



Guía docente 330102 - AE - Inglés Empresarial

Última modificación: 25/04/2024

Unidad responsable: Escuela Politécnica Superior de Ingeniería de Manresa
Unidad que imparte: 756 - THATC - Departamento de Teoría e Historia de la Arquitectura y Técnicas de Comunicación.

Titulación: GRADO EN INGENIERÍA ELÉCTRICA (Plan 2009). (Asignatura optativa).
GRADO EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA INDUSTRIAL Y AUTOMÁTICA (Plan 2009). (Asignatura optativa).
GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA (Plan 2009). (Asignatura optativa).
GRADO EN INGENIERÍA QUÍMICA (Plan 2009). (Asignatura optativa).
GRADO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS TIC (Plan 2010). (Asignatura optativa).
GRADO EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA INDUSTRIAL Y AUTOMÁTICA (Plan 2016). (Asignatura optativa).
GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA (Plan 2016). (Asignatura optativa).
GRADO EN INGENIERÍA MINERA (Plan 2016). (Asignatura optativa).
GRADO EN INGENIERÍA QUÍMICA (Plan 2016). (Asignatura optativa).
GRADO EN INGENIERÍA DE RECURSOS MINERALES Y SU RECICLAJE (Plan 2021). (Asignatura optativa).

Curso: 2024 **Créditos ECTS:** 6.0 **Idiomas:** Inglés

PROFESORADO

Profesorado responsable: Zapior Grabowska, Gabriela Emilia

Otros: Zapior Grabowska, Gabriela Emilia

CAPACIDADES PREVIAS

A los alumnos se les presuponen conocimientos previos de la lengua inglesa que han adquirido durante los años de estudio en primaria y secundaria según se establece en la Ley de Educación. Estos conocimientos son básicos y necesarios para poder seguir la asignatura de manera satisfactoria. Hay que tener en cuenta que NO es una asignatura de inglés general.

COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Específicas:

1. Escribir instrucciones de registro técnico y empresarial en inglés.
2. Escribir descripciones técnicas de objetos en inglés.
3. Defender ideas en público; debates y coloquios en inglés.
4. Preparar presentaciones orales para exponer temas en público en inglés.
5. Ser capaz de emitir juicios sobre información y evaluar contenidos en inglés.
6. Ser capaz de resumir y sintetizar la información en inglés.
7. Mejorar las estructuras gramaticales y expresiones lingüísticas a un nivel avanzado en inglés.
8. Buscar información para resolver aspectos gramaticales y terminológicos a partir de los recursos disponibles en inglés.

Transversales:

9. COMUNICACIÓN EFICAZ ORAL Y ESCRITA - Nivel 3: Comunicarse de manera clara y eficiente en presentaciones orales y escritas adaptadas al tipo de público y a los objetivos de la comunicación utilizando las estrategias y los medios adecuados.
10. TERCERA LENGUA: Conocer una tercera lengua, que será preferentemente inglés, con un nivel adecuado de forma oral y por escrito y en consonancia con las necesidades que tendrán las tituladas y los titulados en cada enseñanza.
11. TRABAJO EN EQUIPO - Nivel 3: Dirigir y dinamizar grupos de trabajo, resolviendo posibles conflictos, valorando el trabajo hecho con las otras personas y evaluando la efectividad del equipo así como la presentación de los resultados generados.
12. APRENDIZAJE AUTÓNOMO - Nivel 3: Aplicar los conocimientos alcanzados en la realización de una tarea en función de la pertinencia y la importancia, decidiendo la manera de llevarla a cabo y el tiempo que es necesario dedicarle y seleccionando las fuentes de información más adecuadas.



METODOLOGÍAS DOCENTES

Sesiones presenciales en grupo grande donde el profesor expondrá las bases de cada tema, con ejemplos, indicará ejercicios o tareas a realizar por los estudiantes.

Sesiones autónomas de trabajo de los estudiantes para estudiar y profundizar en lo que ha expuesto el profesor con la ayuda de los apuntes y para hacer los ejercicios o tareas propuestos.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

Al terminar el curso el estudiante debe ser capaz de:

Comunicar de forma coherente los conocimientos básicos adquiridos en inglés.

Saber explicarlos oralmente y por escrito en inglés.

Escribir instrucciones de registro técnico en inglés

Escribir descripciones técnicas de objetos en inglés.

Defender ideas en público; debates y coloquios en inglés.

Preparar presentaciones orales para exponer temas en público en inglés.

Ser capaz de emitir juicios sobre información y evaluar contenidos en inglés.

Ser capaz de resumir y sintetizar la información en inglés.

Mejorar las estructuras gramaticales y expresiones lingüísticas a un nivel avanzado en inglés.

Buscar información para resolver aspectos gramaticales y terminológicos a partir de los recursos disponibles en inglés.

HORAS TOTALES DE DEDICACIÓN DEL ESTUDIANTADO

Tipo	Horas	Porcentaje
Horas grupo grande	30,0	20.00
Horas aprendizaje autónomo	90,0	60.00
Horas grupo pequeño	30,0	20.00

Dedicación total: 150 h

CONTENIDOS

1: Introduction to technical communication

Descripción:

1.1 Reflecting on technical communication

1.2 On plagiarism

1.3 Types of texts

En este contenido se reflexiona sobre la comunicación técnica, sobre el plagio en el ámbito académico y también se trabaja la identificación de diferentes tipos de textos.

Dedicación: 20h

Grupo grande/Teoría: 8h

Aprendizaje autónomo: 12h



2: Writing stage I

Descripción:

- 2.1 Pre-writing analysis: Analysing audience, purpose and tone.
- 2.2 Generating ideas - brainstorming
- 2.3 Organizational patterns - outlining
- 2.4 Drafting

En este contenido se trabaja la audiencia y la intención. Identificación de diferentes estilos y tonos. Organización y estructuración de textos y la elaboración de borradores.

Dedicación: 20h

Grupo grande/Teoría: 8h

Aprendizaje autónomo: 12h

3: Job hunting

Descripción:

- 3.1 Formal and informal writing
- 3.2 Researching yourself
- 3.3 Professional online presence
- 3.4 Task: CV and Cover letter

En este contenido se trabajan las diferencias entre la escritura formal e informal; la elaboración del currículum personal y la carta de presentación junto con la carta de queja/reclamación.

Dedicación: 20h

Grupo grande/Teoría: 8h

Aprendizaje autónomo: 12h

4: Writing stage II

Descripción:

- 4.1 Structuring the paragraph
- 4.2 Developing paragraph patterns
- 4.3 Intra-paragraph coherence
- 4.4 Checking for grammar accuracy

En este contenido se trabaja la elaboración de una buena introducción, cuerpo y conclusión junto con la revisión de contenido y estilo.

Dedicación: 10h

Grupo grande/Teoría: 4h

Aprendizaje autónomo: 6h



5: Post writing stage

Descripción:

- 5.1 Technical reports
- 5.2 Task: Report
- 5.3 Task: 5-paragraph essay

En esta sección se trabaja la redacción de informes técnicos y el ensayo.

Dedicación: 10h

Grupo grande/Teoría: 4h
Aprendizaje autónomo: 6h

6: Meetings

Descripción:

- 6.1 Planning a meeting
- 6.2 Mastering conversation
- 6.3 Embracing emotions at work
- 6.4 Note-taking and technical information
- 6.5 Informal meetings
- 6.6 Speech preparation and constructive feedback
- 6.7 Task: Oral presentation

En este contenido se trabaja la elaboración de una reunión y la reflexión sobre la interacción humana en el ámbito empresarial.

Dedicación: 20h

Grupo grande/Teoría: 8h
Aprendizaje autónomo: 12h

7: Language functions

Descripción:

- 7.1 Punctuation
- 7.2 Functions
- 7.3 Task: Technical Article

En este contenido se trabaja la identificación de elementos necesarios para una correcta presentación escrita y el diseño de un artículo técnico.

Dedicación: 20h

Grupo grande/Teoría: 8h
Aprendizaje autónomo: 12h

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

La calificación total será fruto del resultado de la entrega de un trabajo escrito individual, la preparación y exposición de una presentación oral, la evaluación continua de las actividades que se propongan en el aula y un examen teórico con la siguiente ponderación:

- Evaluación del trabajo escrito, actividades propuestas, intervención en seminarios y otras actividades en grupos reducidos (40%).
- Evaluación de la preparación y exposición de una presentación oral (30%).
- Examen teórico (30%)

La información sobre las diferentes actividades de evaluación se detallarán en la intranet de la asignatura (campus digital Atenea).

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Todas las actividades son obligatorias.

Todos los envíos se realizarán conforme las directrices indicadas.

Si no se realiza alguna de las actividades de la asignatura, se considerará calificada con cero.

BIBLIOGRAFÍA

Básica:

- Bombardó Solés, Carmen; Aguilar Pérez, Marta; Barahona Fuentes, Clàudia. Technical writing: a guide for effective communication [en línea]. Barcelona: Edicions UPC, 2007 [Consulta: 12/11/2020]. Disponible a: <http://hdl.handle.net/2099.3/36667>. ISBN 9788483019276.
- Markel, Michael H. Writing in the technical fields: a step-by-step guide for engineers, scientists, and technicians. Piscataway: IEEE Press, 1994. ISBN 0780310365.
- Rew, Lois Johnson. Introduction to technical writing: process and practice. 2nd ed. New York: St. Martin's Press, 1993. ISBN 031206781X.
- Blake, Gary; Bly, Robert W. The elements of technical writing. New York: Macmillan, 1993. ISBN 0020130856.
- Huckin, Thomas N.; Olsen, Leslie A. Technical writing and professional communication: for nonnative speakers of English. 2nd ed. New York: McGraw-Hill, 1991. ISBN 0071126422.
- Lynch, Tony. Study listening: understanding lectures and talks in English. Cambridge: Cambridge University Press, 1983. ISBN 0521273145.
- Mablekos, Carole M. Presentations that work. New York: IEEE, 1991. ISBN 0780303059.
- Comfort, Jeremy, i altres. Speaking effectively: developing speaking skills for business english. Cambridge: Cambridge University Press, 1994. ISBN 0521376912.
- Lannon, John M.; Gurak, Laura J. Technical communication [en línea]. 13th ed. New York: Longman, 2015 [Consulta: 31/05/2022]. Disponible a: <https://ebookcentral-proquest-com.recursos.biblioteca.upc.edu/lib/upcatalunya-ebooks/detail.action?docID=5186037>. ISBN 9781292019567.
- Ellis, Mark; O'Driscoll, Nina. Giving presentations. Essex: Longman, 1992. ISBN 0582064414.
- O'Driscoll, Nina; Pilbeam, Adrian. Meetings and discussions. Harlow: Longman, 1992. ISBN 0582093058.
- Dale, Paulette; Wolf, James C. Speech communication for international students. Englewood Cliffs: Prentice Hall Regents, 1988. ISBN 013827312X.