



DATOS ASIGNATURA			
<b>NOMBRE</b>	Manejo de Documentación en Inglés en el Marco de las Ciencias Sociales y Jurídicas		
<b>CURSO</b>	Cuarto	<b>SEMESTRE</b>	Primer Semestre
<b>DEPARTAMENTO</b>	Filología anglogermánica y francesa		
<b>PROFESOR</b>	Francisco Javier Vallina Samperio		
DESCRIPCIÓN			
<p>Esta asignatura se encuadra en los estudios de Grado en Gestión y Administración Pública. La finalidad básica de esta asignatura es la de capacitar a los futuros graduados para comprender y utilizar documentación profesional en inglés. Para ello, el alumno desarrollará destrezas léxicas y gramaticales y habilidades relativas al reconocimiento de la especificidad de cada tipo de texto, de su formato y lenguaje particular y al manejo de técnicas de lectura y de elaboración de textos en el ámbito de la Administración.</p> <p>A través de los contenidos que se incluyen en esta asignatura se pretende desarrollar capacidades de comprensión y producción oral y escrita en lengua inglesa a nivel intermedio, cuya función está dirigida hacia cuestiones prácticas dentro del ámbito administrativo. El objetivo es familiarizar al alumno con el lenguaje específico y con los formatos más comunes que se utilizan en los documentos relativos al mencionado ámbito.</p>			
EVALUACIÓN			
<p>Debido a la peculiar naturaleza de las asignaturas de lenguas extranjeras, la metodología utilizada ha de ser prioritariamente interactiva, con especial atención al desarrollo de habilidades lingüísticas y competencias procedimentales. Se persigue la adquisición y el refuerzo de habilidades y destrezas adquiridas en la asignatura del curso precedente a través del uso de la lengua inglesa en actividades profesionales simuladas. Por ello, esta asignatura requiere un grado presencial elevado y la participación activa del alumnado, que estarán contempladas también en la evaluación continua.</p> <p>La enseñanza presencial se desarrollará mediante clases expositivas y prácticas de aula de idioma. En todas ellas se requerirá la participación activa del alumnado, que trabajará tanto individualmente como en grupo.</p> <p>En todas las convocatorias, se valorará la adquisición de los contenidos y habilidades del curso mediante pruebas que pueden ser: respuestas a cuestionarios breves, trabajos elaborados en clase, exposición oral y pruebas de comprensión oral y escrita. De igual forma, habrá un seguimiento del progreso del trabajo autónomo de los alumnos mediante la propuesta de actividades a completar en el Campus Virtual de la Universidad de Oviedo.</p> <p>Entre los criterios de evaluación más destacables están la capacidad comunicativa, la habilidad para manejar la documentación profesional en el ámbito de la gestión administrativa, la adecuación al lenguaje específico estudiado en la asignatura, la adquisición de conocimientos gramaticales y léxicos y la habilidad de comprensión.</p> <p>En <b>convocatorias ordinarias</b>, la evaluación se realizará a través de un sistema de evaluación continua y de un examen final. La calificación definitiva será una media ponderada con un coeficiente del 60 % para la evaluación continua y un 40% para el examen final.</p> <p>En convocatorias <b>extraordinarias</b>, la calificación será el resultado de un único examen final. No se conservan en tales casos las notas correspondientes a la evaluación continua.</p>			