



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

PROCESO DE
COORDINACIÓN DE LAS
ENSEÑANZAS PR/CL/001



E.T.S. de Ingeniería de
Sistemas Informáticos

ANX-PR/CL/001-01

GUÍA DE APRENDIZAJE

ASIGNATURA

615000367 - English For Professional And Academic Communication

PLAN DE ESTUDIOS

61SI - Grado En Sistemas De Informacion

CURSO ACADÉMICO Y SEMESTRE

2023/24 - Segundo semestre

Índice

Guía de Aprendizaje

1. Datos descriptivos.....	1
2. Profesorado.....	1
3. Requisitos previos obligatorios.....	2
4. Conocimientos previos recomendados.....	3
5. Competencias y resultados de aprendizaje.....	3
6. Descripción de la asignatura y temario.....	4
7. Cronograma.....	6
8. Actividades y criterios de evaluación.....	10
9. Recursos didácticos.....	13

1. Datos descriptivos

1.1. Datos de la asignatura

Nombre de la asignatura	615000367 - English For Professional Anda Academic Communication
No de créditos	6 ECTS
Carácter	Obligatoria
Curso	Cuarto curso
Semestre	Séptimo semestre Octavo semestre
Período de impartición	Febrero-Junio
Idioma de impartición	Castellano
Titulación	61SI - Grado en Sistemas de Informacion
Centro responsable de la titulación	61 - Escuela Tecnica Superior De Ingenieria De Sistemas Informaticos
Curso académico	2023-24

2. Profesorado

2.1. Profesorado implicado en la docencia

Nombre	Despacho	Correo electrónico	Horario de tutorías *
Jose Luis Llavona Arregui (Coordinador/a)	8205	joseluis.llavona@upm.es	Sin horario. Timetable will be established before the semester starts.
Francisca Lopez Hernandez	8204	francisca.lopez@upm.es	Sin horario. Timetable will be established before the semester starts.

Carola Maria Alvarez-Bolado Sanchez	8204	carola.alvarez-bolado@upm.es	Sin horario. Timetable will be established before the semester starts.
Arsenio Andrades Moreno	8205	a.andrades@upm.es	Sin horario. Timetable will be established before the semester starts.

* Las horas de tutoría son orientativas y pueden sufrir modificaciones. Se deberá confirmar los horarios de tutorías con el profesorado.

3. Requisitos previos obligatorios

3.1. Asignaturas previas requeridas para cursar la asignatura

-
-
-

3.2. Otros requisitos previos para cursar la asignatura

El plan de estudios Grado En Sistemas De Informacion no tiene definidos requisitos para esta asignatura.

4. Conocimientos previos recomendados

4.1. Asignaturas previas que se recomienda haber cursado

- Inglés Nivel Avanzado

4.2. Otros conocimientos previos recomendados para cursar la asignatura

- Certification of B2 level of English according to the Council of Europe's Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)

5. Competencias y resultados de aprendizaje

5.1. Competencias

CT13 - Comunicación en lengua inglesa: Ser capaz de comunicare en lengua inglesa en el ámbito profesional.

5.2. Resultados del aprendizaje

RA437 - The student is able to understand complex and abstract ideas

RA426 - The student is able to communicate fluently and accurately in written and oral English in both professional and academic environments

RA423 - The student is able to write specialized-content documents

RA425 - The student is able to collect information from different sources, i.e. lectures and bibliographic resources

RA424 - The student is able to write a logically organized and coherent document on a wide variety of topics and support his/her views

6. Descripción de la asignatura y temario

6.1. Descripción de la asignatura

The course is intended to deal with the different communicative situations both in professional and academic settings. It aims at practising and eventually getting a good command of written and oral communication skills in those environments. Authentic materials are used as a reference for the documents students will produce on their own throughout the course. At the end of this course, the students can understand and write different kinds of professional and academic documents, participate in meetings, and prepare subject-content oral presentations.

6.2. Temario de la asignatura

1. TERMINOLOGY FOR ITS AND ACADEMIC DISCOURSE

1.1. Terminology and Lexicology

1.2. Specialized Discourse

2. PROFESSIONAL WRITING: GENERAL FEATURES

2.1. Types of Professional Written Documents

2.2. The Paragraph: Basic Structure

2.3. Connectors: Discourse Organization

3. PROFESSIONAL DOCUMENTS: LETTERS, EMAILS, TECHNICAL REPORTS, MEMOS AND OTHER DOCUMENTS

3.1. Emails: Types and Content

3.2. Letters: Types and Content

3.3. The Technical Report: Purpose, Sections and Content

4. ACADEMIC WRITING: GENERAL FEATURES

- 4.1. Academic Genres
- 4.2. The IMRD Structure

5. ACADEMIC DOCUMENTS: ABSTRACTS, RESEARCH ARTICLES, DIPLOMA/MASTER PROJECTS

- 5.1. The Abstract
- 5.2. The Research Article (Papers)

6. ORAL PROFESSIONAL COMMUNICATION

- 6.1. Features of Oral English: Register, Tone and Rhythm
- 6.2. Non-Verbal Language: Body Language

7. ORAL PRESENTATIONS: ACTORS, CONTEXT, LANGUAGE

- 7.1. Structure and Design of Oral Presentations
- 7.2. Multimedia Support for Oral Presentations
- 7.3. Rehearsal

8. COMMUNICATIVE FUNCTIONS IN A PROFESSIONAL SETTING

- 8.1. Negotiating
- 8.2. Agreeing and Disagreeing
- 8.3. Chairing a Meeting

7. Cronograma

7.1. Cronograma de la asignatura *

Sem	Actividad en aula	Actividad en laboratorio	Tele-enseñanza	Actividades de evaluación
1		<p>IT Terminology: general features and technical words in context Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p> <p>Identification of technical words in authentic material : listing of words and their translation Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		
2		<p>Descriptions of defining features of professional documents: genres Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p> <p>Paragraph writing: topic sentence and structure Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		
3		<p>Analysis of professional discourse: tone, language and register Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p> <p>Generating ideas Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		
4		<p>Analysis of professional writing: emails, memos and cover letters Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p> <p>Writing different kinds of emails according to purpose Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		

5		<p>Using connectors as cohesive devices Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p> <p>Analysis of professional discourse. Introduction to academic writing Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		
6		<p>Academic writing: structure and types. Abstracts, papers, critical reviews and technical reports Duración: 03:40 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		
7		<p>Analysis of the structure of oral communication: language and genres Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p> <p>Analysis of authentic presentations in professional contexts: structure, vocabulary and body language Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		
8		<p>Oral communication skills (conti.): conventional language structures, presentations and body language Duración: 03:40 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>MID-TERM EXAM: Writing a descriptive paragraph, emails, cover letter and critical review EX: Técnica del tipo Examen Escrito Evaluación continua Presencial Duración: 01:50</p> <p>MID-TERM EXAM: Writing a descriptive paragraph, emails, cover letter and critical review EX: Técnica del tipo Examen Escrito Evaluación sólo prueba final Presencial Duración: 01:50</p>
9		<p>Oral communication skills in a professional setting: "elevator pitch", job interviews Duración: 03:40 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Classroom tasks are to be accomplished throughout the course. The students are expected to regularly attend the lessons OT: Otras técnicas evaluativas Evaluación continua Presencial Duración: 00:00</p>
10		<p>Oral communication skills: identifying roles and responsibilities in professional settings Duración: 04:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Submission of a Technical Report TI: Técnica del tipo Trabajo Individual Evaluación continua No presencial Duración: 04:00</p> <p>Submission of a Technical Report TI: Técnica del tipo Trabajo Individual Evaluación sólo prueba final No presencial Duración: 03:40</p>

11		<p>Job meetings: general features and planning. Language structures and vocabulary Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p> <p>Practising job meetings: note taking, minutes and agenda Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Role playing of professional activities, i.e. meetings, job interviews, negotiations TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo Evaluación continua Presencial Duración: 03:40</p>
12		<p>Meetings: chairing a meeting Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p> <p>Practising negotiating and networking Duración: 01:50 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>FINAL EXAM: Written exam to test the student's competence in writing and listening comprehension EX: Técnica del tipo Examen Escrito Evaluación continua Presencial Duración: 01:50</p>
13				<p>Oral Presentation of the Technical Report TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo Evaluación continua Presencial Duración: 01:50</p> <p>Oral Presentation of the Technical Report. Students either in a Final Assessment process or those in a Re-sit Exam should present their Technical Report prior to the written Exam TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo Evaluación sólo prueba final Presencial Duración: 01:50</p>
14				<p>Oral Presentation of the Technical Report. Students either in a Final Assessment process or those in a Re-sit Exam should present their Technical Report prior to the written Exam TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo Evaluación sólo prueba final Presencial Duración: 01:50</p> <p>Oral Presentation of the Technical Report TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo Evaluación continua Presencial Duración: 01:50</p>
15				<p>Role playing of professional activities, i.e. meetings, job interviews, negotiations. Students either in a Final Assessment process or those in a Re-sit Exam are to be called for these activities prior to the written Final Exam TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo Evaluación sólo prueba final Presencial Duración: 01:50</p>

16				
17				FINAL EXAM: Written exam to test the student's competence in writing and listening comprehension EX: Técnica del tipo Examen Escrito Evaluación sólo prueba final Presencial Duración: 01:50

Para el cálculo de los valores totales, se estima que por cada crédito ECTS el alumno dedicará dependiendo del plan de estudios, entre 26 y 27 horas de trabajo presencial y no presencial.

* El cronograma sigue una planificación teórica de la asignatura y puede sufrir modificaciones durante el curso derivadas de la situación creada por la COVID-19.

8. Actividades y criterios de evaluación

8.1. Actividades de evaluación de la asignatura

8.1.1. Evaluación (progresiva)

Sem.	Descripción	Modalidad	Tipo	Duración	Peso en la nota	Nota mínima	Competencias evaluadas
8	MID-TERM EXAM: Writing a descriptive paragraph, emails, cover letter and critical review	EX: Técnica del tipo Examen Escrito	Presencial	01:50	20%	4 / 10	CT13
9	Classroom tasks are to be accomplished throughout the course. The students are expected to regularly attend the lessons	OT: Otras técnicas evaluativas	Presencial	00:00	10%	4 / 10	CT13
10	Submission of a Technical Report	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	No Presencial	04:00	10%	4 / 10	CT13
11	Role playing of professional activities, i.e. meetings, job interviews, negotiations	TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo	Presencial	03:40	10%	4 / 10	CT13
12	FINAL EXAM: Written exam to test the student's competence in writing and listening comprehension	EX: Técnica del tipo Examen Escrito	Presencial	01:50	30%	4 / 10	CT13
13	Oral Presentation of the Technical Report	TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo	Presencial	01:50	10%	4 / 10	CT13
14	Oral Presentation of the Technical Report	TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo	Presencial	01:50	10%	4 / 10	CT13

8.1.2. Prueba evaluación global

Sem	Descripción	Modalidad	Tipo	Duración	Peso en la nota	Nota mínima	Competencias evaluadas
-----	-------------	-----------	------	----------	-----------------	-------------	------------------------

8	MID-TERM EXAM: Writing a descriptive paragraph, emails, cover letter and critical review	EX: Técnica del tipo Examen Escrito	Presencial	01:50	20%	4 / 10	CT13
10	Submission of a Technical Report	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	No Presencial	03:40	10%	4 / 10	CT13
13	Oral Presentation of the Technical Report. Students either in a Final Assessment process or those in a Re-sit Exam should present their Technical Report prior to the written Exam	TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo	Presencial	01:50	10%	4 / 10	CT13
14	Oral Presentation of the Technical Report. Students either in a Final Assessment process or those in a Re-sit Exam should present their Technical Report prior to the written Exam	TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo	Presencial	01:50	10%	4 / 10	CT13
15	Role playing of professional activities, i.e. meetings, job interviews, negotiations. Students either in a Final Assessment process or those in a Re-sit Exam are to be called for these activities prior to the written Final Exam	TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo	Presencial	01:50	10%	4 / 10	CT13
17	FINAL EXAM: Written exam to test the student's competence in writing and listening comprehension	EX: Técnica del tipo Examen Escrito	Presencial	01:50	40%	4 / 10	CT13

8.1.3. Evaluación convocatoria extraordinaria

Descripción	Modalidad	Tipo	Duración	Peso en la nota	Nota mínima	Competencias evaluadas
<p>EXAM :</p> <p>1. Submission of a Technical Report 15 days before the date scheduled.</p> <p>2. Oral skills. Students are to be called for these activities prior to the written exam.</p> <p>3. Written exam to test writing and listening comprehension skills</p>	EX: Técnica del tipo Examen Escrito	Presencial	04:00	100%	4 / 10	CT13

8.2. Criterios de evaluación

A.- CONTINUOUS ASSESSMENT CRITERIA:

NOTA: AQUELLOS ALUMNOS QUE, POR LA CAUSA QUE FUERE, NO PUEDAN REALIZAR LAS PRÁCTICAS DE EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL (CLASSROOM ACTIVITIES, ROLE PLAY, ETC.) QUE SUPONEN EL 50% DE LA EVALUACIÓN DURANTE EL CURSO LECTIVO, DEBERÁN PONERSE EN CONTACTO CON EL RESPONSABLE DE SU GRUPO (LA SEMANA 13 A MÁS TARDAR) A FIN DE CONCERTAR UNA FECHA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS.

EXAMINATIONS AND CLASSROOM ACTIVITIES	NON-CONTACT ACTIVITY
1. Mid-term exam: writing of descriptive texts, emails, summaries and critical assessment - (RA358, RA360, RA361, RA407). 20%	3. Writing a Technical Report - (RA358, RA359, RA360, RA361, RA407). 10%
2. Classroom activities: writing task and role-plays, i.e. job interviews, meetings, negotiations, networking, etc... in academic and professional settings - (RA358, RA359, RA360, RA361, RA407). 30%	
4. Classroom activity: oral presentation of Technical Report - (RA407). 10%	
5. Final exam of written production and oral comprehension - (RA358, RA360, RA361, RA407). 30%	

B.- FINAL EXAM CRITERIA

EXAMINATION	
Final exam of written production and oral comprehension - (RA358, RA360, RA361, RA407). 50%	
NOTA: TODOS LOS ALUMNOS DEBERÁN HABER REALIZADO LAS PRÁCTICAS ORALES	

PROGRAMADAS DURANTE EL PERIODO LECTIVO.

C.- RE-SIT CRITERIA:

EXAMINATION	
Written exam to test writing and listening comprehension skills - (RA358, RA360, RA361, RA407). 40%	

9. Recursos didácticos

9.1. Recursos didácticos de la asignatura

Nombre	Tipo	Observaciones
Bombardó, C.; Aguilar, M.; Barahona, C. (2007): "Technical Writing. A Guide for Effective Communication". Barcelona, Ediciones UPC	Bibliografía	Textbook for professional and academic writing
Downer, C. (2013); "Job Hunting". Cambridge. Cambridge University Press	Bibliografía	Textbook for writing CVs and dealing with job interviews
Dochao Moreno, L. y Llavona Arregui, J.L. (2002); "Manual de Correspondencia Comercial y Profesional en Inglés Orientada a Alumnos de Inglés para Entornos de Ingeniería"	Bibliografía	Textobook for professional writing

Lowe, S., Pile, L. (2007); "Negotiating". London: Delta Publishing	Bibliografía	Textbook for negotiation
Taylor, S. (2004); "Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents". London: Pearson Education Limited	Bibliografía	Textbook for negotiations
Thompson, K. (2007); "English for Meetings". Oxford: Oxford University Press	Bibliografía	Textbook for meetings
Godwin, J., Strutt, L. (2008); "Test Your Business Vocabulary in Use. Advanced". Cambridge: Cambridge University Press	Bibliografía	Textbook for business vocabulary
https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales	Recursos web	Moodle of the Universidad Politécnica of Madrid (SPAIN)
Purdue Online Writing Lab	Recursos web	Online Writing Lab of Purdue University, Indiana (USA)