine la Jefatura de estudios del centro responsable de la titulación. En todo caso, el plazo que se fije para que el alumno pueda realizar esta opción deberá ser **al menos de dos semanas a contar desde el inicio de la actividad docente de la asignatura**

Para superar la asignatura **aquellos alumnos que opten por esta alternativa** tendrán que:

1. Realizar un examen escrito de 5 horas en el que se evaluarán todos los contenidos de la asignatura.
2. Presentar un resumen de un documento escrito (1500 palabras) sobre el que versará la exposición oral. Este documento se le entregará al alumno una semana antes del examen.
3. 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.



6. Contenidos y Actividades de Aprendizaje

CONTENIDOS ESPECÍFICOS		
Bloque / Tema / Capítulo	Apartado	Indicadores Relacionados
Bloque 1: What is professional and academic communication?	1.1 Characteristics of written communication in professional and academic settings	
	1.2 Functions of professional and academic discourse.	
Bloque 2: The writing process	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 Writing professional texts: the language and structure of reports, and problem-solution texts.	
	2.4 Writing academic texts: the language and structure of abstracts, summaries, and critical assessments.	
	2.5 Post-writing stage: revising content and organization, checking for grammatical accuracy, editing for style, proofreading and peer-review.	
Bloque 3: Interrelation of cultural and linguistic aspects	3.1 Cross cultural aspects in professional communication. Developing intercultural knowledge. Linguistic rituals of behaviour, rhetorical conventions and communication strategies in English for professional	



	purposes	
Bloque 4: Oral presentations in the realm of technical and academic world	4.1 Oral presentations in the realm of technical and academic world. Formal presentations: key words in oral communication Prerequisites: Identifying the topic, the goal and the audience Types of technical presentations: Academic vs Professional communication	
	4.2 How to prepare your talk? Key factors in Communication: The topic and the speaker. Writing to be read vs. writing to talk: Language expertise. Finding and organizing the information. Communicative functions: introductions, describing objects, explaining processes, presenting problems.	
	4.3 Preparing your talk: Key factors in communication: the audio-visuals and the audience. The Audio-visuals: Characteristics Organizing your topic and your time.	
	4.4 Getting your talk ready: Getting to know the scenario. Getting to know the audience: Communication constrains.	
	4.5 Giving your talk: The art of speaking. The art of listening. The art of asking and answering questions. Introductions and conclusions	

7. Breve descripción de las modalidades organizativas utilizadas y de los métodos de enseñanza empleados

Tabla 7. Modalidades organizativas de la enseñanza








MODALIDADES ORGANIZATIVAS DE LA ENSEÑANZA		
Escenario	Modalidad	Finalidad
	Clases Teóricas	<i>Hablar a los estudiantes</i>
	Seminarios-Talleres	<i>Construir conocimiento a través de la interacción y la actividad de los estudiantes</i>
	Clases Prácticas	<i>Mostrar a los estudiantes cómo deben actuar</i>
	Prácticas Externas	<i>Completar la formación de los alumnos en un contexto profesional</i>
	Tutorías	<i>Atención personalizada a los estudiantes</i>
	Trabajo en grupo	<i>Hacer que los estudiantes aprendan entre ellos</i>
	Trabajo autónomo	<i>Desarrollar la capacidad de autoaprendizaje</i>

Tabla 5. Métodos de enseñanza

MÉTODOS DE ENSEÑANZA		
	Método	Finalidad
	Método Expositivo/Lección Magistral	Transmitir conocimientos y activar procesos cognitivos en el estudiante
	Estudio de Casos	Adquisición de aprendizajes mediante el análisis de casos reales o simulados
	Resolución de Ejercicios y Problemas	Ejercitar, ensayar y poner en práctica los conocimientos previos
	Aprendizaje Basado en Problemas (ABP)	Desarrollar aprendizajes activos a través de la resolución de problemas
	Aprendizaje orientado a Proyectos	Realización de un proyecto para la resolución de un problema, aplicando habilidades y conocimientos adquiridos
	Aprendizaje Cooperativo	Desarrollar aprendizajes activos y significativos de forma cooperativa
	Contrato de Aprendizaje	Desarrollar el aprendizaje autónomo

Se conoce como método expositivo "la presentación de un tema lógicamente estructurado con la finalidad de facilitar información organizada siguiendo criterios adecuados a la finalidad pretendida". Esta metodología -también conocida como lección (lecture)- se centra fundamentalmente en la exposición verbal por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio. El término "lección magistral" se suele utilizar para denominar un tipo específico de lección impartida por un profesor en ocasiones especiales.

Análisis intensivo y completo de un hecho, problema o suceso real con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y, en ocasiones, entrenarse en los posibles procedimientos alternativos de solución.

Situaciones en las que se solicita a los estudiantes que desarrollen las soluciones adecuadas o correctas mediante la ejercitación de rutinas, la aplicación de fórmulas o algoritmos, la aplicación de procedimientos de transformación de la información disponible y la interpretación de los resultados. Se suele utilizar como complemento de la lección magistral.

Método de enseñanza-aprendizaje cuyo punto de partida es un problema que, diseñado por el profesor, el estudiante ha de resolver para desarrollar determinadas competencias previamente definidas.

Método de enseñanza-aprendizaje en el que los estudiantes llevan a cabo la realización de un proyecto en un tiempo determinado para resolver un problema o abordar una tarea mediante la planificación, diseño y realización de una serie de actividades, y todo ello a partir del desarrollo y aplicación de aprendizajes adquiridos y del uso efectivo de recursos.

Enfoque interactivo de organización del trabajo en el aula en el cual los alumnos son responsables de su aprendizaje y del de sus compañeros en una estrategia de corresponsabilidad para alcanzar metas e incentivos grupales. Es tanto un método, a utilizar entre otros, como un enfoque global de la enseñanza, una filosofía.

Un acuerdo establecido entre el profesor y el estudiante para la consecución de unos aprendizajes a través de una propuesta de trabajo autónomo, con una supervisión por parte del profesor y durante un periodo determinado. En el contrato de aprendizaje es básico un acuerdo formalizado, una relación de contraprestación recíproca, una implicación personal y un marco temporal de ejecución.



BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS MODALIDADES ORGANIZATIVAS UTILIZADAS Y METODOS DE ENSEÑANZA EMPLEADOS

CLASES DE TEORIA	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.).
ESTUDIO DE CASOS. SEMINARIOS Y TALLERES	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 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.
PRÁCTICAS	Los alumnos elaborarán a lo largo del programa una serie de prácticas de redacción de textos técnicos (<i>technical report, abstract, resumé</i> , 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)
TRABAJOS AUTÓNOMOS	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.



TRABAJOS EN GRUPO	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.
TUTORÍAS	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)
PROYECTOS	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.



8. Recursos didácticos

RECURSOS DIDÁCTICOS	
BIBLIOGRAFÍA	Clanfield, L. & Jeffries, A. 2012. <i>Global Advanced Coursebook</i> , Macmillan.
	Campbell, R. & Moore, J. 2012. <i>Global Workbook with Audio CD</i>
	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. & Hood, s. 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. & Haber S. B.. 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	bbc.co.uk. Learning English, Online Courses (6 minutes English) The Voice of America: Learning English
	Sitio Moodle de la asignatura (http://)
	http://upm.es/archivo
	Página web del departamento (http://www.fi.upm.es/dlacyt/)
	http://www.wordreference.com/ (dictionary)
	http://www.answers.com (dictionary)
	http://iate.europa.eu/iatediff/SearchByQuery.do (dictionary)
	http://www.english-at-home.com/real-life-english/ (grammar & vocabulary)
	http://www.nonstopenglish.com/Default-001.asp (grammar & vocabulary)
	http://www.esl-lab.com/ (with listening)
	http://www.breakingnewsenglish.com/ (+ listening)
	http://www.bbc.co.uk/
	British Council - Teaching Updates
	http://upm.es/archivo
Página web del departamento (http://www.fi.upm.es/dlacyt/)	
EQUIPAMIENTO	Laboratorio de lenguas. Primera Planta, bloque 5.



9. Cronograma de trabajo de la asignatura

Semana	Actividades en Aula	Actividades en Laboratorio	Trabajo Individual	Trabajo en Grupo	Actividades de Evaluación	Otros
Semana 1 (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 (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 (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 4 (9 horas)	-Explicación de contenidos del Bloque 2 (Apartado 2.2). Developing paragraph patterns and providing paragraph coherence (2 horas + 2 h. de prácticas)		- Estudio y asignación de tareas. Entrega de las tareas de redacción establecidas, a través de Moodle (4 horas)	Tutoría on line (1 hora)		
Semana 5 (10 horas)	-Explicación de contenidos del Bloque 2 (Apartado 2.3). Writing professional texts: cover letter, CV and complaint letter (2 horas + 1 de prácticas)		- Estudio y ejercicios. Estudio y realización de tareas de redacción. Entrega de ejercicios propuestos a través de Moodle (4 horas) Preparación de los trabajos que se van a entregar (2 horas)		Actividades de evaluación continua (1 h)	



Semana 6 (10 horas)	- Explicación de contenidos del Bloque 2 (Apartado 2.3). Writing professional texts: reports. Critical assessment (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 informe (<i>report</i>) (6 horas)			
Semana 7 (10 horas)	-Explicación de contenidos del Bloque 2 (Apartado 2.3). Writing professional texts: problem-solution texts, cause-effect texts, surveys (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)			
Semana 8 (12 horas)	-Explicación de contenidos del Bloque 2 (Apartado 2.4). Writing academic texts: abstracts, summaries and critical assessment (2 horas + 2 h. de prácticas)		- Estudio y ejercicios. Análisis de diferentes <i>abstracts</i> y <i>summaries</i> entrega de ejercicios propuestos a través de Moodle (8 horas)			



Semana 9 (10 horas)	-Explicación de contenidos del Bloque 2 (Apartado 2.5). Introductions and conclusions. Post-writing stage: revising content and organization (2 horas + 1 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)	Actividades de evaluación continua(1 h)	
Semana 10 (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)			



<p>Semana 11 (9 horas)</p>	<p>Explicación de los contenidos del Bloque 4 (Apartado 4.1) Oral presentations in the realm of technical and academic world. Learning by doing: Introducing myself.(1ª Práctica) Formal presentations: Oral Communication key words Prerequisites: Identifying the topic, the goal and the audience (1.30 horas+ 2.30 h. práctica)</p>		<p>Estudio y ejercicios. Visionado de presentaciones orales y entrega de los ejercicios propuestos a través de Moodle (3 horas)</p>	<p>Foro virtual sobre tipos de eventos (aprendizaje cooperativo) Bloque V (2 horas)</p>	<p>Learning by doing: Introducing myself Levelling test Evaluación continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> •
<p>Semana 12 (8 horas)</p>	<p>Explicación de contenidos del Bloque 4 (Apartado 4.1). Types of technical presentations: Academic vs Professional communication) "Me and my Institution". (2ª Práctica) (30 minutos) (1 hora+ 3 h. de prácticas)</p>		<p>Estudio y ejercicios. Visionado de presentaciones orales y entrega de los ejercicios propuestos a través de Moodle (4 horas)</p>		<p>"Me and my Institution". (2ª Práctica) Evaluación continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> •



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



<p>Semana 15 (8 horas)</p>	<p>Explicación de contenidos del Bloque IV (Apartado 4.4) Getting your talk ready: Getting to know the scenario. Getting to know the audience: Communication constrains. (2 horas + 2 práctica)</p>		<p>Estudio y ejercicios. Visionado de presentaciones orales y entrega de los ejercicios propuestos a través de Moodle (4 horas)</p>			
<p>Semana 16 10 horas)</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. (1 hora+1h de prácticas)</p>		<p>Estudio y ejercicios. Preparación de la presentación oral basada en el proyecto redactado individualmente (8 horas)</p>			
<p>Semana 17 (Periodo de exámenes12 horas)</p>			<p>Preparación de proyecto final y prueba oral (7 horas)</p>		<p>- Realización de una prueba oral (30' cada alumno) Realización de una prueba escrita de 5 horas para los alumnos que no hayan seguido el sistema de evaluación continua</p>	



POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE INFORMÁTICA
Campus de Montegancedo
Boadilla del Monte, 28660 Madrid

Nota: Para cada actividad se especifica la dedicación en horas que implica para el alumno.



POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
FACULTAD DE INFORMÁTICA
Campus de Montegancedo
Boadilla del Monte. 28660 Madrid