



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL

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

2018/19 - Primer 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.....	14
10. Otra información.....	16

1. Datos descriptivos

1.1. Datos de la asignatura

Nombre de la asignatura	615000367 - English for professional and academic communication
No de créditos	6 ECTS
Carácter	Obligatoria
Curso	Cuarto curso
Semestre	Séptimo semestre
Período de impartición	Septiembre-Enero
Idioma de impartición	Castellano
Titulación	61SI - Grado en sistemas de informacion
Centro en el que se imparte	61 - Escuela Tecnica Superior de Ingenieria de Sistemas Informaticos
Curso académico	2018-19

2. Profesorado

2.1. Profesorado implicado en la docencia

Nombre	Despacho	Correo electrónico	Horario de tutorías *
M.mercedes Olivie Y Gonzalez Del River	8205	mariamercedes.olivie@upm.es	Sin horario. Los horarios se comunicarán al comienzo del semestre
Jose Luis Llavona Arregui	8205	joseluis.llavona@upm.es	Sin horario. Los horarios se comunicarán al comienzo del semestre

Francisca Lopez Hernandez (Coordinador/a)	8204	francisca.lopez@upm.es	Sin horario. Los horarios se comunicarán al comienzo del semestre
Carola Maria Alvarez-Bolado Sanchez	8204	carola.alvarez- bolado@upm.es	Sin horario. Los horarios se comunicarán al comienzo del semestre

* 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

El plan de estudios Grado en Sistemas de Información no tiene definidas asignaturas previas recomendadas para esta asignatura.

4.2. Otros conocimientos previos recomendados para cursar la asignatura

- Los alumnos de evaluación continua que no presenten el certificado de B2 en tiempo y forma, se les mantendrá la nota (de haber aprobado) solo durante el año académico en el que estén matriculados
- Obligatorio haber certificado el nivel B2 de inglés según el MCERL
- Los alumnos con nivel B1 matriculados en la asignatura de English for Professional and Academic Communication han de presentar el certificado de nivel B2 de inglés al menos 5 días hábiles previos al examen de la convocatoria ordinaria o extraordinaria

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

RA411 - Puede entender las ideas principales de textos complejos en inglés sobre temas tanto concretos como abstractos

RA4 - Redacta en inglés documentos propios de su especialidad.

RA412 - Puede interactuar en inglés con un cierto grado de fluidez y espontaneidad que posibilita la interacción normal con hablantes nativos

RA414 - Puede redactar un texto claro y detallado en inglés sobre un amplio abanico de temas y explicar un punto de vista sobre una cuestión concreta

6. Descripción de la asignatura y temario

6.1. Descripción de la asignatura

La asignatura se desarrolla en lengua inglesa y cubre todos los aspectos relacionados con la redacción de textos profesionales y académicos en dicha lengua. Además incide en el desarrollo de las habilidades comunicativas orales necesarias para el desempeño de las funciones de negociación, reunión y realización de una presentación profesional, entre otras.

6.2. Temario de la asignatura

1. TERMINOLOGÍA DE LOS CONTEXTOS ACADÉMICOS Y DE LAS TICS

1.1. Terminología y lexicología

1.2. El discurso especializado

2. LA COMUNICACIÓN PROFESIONAL ESCRITA: CARACTERÍSTICAS GENERALES

2.1. Géneros propios de la comunicación profesional escrita

2.2. Estructura del párrafo. Criterios de redacción

2.3. Los conectores: expresión del punto de vista y organización del discurso

3. TIPOS DE COMUNICACIÓN PROFESIONAL: CARTA, CORREO ELECTRÓNICO, INFORME, MEMORÁNDUM Y OTROS DOCUMENTOS PROPIOS DEL GÉNERO

3.1. El correo electrónico.

3.2. La carta comercial

3.3. El memorándum

3.4. El informe técnico

4. LA COMUNICACIÓN ACADÉMICA ESCRITA: CARACTERÍSTICAS GENERALES

4.1. Los géneros propios de la comunicación académica escrita

4.2. La estructura IMRD

5. TIPOS DE COMUNICACIÓN ACADÉMICA: RESUMEN, ARTÍCULO, PROYECTO FIN DE GRADO Y OTROS DOCUMENTOS PROPIOS DEL GÉNERO

5.1. El resumen

5.2. El artículo científico (ponencias y comunicaciones)

6. LA COMUNICACIÓN PROFESIONAL ORAL

6.1. Características del lenguaje oral: tono y ritmo

6.2. La comunicación no verbal: el lenguaje corporal

7. FACTORES QUE INTERVIENE EN UNA PRESENTACIÓN ORAL: CONTEXTO, INTERLOCUTORES, GRADOS DE FORMALIDAD, LENGUAJE CORPORAL, ETC

7.1. Preparación de la presentación oral

7.2. Uso de los recursos multimedia

7.3. La exposición oral

8. FUNCIONES COMUNICATIVAS EN EL ENTORNO DE LA COMUNICACIÓN ORAL PROFESIONAL

8.1. La negociación

8.2. Disensión e intercambio de opiniones

8.3. Moderación de una reunión

7. Cronograma

7.1. Cronograma de la asignatura *

Sem	Actividad presencial en aula	Actividad presencial en laboratorio	Otra actividad presencial	Actividades de evaluación
1		<p>Descripción de las características generales de la terminología informática, localización y tratamiento de términos</p> <p>Duración: 04:00</p> <p>AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Identificación y listado del vocabulario técnico hallado en tres textos diferentes seleccionados de Internet (1000 palabras cada uno). Debe completarse el listado con la traducción/equivalente de los mismos.</p> <p>TI: Técnica del tipo Trabajo Individual</p> <p>Evaluación continua</p> <p>Duración: 04:00</p>
2		<p>Descripción de las características generales de la comunicación profesional escrita. Géneros y modalidades</p> <p>Duración: 04:00</p> <p>AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Redacción de un párrafo distinguiendo su estructura y oración principal</p> <p>TI: Técnica del tipo Trabajo Individual</p> <p>Evaluación continua</p> <p>Duración: 04:00</p>
3		<p>Análisis de la estructura y estilo de la comunicación profesional escrita</p> <p>Duración: 04:00</p> <p>AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Redacción de un texto técnico en inglés utilizando técnicas anti-bloqueo</p> <p>TI: Técnica del tipo Trabajo Individual</p> <p>Evaluación continua</p> <p>Duración: 04:00</p>
4		<p>Análisis de la estructura de la comunicación profesional escrita: correo electrónico, carta comercial, etc</p> <p>Duración: 04:00</p> <p>AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Redacción de un texto técnico descriptivo</p> <p>TI: Técnica del tipo Trabajo Individual</p> <p>Evaluación continua</p> <p>Duración: 04:00</p>
5		<p>Análisis de la estructura de la comunicación profesional escrita (continuación) Introducción a la comunicación académica escrita</p> <p>Duración: 04:00</p> <p>AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Redacción de un conjunto de emails profesionales con objetivos distintos: reclamaciones, solicitud de información, presentación de currículum y carta de motivación etc.</p> <p>TI: Técnica del tipo Trabajo Individual</p> <p>Evaluación continua</p> <p>Duración: 04:00</p>
6		<p>Tipos de comunicación académica, resúmenes y abstracts, papers, etc..</p> <p>Duración: 04:00</p> <p>AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Rescritura de un texto utilizando los conectores oportunos</p> <p>TI: Técnica del tipo Trabajo Individual</p> <p>Evaluación continua</p> <p>Duración: 02:00</p> <p>Redacción de resúmenes y valoraciones críticas de documentos académicos</p> <p>TI: Técnica del tipo Trabajo Individual</p> <p>Evaluación continua</p> <p>Duración: 02:00</p>

7		<p>Análisis de la estructura de la comunicación oral: introducción Duración: 04:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Visionado de cuatro presentaciones profesionales en inglés. Identificación de estructura, fraseología, vocabulario y lenguaje corporal TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo Evaluación continua Duración: 04:00</p>
8		<p>La comunicación oral: exposiciones y lenguaje corporal Duración: 04:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Visionado de cuatro presentaciones profesionales en inglés. Identificación de estructura, fraseología, vocabulario y lenguaje corporal TI: Técnica del tipo Trabajo Individual Evaluación continua Duración: 04:00</p> <p>Preparación y grabación de una presentación individual sobre tema profesional libre TI: Técnica del tipo Trabajo Individual Evaluación continua Duración: 04:00</p>
9		<p>La comunicación oral en el entorno profesional: la entrevista de trabajo Duración: 04:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Preparación para una simulación de entrevista de trabajo TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo Evaluación continua Duración: 04:00</p>
10		<p>Características de la comunicación profesional: identificación de roles y funciones Duración: 04:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Organización de una reunión de trabajo: asignación de roles e identificación de estructuras lingüísticas según situaciones, análisis del vocabulario TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo Evaluación continua Duración: 04:00</p>
11		<p>Características, finalidad y organización de las reuniones de trabajo. Duración: 04:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Organización de una reunión de trabajo: simulación según contexto TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo Evaluación continua Duración: 04:00</p> <p>ACTIVIDAD OBLIGATORIA NO PRESENCIA: REDACCIÓN DE UN INFORME TÉCNICO TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo Evaluación continua Duración: 10:00</p>
12		<p>Participación y moderación de reuniones de trabajo: identificación de estructuras, fraseología y vocabulario Duración: 04:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Organización de una reunión de trabajo: práctica de estructuras lingüísticas y vocabulario según distintas situaciones TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo Evaluación continua Duración: 02:00</p> <p>EXAMEN PARCIAL OBLIGATORIO de carácter LIBERATORIO: redacción de texto descriptivo, emails profesionales con objetivos distintos (reclamaciones, solicitud de información, presentación de CV, etc.) y redacción de resumen y valoración crítica EX: Técnica del tipo Examen Escrito Evaluación continua Duración: 02:00</p>

				<p>EXAMEN PARCIAL OBLIGATORIO de carácter LIBERATORIO: redacción de texto descriptivo, emails profesionales con objetivos distintos (reclamaciones, solicitud de información, presentación de CV, etc.) y redacción de resumen y valoración crítica</p> <p>EX: Técnica del tipo Examen Escrito Evaluación sólo prueba final Duración: 02:00</p>
13		<p>Redacción de documentos asociados a la reunión de trabajo: orden del día y acta de acuerdos</p> <p>Duración: 04:00 AC: Actividad del tipo Acciones Cooperativas</p>		<p>Organización de una reunión de trabajo, toma de notas, redacción de acta y acuerdos</p> <p>TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo Evaluación continua Duración: 04:00</p>
14		<p>Presentación de Informes Técnicos</p> <p>Duración: 04:00 PL: Actividad del tipo Prácticas de Laboratorio</p>		<p>ACTIVIDAD OBLIGATORIA PRESENCIAL: PRESENTACIÓN ORAL DEL INFORME TÉCNICO</p> <p>PG: Técnica del tipo Presentación en Grupo Evaluación continua Duración: 02:00</p> <p>EXAMEN FINAL de producción escrita y comprensión oral</p> <p>EX: Técnica del tipo Examen Escrito Evaluación continua Duración: 02:00</p>
15		<p>Presentación de informes técnicos (cont.)</p> <p>Duración: 04:00 PL: Actividad del tipo Prácticas de Laboratorio</p>		<p>Valoración de las presentaciones orales del resto de los compañeros de clase</p> <p>TI: Técnica del tipo Trabajo Individual Evaluación continua Duración: 04:00</p>
16		<p>Presentación de informes técnicos (cont.)</p> <p>Duración: 04:00 PL: Actividad del tipo Prácticas de Laboratorio</p>		<p>Valoración de las presentaciones orales del resto de los compañeros de clase (cont.)</p> <p>TI: Técnica del tipo Trabajo Individual Evaluación continua Duración: 04:00</p> <p>REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN ORAL DE UN INFORME TÉCNICO SOBRE UN TEMA DE ESPECIALIDAD</p> <p>TI: Técnica del tipo Trabajo Individual Evaluación sólo prueba final Duración: 11:00</p>
17				<p>EXAMEN FINAL de producción escrita y comprensión oral</p> <p>EX: Técnica del tipo Examen Escrito Evaluación sólo prueba final Duración: 04:00</p>

Las horas de actividades formativas no presenciales son aquellas que el estudiante debe dedicar al estudio o al trabajo personal.

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.

8. Actividades y criterios de evaluación

8.1. Actividades de evaluación de la asignatura

8.1.1. Evaluación continua

Sem.	Descripción	Modalidad	Tipo	Duración	Peso en la nota	Nota mínima	Competencias evaluadas
1	Identificación y listado del vocabulario técnico hallado en tres textos diferentes seleccionados de Internet (1000 palabras cada uno). Debe completarse el listado con la traducción/equivalente de los mismos.	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	Presencial	04:00	%	/ 10	CT13
2	Redacción de un párrafo distinguiendo su estructura y oración principal	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	Presencial	04:00	%	/ 10	CT13
3	Redacción de un texto técnico en inglés utilizando técnicas anti-bloqueo	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	Presencial	04:00	%	/ 10	CT13
4	Redacción de un texto técnico descriptivo	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	Presencial	04:00	%	/ 10	CT13
5	Redacción de un conjunto de emails profesionales con objetivos distintos: reclamaciones, solicitud de información, presentación de currículum y carta de motivación etc.	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	Presencial	04:00	%	/ 10	CT13
6	Rescritura de un texto utilizando los conectores oportunos	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	Presencial	02:00	%	/ 10	CT13
6	Redacción de resúmenes y valoraciones críticas de documentos académicos	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	Presencial	02:00	%	/ 10	CT13

7	Visionado de cuatro presentaciones profesionales en inglés. Identificación de estructura, fraseología, vocabulario y lenguaje corporal	TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo	Presencial	04:00	%	/ 10	CT13
8	Visionado de cuatro presentaciones profesionales en inglés. Identificación de estructura, fraseología, vocabulario y lenguaje corporal	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	Presencial	04:00	%	/ 10	CT13
8	Preparación y grabación de una presentación individual sobre tema profesional libre	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	No Presencial	04:00	%	/ 10	CT13
9	Preparación para una simulación de entrevista de trabajo	TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo	Presencial	04:00	%	/ 10	CT13
10	Organización de una reunión de trabajo: asignación de roles e identificación de estructuras lingüísticas según situaciones, análisis del vocabulario	TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo	Presencial	04:00	%	/ 10	CT13
11	Organización de una reunión de trabajo: simulación según contexto	TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo	Presencial	04:00	%	/ 10	CT13
11	ACTIVIDAD OBLIGATORIA NO PRESENCIA: REDACCIÓN DE UN INFORME TÉCNICO	TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo	No Presencial	10:00	10%	5 / 10	CT13
12	Organización de una reunión de trabajo: práctica de estructuras lingüísticas y vocabulario según distintas situaciones	TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo	Presencial	02:00	%	/ 10	CT13
12	EXAMEN PARCIAL OBLIGATORIO de carácter LIBERATORIO: redacción de texto descriptivo, emails profesionales con objetivos distintos (reclamaciones, solicitud de información, presentación de CV, etc.) y redacción de resumen y valoración crítica	EX: Técnica del tipo Examen Escrito	Presencial	02:00	30%	4 / 10	CT13
13	Organización de una reunión de trabajo, toma de notas, redacción de acta y acuerdos	TG: Técnica del tipo Trabajo en Grupo	Presencial	04:00	%	/ 10	CT13

14	ACTIVIDAD OBLIGATORIA PRESENCIAL: PRESENTACIÓN ORAL DEL INFORME TÉCNICO	PG: Técnica del tipo Presentación en Grupo	Presencial	02:00	10%	5 / 10	CT13
14	EXAMEN FINAL de producción escrita y comprensión oral	EX: Técnica del tipo Examen Escrito	Presencial	02:00	50%	5 / 10	CT13
15	Valoración de las presentaciones orales del resto de los compañeros de clase	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	Presencial	04:00	%	/ 10	CT13
16	Valoración de las presentaciones orales del resto de los compañeros de clase (cont.)	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	Presencial	04:00	%	/ 10	CT13

8.1.2. Evaluación sólo prueba final

Sem	Descripción	Modalidad	Tipo	Duración	Peso en la nota	Nota mínima	Competencias evaluadas
12	EXAMEN PARCIAL OBLIGATORIO de carácter LIBERATORIO: redacción de texto descriptivo, emails profesionales con objetivos distintos (reclamaciones, solicitud de información, presentación de CV, etc.) y redacción de resumen y valoración crítica	EX: Técnica del tipo Examen Escrito	Presencial	02:00	30%	4 / 10	CT13
16	REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN ORAL DE UN INFORME TÉCNICO SOBRE UN TEMA DE ESPECIALIDAD	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	Presencial	11:00	20%	5 / 10	CT13
17	EXAMEN FINAL de producción escrita y comprensión oral	EX: Técnica del tipo Examen Escrito	Presencial	04:00	50%	5 / 10	CT13

8.1.3. Evaluación convocatoria extraordinaria

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

Igual que para la evaluación mediante Prueba Final. El contenido del examen parcial obligatorio formará parte del examen final extraordinario	EX: Técnica del tipo Examen Escrito	Presencial	03:00	80%	5 / 10	CT13
Se deberá redactar y presentar un Informe Técnico de especialidad si no se hubiera presentando en la convocatoria ordinaria. Será el 20% de la nota de la asignatura	TI: Técnica del tipo Trabajo Individual	Presencial	10:00	20%	5 / 10	CT13

8.2. Criterios de evaluación

1. EVALUACIÓN CONTINUA

El alumno/a que opte por la evaluación continua deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades y exámenes:

1. **Examen parcial obligatorio y liberatorio** consistente en la redacción de textos de carácter descriptivo, emails profesionales con objetivos distintos (reclamaciones, solicitud de información, presentación de CV, etc.) y redacción de resumen y valoración crítica (RA4, RA411, RA414). Se deberá obtener una calificación mínima de 4 sobre 10. **Este examen supondrá un 30%** de la nota de la asignatura.
2. **Actividad no presencial obligatoria** que podrá llevar a cabo en grupo según el número de estudiantes. Se trata de redactar un **Informe Técnico** sobre un tema de su especialidad (RA4, RA411, RA414). **Esta actividad supondrá el 10%** de la nota.
3. **Actividad presencial obligatoria** consistente en la **presentación oral del Informe Técnico** ya elaborado (RA418). Se deberá obtener una calificación mínima de 5 sobre 10. **Tendrá el 10% de la nota final.**
4. **Examen final de producción escrita y comprensión oral** para evaluar el progreso del alumno/a en las destrezas comunicativas (RA4, RA411, RA414). Se deberá aprobar con una calificación mínima de 5 sobre 10 para aprobar la asignatura. **Supondrá el 50%** de la calificación.

NOTA: La participación activa en las actividades del aula supondrá un incremento en la calificación final.

2. EVALUACIÓN mediante "PRUEBA FINAL"

Las actividades y exámenes obligatorios que conforman la evaluación final son los siguientes:

1. **Examen parcial obligatorio y liberatorio** que deberá realizar junto con los alumnos/as de evaluación continua y consistirá en la redacción de textos de carácter descriptivo, emails profesionales con objetivos distintos (reclamaciones, solicitud de información, presentación de CV, etc.) y redacción de resumen y valoración crítica (RA11, RA338, RA342). Se deberá obtener una calificación mínima de 4 sobre 10. **Este examen supondrá un 30%** de la nota de la asignatura.
2. **Redacción y presentación oral de un Informe Técnico** (RA4,RA411,RA412, RA414). El alumno/a deberá presentar un Informe Técnico y acordar con su profesor/a para la presentación oral del mismo. **Estas dos actividades supondrán un 20%** de la nota de la asignatura.
3. **Examen final de producción escrita y comprensión oral** para evaluar estas destrezas comunicativas (RA4, RA411, RA414). Se deberá aprobar con una calificación mínima de 5 sobre 10. **El examen final tendrá un 50%** de la calificación de la asignatura.

La fecha límite para la solicitud de la evaluación de la asignatura mediante "solo prueba final" será el último día hábil del primer mes lectivo de cada semestre a las 14 horas.

9. Recursos didácticos

9.1. Recursos didácticos de la asignatura

Nombre	Tipo	Observaciones
Bombardo, C.; Aguilar, M.; Barahona, C. (2007): "Technical Writing. A Guide for Effective Communication". Barcelona, Ediciones UPC.	Bibliografía	Libro de texto para el módulo de escritura académica y profesional
Downer, C. (2013): ?Job Hunting?. Cambridge. Cambridge University Press.	Bibliografía	Libro de texto utilizado para el módulo de redacción del CV y las entrevistas de trabajo

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	Libro de texto para el módulo de escritura profesional
Lowe, S., Pile, L. (2007): Negotiating. London: Delta Publishing.	Bibliografía	Libro de texto para el módulo de negociación
Taylor, S. (2004): "Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents?". London: Pearson Education Limited.	Bibliografía	Libro de texto para el módulo de escritura profesional
Thompson, K. (2007): "English for Meetings?". Oxford: Oxford University Press.	Bibliografía	Libro de texto para el módulo de reuniones profesionales
Godwin, J., Strutt, L. (2008): "Test Your Business Vocabulary in Use. Advanced?". Cambridge: Cambridge University Press.	Bibliografía	Libro de texto para el módulo de vocabulario comercial y profesional
https://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales	Recursos web	Plataforma educativa
Purdue Online Writing Lab	Recursos web	Laboratorio online de escritura de la Universidad Purdue, Indiana USA

10. Otra información

10.1. Otra información sobre la asignatura

Para cursar esta asignatura se recomienda la modalidad de evaluación continua.