



## Proyecto/Guía docente de la asignatura

<b>Asignatura</b>	Inglés Profesional		
<b>Materia</b>	Estrategias comunicativas del Inglés (A.1)		
<b>Titulación</b>	Grado en Estudios Ingleses		
<b>Plan</b>	607	<b>Código</b>	47188
<b>Periodo de impartición</b>	1º Cuatrimestre	<b>Tipo/Carácter</b>	OP
<b>Nivel/Ciclo</b>	Grado	<b>Curso</b>	4
<b>Créditos ECTS</b>	6		
<b>Lengua en que se imparte</b>	Inglés		
<b>Profesoras responsables</b>	Anunciación Carrera de la Red		
<b>Datos de contacto</b>	acarrera@fyl.uva.es		
<b>Horario de tutorías</b>	Consúltese el sitio web de la UVA		
<b>Departamento</b>	Filología Inglesa		

### 1. Situación / Sentido de la Asignatura

#### 1.1 Contextualización

La asignatura *Inglés Profesional*, perteneciente a la Materia Estrategias comunicativas del Inglés (A.1), está concebida para mejorar las futuras oportunidades profesionales de los estudiantes del Grado en Estudios Ingleses, proporcionándoles en su 4º curso la capacitación lingüística y terminológica en lengua inglesa necesarias para la solicitud y el desempeño efectivos de puestos de trabajo o investigación en cualquier entorno profesional en el que la lengua inglesa sea vehicular.

#### 1.2 Relación con otras materias

- Expresión escrita en Lengua Inglesa 1
- Expresión escrita en Lengua Inglesa 2
- Fonética 1
- Inglés Académico

#### 1.3 Prerrequisitos

Nivel de Inglés CEFR B2/B2 (mínimo exigible).

### 2. Competencias

#### 2.1 Generales

G1. Capacidad de análisis y síntesis, conceptualización y abstracción.  
G2. Capacidad general de resolución práctica.  
G6. Fluidez y versatilidad para la comunicación.  
G7. Dominio instrumental general del inglés.  
G8. Fluidez en el manejo habitual de medios y recursos tecnológicos.  
G10. Autonomía en el aprendizaje.  
G13. Creatividad

G14. Aptitud para la resolución de problemas.  
G15. Capacidad de trabajo en equipo.  
G17. Habilidad para trabajar en un contexto internacional.  
G20. Madurez, disciplina y rigor intelectuales, académicos y expresivo

## 2.2 Específicas

---

E1. Dominio instrumental de la lengua inglesa, tanto oral como escrito.  
E2. Dominio de la lengua inglesa en el registro formal y académico, tanto oral como escrito.  
E20. Capacidad para la comunicación oral y escrita en lengua inglesa.  
E21. Capacidad de comprender y producir en las lenguas estudiadas textos relacionados con las principales salidas profesionales del Grado.  
E23. Capacidad de comprender y enseñar los conocimientos adquiridos.  
E28. Capacidad para manejar medios y recursos tecnológicos específicos.

## 3. Objetivos

---

1. Perfeccionamiento de la expresión y comprensión oral en lengua inglesa (CEFR B2/C1): estructuras y terminología propias del registro profesional del inglés.
2. Perfeccionamiento de la comprensión y producción de textos escritos en lengua inglesa (CEFR B2/C1) estructuras y terminología propias del registro profesional del inglés.
3. Manejo y gestión de la información de forma solvente y cualificada en lengua inglesa en el contexto profesional.
4. Conocimiento de las principales salidas profesionales del Grado.
5. Valoración del entorno empresarial, comercial, y académico como salida profesional del Grado.

## 4. Contenidos y/o bloques temáticos

---

Práctica de perfeccionamiento de la comprensión y expresión en interacciones verbales orales y escritas de índole profesional en sus diversas variantes conforme a los niveles B2/B2 (mínimo exigible) y C1/B2 (objetivo) del MECRL.

Los contenidos se distribuirán por bloques:

1. La carrera profesional y la solicitud de un puesto de trabajo o investigación en el cual el inglés sea la lengua vehicular: la planificación de la carrera profesional o académica; la redacción de un *curriculum vitae* profesional y de solicitudes de puestos de investigación o trabajo; la realización de entrevistas de trabajo o de selección de candidatos.

2. La comunicación efectiva en lengua inglesa en el marco del entorno profesional, en persona, vía online o por teléfono: la redacción del email y de la correspondencia profesional; las interacciones por vía telefónica o videoconferencia (responder a consultas; facilitar información); la participación en reuniones de equipo (mostrar acuerdo o discrepancia; aclarar, reformular, resumir; persuadir, negociar, llegar a acuerdos); la redacción y presentación oral de proyectos de investigación o emprendimiento; el uso del tratamiento de cortesía y la inclusión de la conciencia intercultural.

---

## **b. Plan de trabajo**

4 hs. presenciales / 13-14 semanas.

---

## **c. Material docente**

*Esta sección será utilizada por la Biblioteca para etiquetar la bibliografía recomendada de la asignatura (curso) en la plataforma Leganto, integrada en el catálogo Almena y a la que tendrán acceso todos los profesores y estudiantes. Es fundamental que las referencias suministradas este curso estén actualizadas y sean completas. Los profesores tendrán acceso, en breve, a la plataforma Leganto para actualizar su bibliografía recomendada ("Listas de Lecturas") de forma que en futuras guías solamente tendrán que poner el enlace permanente a Leganto, el cual también se puede poner en el Campus Virtual.*

---

### **c.1 Bibliografía básica**

Judith Leigh, *How to Write Successful CVs and Job Applications*, 2nd ed. (Oxford: Oxford U P, 2013)

Andrew Littlejohn, *Company to Company: A Communicative Approach to Business Correspondence in English* (Cambridge: Cambridge U P, 2000)

Bertha J. Naterop and Rod Revell, *Telephoning in English* (Cambridge: Cambridge U P, 2008)

Mark Powell, *International Negotiations* (Cambridge: Cambridge U P, 2016)

Simon Sweeney, *English for Business Communication: A Short Course Consisting of Five Modules: Cultural Diversity and Socialising, Telephoning, Presentations, Meetings and Negotiations* (Cambridge: Cambridge U P, 2003)

Adrian Wallwork, *CVs, Resumes, and LinkedIn: A Guide to Professional English* (New York: Springer, 2014)

Adrian Wallwork, *Email and Commercial Correspondence: A Guide to Professional English* (New York: Springer 2014)

- *Cambridge Business English Dictionary* (Cambridge: Cambridge U P, 2011)

---

### **c.2 Bibliografía complementaria**

Prospects.ac.uk. <https://www.prospects.ac.uk/prospects/>

Business English, British Council: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/>

---

### **c.3 Otros recursos telemáticos (píldoras de conocimiento, blogs, videos, ...)**

Se facilitarán, mediante el campus virtual, a medida que se avance en los contenidos de la asignatura.

---

## **d. Recursos necesarios**

- Aula equipada con cañón de proyección y acceso a Internet.

- Acceso al campus virtual de la UVa.

#### e. Temporalización

CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
Bloque 1: 3 ECTS	Semanas 1-7
Bloque 2: 3 ECTS	Semanas 8-13

#### 5. Métodos docentes y principios metodológicos

PRESENCIALIDAD SEGURA en el aula física:

- Clases teórico-prácticas participativas

Si el número de matrícula lo requiere, se aplicará el modelo de docencia BIMODAL a través de las plataformas para la docencia online facilitadas por la UVa.

- (a) Videoconferencias y clases grabadas.
- (b) Presencialidad segura para las clases en el aula.

Con apoyo de:

- Comunicaciones vía foro Avisos y correo Moodle
- Bibliografía, recursos digitales y vídeos de apoyo
- Foros de consultas y participación

#### 6. Tabla de dedicación del estudiante a la asignatura

ACTIVIDADES PRESENCIALES o PRESENCIALES A DISTANCIA	HORAS	ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	HORAS
Clases teóricas	5	Documentación	10
Clases prácticas de aula	45	Estudio y trabajo autónomo individual	50
Tutorías dirigidas o seminarios (S)	5	Estudio y trabajo autónomo grupal	20
Sesiones de evaluación	5	Preparación de exámenes	10
<b>Total presencial</b>	<b>60</b>	<b>Total no presencial</b>	<b>90</b>
<b>TOTAL presencial + no presencial</b>			<b>150</b>

#### 7. Sistema y características de la evaluación

INSTRUMENTOS/PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se contemplan los siguientes procedimientos:

- Evaluación final: Pruebas de desarrollo escrito, Tests
- Continua: Pruebas escritas, Informes, Entrevistas, Exposiciones orales

El peso que cada prueba diseñada para la evaluación deba cobrar en la calificación final será concretado por el profesor que imparta la asignatura, quien dejará debida constancia de ello en su Guía Docente.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

##### CONVOCATORIA ORDINARIA Y EXTRADORINARIA

Al finalizar la asignatura, los alumnos deberán haber adquirido:

- Manejo lingüístico-terminológico del inglés profesional.
- Nivel de comunicación efectiva a nivel profesional.
- Capacidad para la inserción en el mercado laboral.
- Capacidad para la interacción en el entorno laboral.

Estos criterios de calificación **no variarán** entre una y otra convocatoria.

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

##### CONVOCATORIA ORDINARIA Y EXTRADORINARIA

- El **plagio** total o parcial de cualquier actividad evaluable podría suponer la evaluación automática con suspenso (cero) en la convocatoria correspondiente, tal como señala el Reglamento de Ordenación Académica de la Universidad de Valladolid (véase artículo 44).
- Estos criterios de calificación **no variarán** entre una y otra convocatoria.

## 8. Consideraciones finales

Los aspectos especificados en la presente guía docente serán tenidos en cuenta como referencia fundamental para el año académico 2021-2022. Si, en función de las circunstancias y desarrollo del curso, alguno de ellos tuviera que ser modificado, al alumnado será informado en tiempo y forma.