

Inglés para presentaciones

M. Dolors Pérez Valdés

25 horas

M. Dolors Pérez Valdés

Licenciada en Filología Inglesa.

Actualmente Jefa del

Departamento de lenguas

extranjeras Escuela Superior

Universitaria Formatic-Barna

Indice

Presentación	4
Objetivos	5
Competencias	5
Contenidos	6
Metodología	7
Planificación del aprendizaje	9
Actividades	10
Avaluación	11
Herramientas disponibles en el aula	13
Bibliografía	15

Presentación

DESCRIPCIÓN DEL CURSO. Una de las habilidades más importantes que se requieren en el mundo profesional de hoy en día es la capacidad para realizar presentaciones eficaces. Este curso proporciona a los estudiantes el que se necesita para planificar, organizar y ofrecer una presentación con éxito. Se desarrollarán competencias relacionadas con cada una de las etapas de una presentación y también con la interacción con el público y los aspectos no verbales de la comunicación, como el control de los nervios y la inseguridad

EL PROGRAMA DEL CURSO. “Inglés para presentaciones” se compone de tres unidades de práctica del idioma, un banco de frases y las respuestas a las actividades de cada unidad. La práctica del idioma se concentra en aquellos aspectos más importantes y necesarios a la hora de hacer una presentación. Se incluyen diferentes tipos de ejercicios, como por ejemplo la práctica de las frases clave, práctica de las estructuras del lenguaje en general. El banco de frases tiene expresiones útiles divididas en secciones. Al final del dossier se encuentra una clave de respuestas.

A QUIEN SE DIRIGE EL CURSO. El curso “Inglés para presentaciones” se dirige a personas con un nivel de conocimientos de la lengua inglesa similares al nivel B1 descrito por el Marco Europeo Común de Referencia.

Objetivos

El curso “Inglés para presentaciones” tiene como objetivos generales:

- Conocer la estructura de una presentación.
- Practicar las expresiones específicas.
- Decidir el objetivo de una presentación.
- Controlar los nervios

La formación se plantea en base al concepto de competencia. Entendemos por competencia el conjunto integrado y complejo de conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y comportamientos laborales, considerados en un sentido muy amplio, que se ponen en juego en la ejecución de una determinada actividad laboral.

Las competencias que se detallan a continuación son las que fundamentan el conjunto de contenidos que se presentan al curso.

- Habilidades de comunicación y expresión en inglés.
- Comunicación en público
- Seguridad y confianza

Contenidos del curso

En esta tabla se detallan los contenidos del curso Inglés por correo electrónico.

UNIT 1	1. Planning a presentation 1.2 Planning and getting started 1.3 The audience 1.4 Managing anxiety
UNIT 2	2. Structure of a presentation 2.1 The introduction 2.2 The main body 2.3 The end
UNIT 3	3. Using visuals aids 3.1 General principles 3.2 Talking about the content of visual aids

Metodología

El curso se desarrollará de acuerdo con la metodología de la Universitat Oberta de Catalunya. En el curso destacan los siguientes elementos metodológicos:

1) Organización del curso. Cada curso tiene delimitadas las competencias previas, las competencias que se desean alcanzar y los objetivos de aprendizaje. Los contenidos se han elaborado según esta información, por lo que los materiales didácticos y las actividades de aprendizaje planteadas son las herramientas fundamentales para alcanzar los objetivos y competencias del curso. En el apartado “Planificación del aprendizaje” de esta guía puede consultarse el “mapa de navegación” del curso. Se interrelacionan objetivos, contenidos, actividades y temporalización, lo que constituye una herramienta que permitirá al participante organizar su tiempo con el objetivo final de superar el curso. La temporalización para el estudio se realiza teniendo en cuenta el tiempo que es aconsejable dedicar a cada una de las actividades. Y aunque es cada persona quien acaba marcando el ritmo de estudio, lo que aquí se propone está pensado para que se pueda seguir adecuadamente la evaluación continuada establecida.

2) Acción de consultoría. El aprendizaje se basa en la resolución de actividades y/o casos prácticos que propone el consultor o la consultora (o profesores/as virtuales). El/la profesor/a consultor se dirige a los participantes para orientarlos y ayudarlos en las dificultades que le surgen en el proceso de aprendizaje, y le aporta retroalimentación (*feedback*) de manera constante. Asimismo, comprueba que cada participante alcanza los objetivos pedagógicos y desarrolle las competencias profesionales previstas y definidas en la guía de aprendizaje. Realiza la evaluación formativa y personalizada del participante según la previsión del curso.

3) Evaluación continuada del aprendizaje. Las competencias del curso se alcanzan a partir del planteamiento por parte del consultor de ejercicios o actividades de aprendizaje adaptados a las características del curso. Las actividades se basarán en la aplicación de los conocimientos a situaciones concretas de un puesto de trabajo. Las actividades propuestas serán evaluadas de manera que supongan una evaluación formativa para el participante. Concretamente, en este curso se plantearán **dos actividades obligatorias y varias actividades complementarias.**

4) Material didáctico. Los/las participantes disponen de material didáctico específico, así como de materiales de consulta y orientaciones técnicas propuestas por el/la consultor/a. Se recomienda la lectura de los materiales didácticos como base del aprendizaje y de la consecución de competencias específicas. Con todo, el/la consultor/a es quien orientará sobre la lectura de los materiales didácticos y el procedimiento más adecuado para resolver los problemas o casos que se propongan.

5) Coordinador/a académico/a de área. El/la coordinador/a académico/a del curso aporta su dominio sobre la materia específica; en este caso, en el área de competencias digitales realiza el seguimiento de los cursos y resuelve los problemas, dudas y cuestiones relacionadas con la formación de los participantes y/o con cuestiones técnicas derivadas del curso.

Planificación del aprendizaje

Objetivos	Contenidos	Materiales	Actividades	Tiempo
Aprender a planificar una presentación. Valorar los elementos previos a tener en cuenta antes de una presentación. Manejar el nerviosismo.	Planificación y preparación de una presentación.	Unit 1. Planning a presentation 1.2 Planning and getting started 1.3 The audience 1.4 Managing anxiety	Lectura de la unidad 1 Resolución de los ejercicios Entrega actividad 1, 2	semana 1 5 horas aprox
Conocer las partes de una presentación. Elaborar una presentación.	Estructura de una presentación.	Unit 2. Structure of a presentation 2.1 The introduction 2.2 The main body 2.3 The end	Lectura de la unidad 2 Resolución de los ejercicios Entrega actividad 3	semana 2 i 3 12horas aprox
Utilizar elementos visuales a una presentación. Saber describir los contenidos de los elementos visuales.	Los elementos visuales en una presentación.	Unit 3.Using visuals aids 3.3 General principles 3.4 Talking about the content of visual aids	Lectura de la unidad 3 Resolución de los ejercicios Entrega actividad 4 Estudio del banco de frases RESOLUCIÓN PRUEBA AVALUACIÓN CONTINUADA	Semana 4 8 horas aprox

Actividades

El consultor o consultora propondrá diferentes actividades, la resolución de las cuales permitirán seguir la evaluación continuada del curso. Para este curso hemos diseñado 3 actividades de tipo ejercicio práctico y 1 prueba de evaluación continuada (PEC). La resolución y entrega de la prueba de evaluación continuada es obligatoria para obtener el certificado del curso. Estas actividades se tienen que entregar puntualmente dentro de los periodos establecidos por el/por la consultor/a. La puntualidad en la entrega de las actividades es determinante para ir avanzando el curso con solvencia. Al margen de estas actividades también se podrán realizar otras que, a diferencia de las ya mencionadas, no tendrán carácter evaluativo, sino que servirán para complementar las anteriores y facilitar el estudio de los módulos. Sin embargo se tendrá presente la participación activa al foro y a los posibles debates planteados por el consultor/ra.

Evaluación

La metodología de trabajo que se sigue es **la evaluación continuada**. La evaluación continuada ofrece muchas ventajas en un entorno no presencial de aprendizaje:

- Permite establecer un ritmo de seguimiento y trabajo constante necesario para el aprendizaje de cualquier contenido. El hecho de ir avanzando progresivamente en el estudio, trabajo y asimilación de cada contenido contribuye a llegar, de una manera más fluida, a la consecución de unos buenos conocimientos.
- Permite a cada persona ponderar su grado de asimilación del contenido que va trabajando mediante la actividad, al mismo tiempo que puede poner de relieve dudas que el estudio individual habría podido pasar inadvertidas.
- Permite al/a la consultor/a valorar si la persona tiene o no alcanzados los conceptos trabajados en cada una de las actividades propuestas. Las actividades de evaluación continuada tienen como objetivo que el alumno realice unos ejercicios prácticos que ilustren si es capaz de llevar a la práctica los conceptos que ha ido estudiando. Es evidente que su seguimiento requiere un esfuerzo, pero su seguimiento es muy recomendable y constituye un factor clave para la consecución con éxito de los objetivos docentes.

La evaluación continuada se basa en el desarrollo de las actividades, casos prácticos, ejercicios y/o debates que se llevan a cabo durante el curso y que los consultores y las consultoras evalúan. Hay que seguir las indicaciones y consejos adicionales sobre el formato y la estructura en los que se deben resolver las actividades planteadas. También es posible que alguna de las actividades consista en un debate, en el que consultores y consultoras valorarán las aportaciones y el esfuerzo por participar.

Entrega de las actividades

El estudiante hará llegar las actividades resueltas a través del buzón de Entrega de actividades del aula –al que el acceso de lectura es exclusivo del profesorado. Este espacio es exclusivo de entrega, no es el espacio indicado para resolver dudas con el/la consultor/a. Para resolver dudas, podéis enviar un mensaje a su correo personal. Las actividades de evaluación continuada son personales y su resolución es individual, a

menos que se trate de una actividad grupal. Ello no es obstáculo para que se dé una fase previa de discusión del contenido de la actividad de manera grupal, pero exige la entrega de una actividad individual y diferenciada. La entrega de una actividad copiada o duplicada de otra persona que pertenezca al mismo grupo o a otro supondrá la consideración de la actividad como no presentada para todas las personas implicadas.

Calificación

Cada una de las actividades del curso es evaluada a partir de los siguientes parámetros:

Apto: se han adquirido correctamente los conocimientos.

No apto: no se han adquirido los conocimientos.

Mediante el registro de la evaluación continuada, accederéis a la nota del curso. Las calificaciones estarán introducidas en el plazo aproximado de una semana desde el cierre del plazo de entrega de la actividad correspondiente. El/la consultor/a informará en el tablón de su publicación y podrá proponer un guión de soluciones o los errores más frecuentes que se hayan detectado en la tarea de corrección de las actividades entregadas.

En el caso de que el participante haya superado el curso, recibirá la certificación de Apto. En caso de no haber superado el curso, la calificación final será NO APTO.

Herramientas disponibles en el aula

Las funcionalidades de las herramientas disponibles en el aula son las siguientes:

Espacio comunicación:

La interacción de los/las consultores/as con los/las estudiantes se dará, de manera orientativa, siguiendo estas pautas:

Tablón del/de la profesor/a:

Es el espacio básico de comunicación del/de la consultor/a, con los/las estudiantes, de visita imprescindible para el seguimiento del curso. Se podrán encontrar, principalmente, las siguientes informaciones:

1. Mensaje de presentación de los y las consultores/as y de bienvenida.
2. Guía de aprendizaje.
3. Planificación temporal del curso.
4. Especificación de las actividades que hay que realizar con el fin de seguir la evaluación continuada (incluyendo fechas de envío, etc.).
5. Notas varias referentes al seguimiento del curso.
6. Puesta en común de respuestas a dudas particulares que se consideren de interés general para el grupo.

Debate:

En este espacio se podrán realizar debates, siempre iniciados por el/la consultor/a. Éstos pueden formar parte de la evaluación continuada o bien, eventualmente, se pueden proponer sin que se incluyan en la evaluación. Se espera la participación activa de las personas que participan en el curso.

Foro: Éste es un espacio de comunicación informal abierto a las iniciativas, tanto de consultores/as como de los/las propios/as estudiantes. Por ejemplo:

- Mensaje de presentación de los/las estudiantes.
- Problemas sobre temas de configuración y funcionamiento del entorno en el aula, que pueden ser resueltos entre los/las propios/as estudiantes y, en ocasiones, por el consultor o la consultora.

- Se pueden plantear dudas, comentarios y cuestiones referidas a los contenidos de la asignatura que los/las estudiantes quieran compartir con el resto de participantes.
- Explicitación de inquietudes con respecto a la nueva experiencia que supone estudiar en una universidad virtual.
- Comentarios sobre temas de carácter profesional, sobre el funcionamiento de los módulos y las pruebas de evaluación continuada, entre otros.
- Permite proponer temas de actualidad relacionados con los módulos y que se quieran plantear como debate (direcciones de Internet, noticias de prensa, artículos, etc.).
- Comentarios sobre la marcha del curso.
- Comentarios, observación de errores y sugerencias sobre los materiales de los módulos.
- Y cualquier otra cosa a iniciativa de los/las alumnos/as.

Espacio de planificación:

En este espacio del aula se puede consultar el calendario del curso.

Espacio de recursos:

En este espacio se incluye el material didáctico, la Guía de aprendizaje y otros materiales y/o recursos de consulta. Aún así se incluyen diferentes fuentes de información que se pueden utilizar durante el curso como material complementario, a requerimiento de los/las consultores/as.

Espacio de evaluación:

En este espacio encontrareis el buzón de Prácticas, para la entrega de las actividades, y también podréis tener acceso a vuestro registro de calificaciones así como vuestro expediente académico.

Tablón e-formación:

En él se podrán encontrar diferentes informaciones de carácter general para el buen desarrollo del curso.

Bibliografía

Os adjuntamos una serie de referencias bibliográficas que pueden ser de vuestro interés.

Diccionarios:

- Cambridge Essential English Dictionary CUP
- Diccionario Oxford Pocket Català (Third Edition) (NEW EDITION) English level Elementary to intermediate
CEF Levels: A1, A2, B1
- Diccionario Bilingue Cambridge Compact, Spanish-English CUP

Gramáticas y vocabulario:

- English Grammar in Use - 3rd Edition Murphy Intermediate, Upper-intermediate
CUP
- English Vocabulary in Use: Intermediate Stuart Redman
CUP

Web sites:

- <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
- <http://www.britishcouncil.org/central.htm>
- <http://www.oup.com/elt/>