

Grado en Gestión y Administración Pública 29025 - Lengua extranjera (Inglés)

Guía docente para el curso 2015 - 2016

Curso: , Semestre: , Créditos: 6.0

Información básica

Profesores

- **Manuela Ruiz Pardos** manoliru@unizar.es

Recomendaciones para cursar esta asignatura

Los alumnos que deseen cursar esta asignatura deberán tener un nivel inicial (escrito y oral) equivalente al B1 del Marco Europeo de Referencia o Bachillerato. Las clases se impartirán en inglés, por lo tanto, los alumnos deben ser capaces de tomar notas y comunicarse en inglés en el aula.

Actividades y fechas clave de la asignatura

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

Plataforma virtual de la asignatura

Esta asignatura ha sido dada de alta en el Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza (Moodle 2.0) con el fin de proporcionar a los estudiantes herramientas electrónicas para el aprendizaje y poner a su disposición los materiales teóricos y prácticos desarrollados en la misma.

Inicio

Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

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

- 1:** Comunicarse en inglés de modo apropiado a nivel intermedio-avanzado, en forma oral y escrita, adaptándose al contexto empresarial, poniendo énfasis en la argumentación.
- 2:** Entender e interpretar de forma crítica textos en inglés relativos a las áreas funcionales de la empresa.

- 3:** Interpretar y presentar datos relativos a la gestión empresarial, utilizando las estrategias y técnicas específicas de comunicación oral y escrita en inglés.
- 4:** Utilizar las estrategias de organización y síntesis del discurso formal y profesional en inglés oral y escrito.
- 5:** Haber adquirido suficiente vocabulario específico de la práctica profesional empresarial para poder llevar a cabo una comunicación efectiva y precisa.

Introducción

Breve presentación de la asignatura

La asignatura, de 6 ECTS y de carácter optativo e impartida en el primer semestre del cuarto curso, consiste en la presentación, análisis y estudio de contenidos léxico-gramaticales y discursivos de la lengua inglesa que caracterizan la comunicación oral y escrita dentro de los ámbitos de la empresa y las instituciones públicas, que preparen al estudiante para desenvolverse en la práctica profesional de dichos ámbitos.

Los estudiantes que hayan cursado y superado esta asignatura, podrán solicitar la convalidación de los 2 créditos del nivel B1 obligatorios para la obtención del grado.

Contexto y competencias

Sentido, contexto, relevancia y objetivos generales 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.

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.

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

1:
Competencias específicas:

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

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

2:
Competencias transversales:

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.

Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:

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.

Evaluación

Actividades de evaluación

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

- 1:** En esta asignatura se evaluará el nivel de competencias orales y escritas con una prueba global que incluirá actividades de simulación, comprensión y producción oral y escrita similares a las realizadas en las clases y en las prácticas de la asignatura. Así pues, el estudiante deberá demostrar su competencia comunicativa en lengua inglesa en las cuatro destrezas (reading, listening, writing, speaking) a través de diversas actividades tales como ejercicios de comprensión oral, comunicación empresarial escrita (cartas, emails), comunicación profesional oral (presentaciones, conversaciones cara a cara y por teléfono, entrevistas de trabajo).

Criterios de valoración

Se valorará la corrección en la exposición oral y escrita, organización del discurso, uso correcto del vocabulario específico y convenciones genéricas propias del registro formal del inglés en el ámbito de la empresa, así como la corrección en la pronunciación, entonación y gramática.

La prueba de evaluación de la competencia escrita representará el 50% de la calificación final y la prueba de evaluación de la competencia oral el otro 50%.

Pruebas para estudiantes no presenciales o para aquellos que se presenten en convocatorias distintas de la primera

Los alumnos que no hayan realizado la prueba oral durante el periodo docente deberán realizarla en la fecha de la prueba global escrita o en fechas anunciadas por el profesorado con antelación.

Con el fin de que la prueba de evaluación de la segunda convocatoria también sea global, el estudiante volverá a realizar tanto la prueba oral como la escrita, lo que significará el 100% de su calificación final.

Los porcentajes y criterios de evaluación de cada prueba serán los mismos que los correspondientes a la primera convocatoria (explicados en el apartado anterior)

Actividades y recursos

Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

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

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

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

Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)

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

- 1:** Docencia presencial teórica: clases magistrales participativas
- 2:** Docencia presencial práctica: técnicas grupales participativas (preparación y presentación de trabajos en equipo)
- 3:** Resolución de casos y otras tareas aplicando técnicas de trabajo individual y/o grupal
- 4:** Tutorías individuales y grupales: asesoramiento y supervisión de trabajos y desarrollo de conocimientos.

5: Programa de la asignatura

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

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: BUSINESS CORRESPONDENCE

- Business letters and emails

UNIT 5: BUSINESS PRESENTATIONS

- Preparation of a business presentation
- Structure of a presentation
- Language reference and instructions for delivering a presentation
- Making a presentation

Planificación y calendario

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

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

Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada

- Ashley, A. : Oxford Correspondence Workbook / A. Ashley . - New ed. 2014 Oxford : Oxford University Press, 2014
- [Business English Certificates] - Cambridge BEC Higher / Practice Tests from the University of Cambridge, Local Examinations Syndicate. [Self-study ed.] Cambridge : Cambridge University Press, 2002
- [Business English Certificates] - Cambridge BEC Vantage : Practice Tests from the University of Cambridge Local Examinations Syndicate . 1st. publ, repr. Cambridge : Cambridge University Press, 2003
- [Business English Courses] - Barrall, Irene. Intelligent Business Elementary : Coursebook / Irene Barrall, Nikolas Barrall . 1st ed. Harlow (England) : Pearson Education, 2008
- [Business English Courses] - Cotton, David. Intermediate Business English : Course Book / David Cotton, David Falvey, Simon Kent . 3rd ed. Harlow (England) : Pearson Education, 2007
- [Business English Courses] - Cotton, David. Intermediate Business English [grabación sonora] : Course Book CDS / David Cotton, David Falvey, Simon Kent . Harlow (England) : Pearson Education Ltd, 2005
- [Business English Courses] - Johnson, Christine. Intelligent Business Pre-Intermediate : Coursebook / Christine Johnson . 1st ed. , 2nd impr. Harlow (England) : Pearson Education, 2007
- [Business English Courses] - Pile, Louise. Intermediate Business English : Test File / Louise Pile . 2ª ed. Harlow (England) : Pearson Education, 2006
- [Business English Courses] - Rogers, John. Upper Intermediate Business English. Practice File / John Rogers . 1st ed.,3rd impr. Harlow : Longman, 2007
- [Business English Courses] - Trappe, Tonya. Intelligent Business Intermediate : Coursebook / Tonya Trappe, Graham Tullis . 1st pub. , 4th impr. Harlow (England) : Pearson Education, 2008
- [Business English Courses] - Upper Intermediate Business English. Course book / David Cotton, David Falvey, Simon Kent . 3rd ed. Harlow : Longman, 2007
- [Grammars] - Brieger, Nick. The Language of Business English : Grammar and Functions / Nick Brieger and Simon Sweeney . 1st ed., 8th impr. Harlow (Essex) : Longman, 2007
- [Vocabulary for Business] - Business vocabulary in use : advanced / Bill Mascull . 1st publ., 6th print. Cambridge : Cambridge University Press, 2008
- [Vocabulary for Business] - Riley, David. Check your Vocabulary for Business : a Workbook for Users / original material by David Riley, edited and revised by Liz Greasby . 2nd. ed. London : Bloomsbury, 2003