



INGLÉS DOCUMENTAL II – 800956
Grado en Información y Documentación
CURSO ACADÉMICO: 2018/2019
TIPO: Optativa
DEPARTAMENTO: FILOLOGÍA INGLESA I
CRÉDITOS ECTS: 6
CURSO: 3º-4º
CUATRIMESTRE: 1
PROFESOR: ISABEL GRANDA ROSSI Facultad Ciencias de la Documentación (Despacho B106) Correo electrónico: migranda@ucm.es Tutorías: L y M 10.30h-12.30h/ 14.30h-15.00h (1er Cuatrimestre)

RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA
Es recomendable tener un nivel B1 de inglés.
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE
<p>El objetivo fundamental para este curso será capacitar a los alumnos para la comprensión de textos profesionales generales y de temas específicos y manejar la información escrita transmitida a través de los medios tecnológicos de gestión de información así como su uso oral y escrito. En un contexto profesional de cambios constantes, el especialista en la gestión de servicios informativos necesita estar capacitado para tratar de manera rápida y eficaz con la creciente cantidad de material y medios tecnológicos utilizados en su gestión. Más específicamente, el alumno deberá adquirir las siguientes competencias desglosadas:</p> <p>1) Comprensión lectora:</p> <ul style="list-style-type: none">- Introducción al análisis comparativo de textos de traducción automática.- Leer con un alto grado de independencia. Tener un amplio vocabulario activo de lectura.- Adquirir y practicar técnicas de lectura rápida.- Familiarizarse con las funciones y procedimientos profesionales.- Familiarizarse con los documentos de la comunicación profesional: o conseguir información puntual y global en textos / o reconocer ideas principales y secundarias / o evaluar razonamientos / o entender la organización de la información en el discurso / o deducir la información a través de descriptores / o manejar diccionarios especializados, tesauros documentales y obras de referencia como fuentes de información. <p>2) Expresión escrita:</p> <ul style="list-style-type: none">- Redactar un artículo y/o un acta de una reunión o conferencia.- Elaborar un resumen informativo/indicativo de un documento profesional determinando los descriptores correspondientes.- Elaborar una reseña de un documento profesional.- Traducir un documento profesional.- Escribir un C.V.



3) Comprensión y expresión oral:

- Realizar descripciones y presentaciones claras y sistemáticamente desarrolladas sobre una amplia serie de temas relacionados con su especialidad.
- Ampliar y defender sus ideas profesionales con ejemplos relevantes.
- Participar activamente en conversaciones profesionales, argumentar una decisión, justificar un reglamento, explicar un procedimiento.
- Participar en una reunión de trabajo o en un seminario en lengua inglesa.

4) Comprensión auditiva:

- Resumir un documento profesional escuchado complejo.
- Comprender las ideas principales de conferencias y otras formas de presentación en el ámbito de la Información y la Documentación.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

Descripción y objetivos de la asignatura:

Dado que la mayor parte de la información del material documental se produce en inglés, el objetivo fundamental de la asignatura INGLÉS DOCUMENTAL II será capacitar a los alumnos para la comprensión de textos profesionales generales y de temas específicos del campo de la Documentación. Se profundizará y se ampliarán los conocimientos adquiridos previamente con el fin de que el estudiante mejore su competencia comunicativa en lengua inglesa. El curso también se centrará en reforzar la comprensión auditiva y la expresión oral del estudiante en lengua inglesa. Dependiendo de los conocimientos previos del estudiante, el nivel adquirido de destreza lingüística se corresponderá con un nivel B1 o B2.

Programa:

- Competencia gramatical (oral y escrita): capacidad de poner en práctica las unidades y reglas de funcionamiento del sistema de la lengua
- Competencia discursiva (oral y escrita): capacidad de utilizar diferentes tipos de discurso y organizarlos en función de la situación comunicativa y de los interlocutores
 - Comprensión de discurso escrito general y relacionado con la disciplina
 - Construcción de discurso: resúmenes documentales (“abstracts”) reseñas, ensayo, relato, CV, etc.
 - Realización de proyectos grupales (grabación en grupo de un documental además de realización de un proyecto final) y presentación de los mismos en el aula (noviembre y enero, fechas a determinar).
 - Presentaciones orales en inglés a lo largo del curso (presentación sobre “education” y las noticias diarias).
- Competencia sociolingüística (oral y escrita): capacidad de adecuar los enunciados a un contexto concreto, atendiendo a los usos aceptados en una comunidad lingüística determinada.
- Competencia estratégica (oral y escrita): capacidad para definir, corregir, matizar, o realizar ajustes en el curso de la situación comunicativa.
 - Entonación, ritmo y acentuación de palabras y frases.
 - Presentaciones orales sobre un tema definido por el profesor.
 - Debates sobre temas de actualidad elegidos por el estudiante y supervisado por el profesor.



- Competencia sociocultural (oral y escrita): familiaridad con el contexto social y cultural en el que se utiliza una determinada lengua.
 - Uso de material auténtico (prensa, internet, radio&televisión...)
 - Visionado de películas/documentales/noticias de actualidad.

METODOLOGÍA DOCENTE Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

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

Clases teóricas: se revisarán aspectos teóricos de la lengua inglesa (a pesar del carácter comunicativo y práctico de la materia) con el fin de explicar aspectos lingüísticos y culturales que puedan interferir con los aspectos comunicativos de la lengua.

Competencias adquiridas: 1-4 de la sección Competencias y resultado de aprendizaje.

Clases prácticas: las clases prácticas tienen una importancia clave en la enseñanza de esta materia, de ahí que el desarrollo de la programación estará enfocado hacia el uso real de la lengua, que obligue a los alumnos a emplearla en todas y cada una de las situaciones que se puedan producir en clase.

Competencias adquiridas: 1-4 de la sección Competencias y resultado de aprendizaje.

Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en las búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo): los alumnos deberán realizar múltiples ejercicios y trabajos de investigación con el fin de reforzar y consolidar los conocimientos que en clases presenciales se les haya dado.

Competencias adquiridas: 1-4 de la sección Competencias y resultado de aprendizaje.

Tutorías: tanto mediante el campus virtual como a través de las tutorías presenciales, se ofrecerá a los alumnos todo tipo de recursos y ejercicios que les orienten a un eficaz trabajo personal. Se solucionarán también las dudas que no se hayan resuelto en el aula.

Competencias adquiridas: 1-4 de la sección Competencias y resultado de aprendizaje.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

- Ejercicios, trabajos individuales y pruebas puntuables: 55%
(25% mid-term exam, el resto desglosado entre “abstracts”, ejercicios varios, presentación “education”)
- Ejercicios, trabajos en grupo y actividades no presenciales: 30%
(15% corresponde al proyecto grupal y 15% al video documental)
- Asistencia y participación activa: 15%

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS RECOMENDADOS

Carter, Ronald - McCarthy, M. *Cambridge Grammar of English. A Comprehensive Guide. Spoken and Written English Grammar and Usage (+CD-Rom)*. Cambridge: CUP, 2010.
Eastwood, John. *Oxford Grammar Practice*. Oxford: Oxford U P, 2012.
Graver, B. D. *Advanced English Practice*. Oxford: Oxford U P, 2013



Huddleston, R and Pullum, G. *A Student's Introduction to English Grammar*. Cambridge: CUP, 2005.

McCarthy, M. - F. O'Dell. *Vocabulary in Use (intermediate and upper-intermed.)*. CUP, 2011.

Murphy, Raymond. *New English Grammar in Use (with answers)*, CUP, 2014

Quirk, Randolph; Greenbaum, S. Leech, G. Svartvik, J. *A Comprehensive Grammar of the English Language*. London: Longman, 2002.

Redman, S. *English Vocabulary in Use (pre-intermediate and intermediate)*, CUP, 2008.

Swan, Michael. 2005. *New Practical English Usage*, Oxford: OUP.

Swan, Michael, and Catherine Walter. *How English Works*. Oxford: Oxford UP, 2013

Thomas, B. J. *Intermediate Vocabulary*, Essex: Longman, 2000.

Vince, M. *First Certificate Language Practice (with key)*, Oxford: Heinemann, 2011.

DICCIONARIOS:

Monolingual: *Collins English Dictionary* (new edition).

Longman Dictionary of Contemporary English (new edition).

Oxford WordPower Dictionary (third edition)

Bilingual: *Gran Diccionario Oxford (inglés-español español-inglés)*

Diccionario Oxford Study para Estudiantes de Inglés (Español-Inglés / Inglés-Español)

On-line: <http://diccionario.reverso.net/espanol-ingles/> (basado en Collins Dictionary)

*La bibliografía recomendada y los materiales complementarios asociados al desarrollo de cada unidad didáctica de la asignatura serán facilitados en el Campus Virtual.