



universidad
de león

Escuela de Formación
PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

PROPUESTA DE ACCIÓN FORMATIVA

TÍTULO	EFFECTIVE ACADEMIC COMMUNICATION (B1): WRITING AND SPEAKING.
MÓDULO AL QUE PERTENECE	Formación complementaria: formación en idiomas
DURACIÓN EN HORAS	9 horas distribuidas de la siguiente manera: • 8 horas presenciales • 1 hora no presencial
MODALIDAD	Semipresencial
FECHAS Y HORARIO	3-5-10 y 12 de noviembre 2025 Horario: de 12.30 a 14.30 horas
PLAZAS A OFERTAR	15
PERFIL DE LOS DESTINATARIOS	PDI de la Universidad de León
OBJETIVOS	Desarrollar la expresión escrita en contextos académicos ▪ Redactar textos claros y coherentes relacionados con temas de estudio/investigación o del ámbito profesional. ▪ Utilizar conectores y estructuras básicas para organizar ideas (p. ej. <i>first, then, because, however</i>). ▪ Producir correos académicos, resúmenes y textos breves con corrección gramatical razonable. Mejorar la expresión oral para la comunicación académica ▪ Exponer ideas con fluidez en presentaciones cortas y discusiones. ▪ Expresar opiniones, dar ejemplos y justificar argumentos de manera sencilla pero clara. ▪ Participar en interacciones básicas (hacer preguntas, pedir aclaraciones, dar feedback). Incrementar la competencia comunicativa en inglés académico ▪ Ampliar vocabulario relacionado con la enseñanza, la investigación y la vida universitaria. ▪ Adaptar el registro según el contexto: conversaciones informales con colegas vs. situaciones académicas formales. ▪ Practicar estrategias de comunicación cuando faltan palabras (paráfrasis, ejemplos, apoyo gestual). Fomentar la confianza y la autonomía del estudiante ▪ Superar la inseguridad al hablar y escribir en inglés en contextos profesionales.



universidad
de león

Escuela de Formación
PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

	▪ Desarrollar hábitos de práctica independiente (escribir diarios académicos, grabar intervenciones, participar en foros). ▪ Uso de la IA para simplificar y resumir textos.
CONTENIDOS	Sesión 1 (2h) – Introducción y fundamentos ▪ Diferencias entre registro formal e informal (ejemplos sencillos). ▪ Partes de un correo profesional: saludo, frase de propósito, información principal, cierre. ▪ Fórmulas básicas de cortesía (<i>I am writing to..., Could you please...?</i>). ▪ Conectores simples para añadir o contrastar ideas (<i>and, but, so, also, however</i>). ▪ Uso de IA: pedir sinónimos para mejorar un correo. Sesión 2 (2h) – Writing Simple Summaries & Opinions ▪ Estrategias para hacer resúmenes cortos (80–100 palabras). ▪ Conectores básicos de secuencia y contraste (<i>first, then, finally, on the other hand</i>). ▪ Expresiones simples para dar opinión (<i>I think..., In my opinion..., I agree because...</i>). ▪ Uso de IA: pedir que simplifique un texto o lo haga más claro. Sesión 3 (2h) – Basic Academic Presentations & Describing Data ▪ Estructura básica de presentaciones: inicio, ideas principales, cierre. ▪ Frases sencillas para describir información visual (<i>This graph shows..., There is an increase...</i>). ▪ Pronunciación: practicar ritmo y pausas para hablar más claro. ▪ Uso de IA: pedir ideas para organizar una presentación breve. Sesión 4 (2h) – Interaction & Small Discussions ▪ Frases para pedir aclaración y confirmar comprensión (<i>Sorry, could you repeat that?, Do you mean...?</i>). ▪ Expresiones sencillas para acuerdo/desacuerdo (<i>I agree, I don't think so, Maybe...</i>). ▪ Estrategias básicas para presentarse y hacer small talk en eventos académicos. ▪ Recursos para practicar fuera de clase (videos cortos, podcasts nivel B1, foros sencillos). ▪ Uso de IA: pedir ejemplos de preguntas para practicar conversación.
PARTE NO PRESENCIAL DEL CURSO	Elegir entre UNA de estas dos opciones: • Presentación oral en vídeo ○ Tema: relacionado con docencia, investigación o ámbito profesional. ○ Duración sugerida: 2–3 minutos.



universidad
de león

Escuela de Formación
PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

	• Tarea escrita ○ Redacción de un texto breve (correo académico, resumen o párrafo de opinión). Nota: Ambas actividades forman parte de la evaluación final del curso y permiten aplicar lo aprendido de manera autónoma.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Asistencia obligatoria del 80% Superación de la parte práctica
CARACTERÍSTICAS DEL AULA	Para garantizar un desarrollo óptimo de las sesiones presenciales, se solicita un aula que cumpla con las siguientes características: ▪ Material movable: mesas y sillas que puedan reconfigurarse fácilmente para trabajo individual, parejas y grupos. ▪ Ordenador y proyector: para presentaciones, proyección de materiales y ejercicios interactivos. ▪ Altavoces y equipo de audio: para escuchar grabaciones, presentaciones en vídeo y ejercicios de pronunciación. ▪ Buena acústica: que permita escuchar con claridad a los instructores y compañeros durante debates y role plays.
PROFESORADO DE LA ULE	CRISTINA BLANCO GARCÍA