

CURSO DE INGLÉS PARA EL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PTGAS) DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN (UJA)

NIVEL A1

DESCRIPCIÓN BREVE DEL CURSO:

Este curso de Inglés como lengua extranjera está dirigido al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén con el objetivo de adquirir los conocimientos lingüísticos y comunicativos necesarios para desenvolverse eficazmente en la atención al público dentro de un contexto universitario.

El curso tendrá un nivel A1 según el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (MCERL). Este curso, de carácter teórico y práctico, en modalidad *presencial*, dura 30 horas de formación, que se complementarán con ejercicios y tareas semanales.

OBJETIVOS PRINCIPALES:

Este curso de Lengua tiene como objetivos principales:

- Dotar al PTGAS de la UJA de un dominio práctico y comunicativo del inglés, así como de las herramientas y estrategias necesarias para desenvolverse en situaciones comunicativas básicas de atención al personal de la UJA.
- Dotar al PTGAS de la UJA de las habilidades necesarias para comunicarse eficazmente en el ámbito escrito, en situaciones de comunicación básicas, usando las fórmulas necesarias para atender y redactar emails.
- Simular situaciones en las que el PTGAS de la UJA pueda practicar distintos tipos de tareas de la vida real que suelen darse en el ámbito de la atención al público en un contexto universitario.

METODOLOGÍA:

El enfoque adoptado en el curso aplica una metodología comunicativa en la lengua meta, apoyada en principios metodológicos con un enfoque práctico, basado en la realización de

tareas de situaciones reales como *roleplay* de atención al público, responder a correos de estudiantes Erasmus+, dar indicaciones para encontrar un aula de clase, etc. Este curso sigue una metodología centrada en el alumno, adaptando la programación de aula a las necesidades del grupo y utilizando materiales y recursos que potencien el aprendizaje.

Para la gestión del aula se hará uso del entorno virtual de la Universidad de Jaén (PLATEA). Además, se podrán usar otros materiales digitales en función de las necesidades del alumnado.

CONTENIDOS:

Contenidos funcionales:

Presentarse a uno mismo, presentar y conocer a otras personas

Hablar y preguntar sobre personas, países y nacionalidades

Hacer y recibir preguntas sobre información personal y del ámbito académico y administrativo

Preguntar y dar direcciones de emails y de páginas web

Desenvolverse en conversaciones telefónicas básicas: preguntar y dar información

Hablar sobre localizaciones de lugares, edificios, departamentos

Hablar sobre rutinas de trabajo

Intercambiar detalles

Dar direcciones usando indicaciones sobre lugares

Hablar sobre responsabilidades, departamentos y actividades

Dejar y recibir mensajes telefónicos

Preguntar y ofrecer ayuda y ofrecerse para resolver un problema

Preguntar sobre eventos pasados en cuestiones de información personal y del ámbito académico

Aprender a decir la hora y días para fijar citas

Invitar, aceptar y declinar propuestas

Dar instrucciones básicas sobre cuestiones del ámbito académico y administrativo

Fijar citas y aprender a decir fechas

Hablar sobre horarios y actividades

Escribir emails básicos pidiendo o dando información

Aprender a deletrear y tomar notas

Números y cifras económicas

TEMPORIZACIÓN:

Este curso tiene una duración de 30 horas, con una carga lectiva de 4 horas semanales.

EVALUACIÓN:

Este curso sigue una evaluación continua y formativa, la participación y realización de las tareas propuestas por el profesor serán elementos claves para la adecuada evaluación del alumnado y la consecución de sus objetivos. Se requiere una actitud participativa, activa y cooperativa del alumno.

Evaluación continua basada en la realización de tareas, ejercicios y proyectos:

- Participación en actividades de clase: 50%
- Entrega de tareas semanales: 25%
- Participación en tareas orales: 25%