



Guía Docente

Datos Identificativos					2012/13
Asignatura (*)	Técnicas de Redacción en Inglés			Código	613G02030
Titulación	Grao en Galego e Portugués: Estudos Lingüísticos e Literarios				
Descritores					
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos	
Grao	1º cuatrimestre	Terceiro	Optativa	4.5	
Idioma	CastelánGalegoInglés				
Prerrequisitos					
Departamento	Filoloxía Inglesa				
Coordinación	Dopico Garcia, Alberto		Correo electrónico	alberto.dopico@udc.es	
Profesorado	Dopico Garcia, Alberto		Correo electrónico	alberto.dopico@udc.es	
Web					
Descrición xeral	Estudio de las técnicas para la redacción de textos en lengua inglesa.				

Competencias da titulación

Código	Competencias da titulación
A1	Coñecer e aplicar os métodos e as técnicas de análise lingüística e literaria.
A2	Saber analizar e comentar textos e discursos literarios e non literarios utilizando apropiadamente as técnicas de análise textual.
A3	Coñecer as correntes teóricas da lingüística e da ciencia literaria.
A6	Ter un dominio instrumental avanzado oral e escrito da lingua inglesa.
A8	Ter dominio instrumental oral e escrito dunha segunda lingua estranxeira.
A9	Elaborar textos orais e escritos de diferente tipo en lingua galega, española e inglesa.
A10	Ter capacidade para avaliar criticamente o estilo dun texto e para formular propostas alternativas e correccións.
A11	Ter capacidade para avaliar, analizar e sintetizar criticamente información especializada.
A12	Coñecer os principios teóricos básicos da tradución directa e inversa e ser capaz de poñelos en práctica.
A15	Ser capaz de aplicar os coñecementos lingüísticos e literarios á práctica.
A24	Dominar os modelos e técnicas da planificación lingüística.
A29	Ter coñecementos de terminoloxía e neoloxía.
B1	Utilizar os recursos bibliográficos, as bases de datos e as ferramentas de busca de información.
B2	Manexar ferramentas, programas e aplicacións informáticas específicas.
B3	Adquirir capacidade de autoformación.
B4	Ser capaz de comunicarse de maneira efectiva en calquera contorno.
B5	Relacionar os coñecementos cos doutras áreas e disciplinas.
B6	Ter capacidade de organizar o traballo, planificar e xestionar o tempo e resolver problemas de forma efectiva.
B7	Ter capacidade de análise e síntese, de valorar criticamente o coñecemento e de exercer o pensamento crítico.
B9	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.
B10	Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán/á e profesional.
C2	Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro.
C3	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C4	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.
C5	Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.
C8	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.

Resultados da aprendizaxe



Competencias de materia (Resultados de aprendizaxe)	Competencias da titulación		
<p>El alumno aprende a escribir correctamente en Inglés alcanzando una base amplia en terminología básica y competencia comunicativa hablada y especialmente escrita con un nivel óptimo de conocimientos que le permite utilizar las diversas técnicas de redacción en Inglés, con adquisición de conocimientos que incluyen la adquisición de elementos lingüísticos esenciales para el manejo del Inglés escrito, con equivalencias de Español-Inglés en términos técnicos y tecnológicos relacionados con las diversas disciplinas sociales relacionadas con la el ámbito laboral, la empresa, las instituciones y cualquier situación cotidiana. Utilización de lenguaje científico-Técnico así como redacción de cartas profesionales e informes técnicos. Contribuir a mejorar las posibles deficiencias ortográficas, gramaticales, sintácticas y léxicas en el manejo del idioma Inglés con la ayuda de ejercicios prácticos de escritura a efectos de adquirir mayor destreza en la redacción de texto, desarrollando habilidades de comunicación para expresar de manera fluida ideas y hechos, con incidencia en la redacción, traducción y revisión de artículos y documentos de diverso contenido.</p> <p>A la finalización del el curso, el alumno tendrá capacidad para escribir, de forma clara y precisa, textos empresariales, tales como notas de régimen interior (memos), correspondencia personal y profesional, informes de contenido técnico, correos electrónicos y circulares</p>	<p>A6 A8 A9 A10 A12 A15 A24</p>	<p>B1 B4 B5 B6 B9 B10</p>	<p>C2 C3 C5 C7</p>
<p>Conocer las principales técnicas de redacción con contenido técnico en lengua inglesa.</p>	<p>A1 A6 A9 A11</p>	<p>B4 B6</p>	<p>C2 C3</p>
<p>Llevar a cabo actividades de aprendizaje con objetivos asociados como el conocimiento de las técnicas de documentación especializada para la recuperación, el almacenaje y la reutilización de información científica, identificación de los rasgos lingüísticos y las formas textuales del discurso científico. Caracterización de la estructura retórica y las normas de redacción y edición de artículos de investigación en inglés y puesta en práctica de técnicas y estrategias de traducción de artículos científicos del inglés al idioma materno y a la inversa. Técnicas de revisión de la traducción de textos y/o artículos científicos.</p>	<p>A1 A6 A9 A11</p>	<p>B4 B6</p>	<p>C2 C3</p>
<p>Ser capaz de planificar la escritura, condensar la información, ordenación lógica de la misma, técnicas para la utilización de correspondencia comercial y manejo de documentos. Lenguaje científico-técnico, general y específico, que le serán útiles al Alumno en su entorno académico y en su futuro profesional.</p>	<p>A6 A8 A10 A12 A24</p>	<p>B1 B5</p>	<p>C2 C3</p>
<p>Saber las técnicas elementales para analizar y poder comentar textos y artículos utilizando apropiadamente las técnicas de análisis textual.</p>	<p>A2</p>	<p>B7</p>	
<p>Tener capacidad para dominar de forma instrumental, tanto de forma oral como escrita en el idioma Inglés.</p>	<p>A2 A6 A29</p>	<p>B7</p>	<p>C8</p>
<p>Saber evaluar de forma crítica el estilo de un texto, planteando variaciones y alternativas así como correcciones.</p>	<p>A2 A3 A9 A11</p>	<p>B10</p>	<p>C2</p>
<p>Tener habilidad y capacidad para emitir informes de evaluación, de análisis y poder sintetizar información técnica y especializada.</p>	<p>A11</p>	<p>B9</p>	<p>C2</p>
<p>Emplear los recursos bibliográficos, bases de datos informatizadas y herramientas de localización y búsqueda de información.</p>	<p>A12 A15</p>	<p>B1 B2 B9</p>	<p>C7</p>
<p>Poseer capacidad para la organización de tareas relacionadas con el entorno laboral, planificación y gestión de horarios, tablas de tiempos con resolución efectiva de problemas.</p>		<p>B2 B6</p>	
<p>Adquirir capacidad de autoformación</p>		<p>B3</p>	<p>C7</p>
<p>Tener capacidad para comunicarse en cualquier entorno</p>	<p>A29</p>	<p>B4</p>	<p>C2</p>



capacidad para analizar y sintetizar así como valorar críticamente el conocimiento y de ejercer el pensamiento

B7

C4

Contidos	
Temas	Subtemas
INTRODUCCIÓN	Ortografía - Símbolos y abreviaturas
REGLAS PARA REDACCIÓN DE NOTAS DE COMUNIACIÓN Y CORRESPONDENCIA EN GENERAL	Golden rules for writing letters and memos.
CORRESPONDENCIA COMERCIAL Y PROFESIONAL	Estructura de las cartas / The layout of letters
DOCUMENTOS	EL MEMORANDUM EL TELEFAX LA TOMA DE MENSAJES TELEFÓNICOS INVITACIONES A ACTOS SOCIALES
FORMULARIOS Y OTROS DOCUMENTOS COTIDIANOS	SOLICITUD DE EMPLEO (Application Form) ÓRDENES DE COMPRA (Purchase Order) FACTURAS (Billing, Invoicing) CONDICIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL MÉTODOS INTERNACIONALES DE PAGO
ANUNCIOS DE PRENSA	Traducción de artículos recortados de prensa Análisis y estudio sobre los anuncios y su lenguaje El lenguaje en bloque "Block Language" Redacción de anuncio publicitario.
LA REDACCIÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS	Técnicas útiles y vocabulario específico para redacción de e-mail. Abreviaturas, expresiones habituales y errores comunes. Principios de planificación. Reglas para formato de correos electrónicos. Organización del correo de forma efectiva.
EL INFORME TÉCNICO	Lectura, traducción e interpretación de un informe.

Planificación			
Metodoloxías / probas	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Estudo de casos	16	35.5	51.5
Proba mixta	1	10	11
Sesión maxistral	16	32	48
Atención personalizada	2	0	2

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos	Véase apartado de evaluación.
Proba mixta	Combinación de teoría y práctica plasmada en un ejercicio que consiste en solucionar un caso real.
Sesión maxistral	Exposición de los contenidos básicos de la materia, previo a la realización de las prácticas.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral Estudo de casos Proba mixta	En esta materia, cada alumno será atendido de manera personalizada, tanto en el aula como en el horario de tutorías, pudiendo extenderse esta alternativa a otros sistemas en función a las necesidades del alumnado.



Avaliación		
Metodoloxías	Descrición	Cualificación
Estudo de casos	Las prácticas de esta materia se desenvolverán en el aula y se valorarán mediante la realización de exercicios prácticos que se presentarán para ser avaliados.	50
Proba mixta	La prueba será presencial y consistirá en resolver en el aula los exercicios que se encomienden acordes al contido del programa. Para la valoración final se tendrán en conta los traballos presentados por el alumno.	50

Observacións avaliación
<p>A efectos de valoración, se seguirá el seguinte criterio:</p> <p>La prueba escrita (40%)</p> <p>Por los traballos escritos y presentación en el aula (40%)</p> <p>Por la participación en clase (15%)</p> <p>Por el análisis de competencias (5%)</p> <p>Os/as alumnos/as con matrícula a tempo parcial e dispensa académica deberán realizar os mesmos traballos e probas que os estudantes con matrícula ordinaria.</p>

Fontes de información	
Bibliografía básica	- () . .
Bibliografía complementaria	

Recomendacións
Materias que se recomenda ter cursado previamente
Técnicas de Tradución/613G02018
Materias que se recomenda cursar simultaneamente
Tecnoloxías da Información e da Comunicación/613G02007
Edición e Comentario dos Textos Galegos e Portugueses/613G02028
Materias que continúan o temario
Gramática Galega/613G02040
Observacións
<p>&lt;p class=&quot;MsoBodyText3&quot;&gt;&lt;em&gt;&lt;font face=&quot;Arial&quot;&gt;&lt;span&gt;La enseñanza a impartir se transmite por medio de clases muy participativas con la entrega de diverso material que permite al alumno obtener una visión general de la utilización de documentos relacionados con el comercio, relaciones internacionales, la&lt;span&gt;&nbsp; &lt;/span&gt;Administración, actividades administrativas, mercantiles y civiles&lt;span&gt;&nbsp; &lt;/span&gt;en el uso cotidiano compaginando teoría con práctica.&lt;/span&gt;&lt;/span lang=&quot;ES-TRAD&quot;&gt;&lt;?xml:namespace prefix =&quot;o&quot; ns =&quot;&quot;urn:schemas-microsoft-com:office:office&quot;&gt;&lt;/span&gt;&lt;/em&gt;&lt;/p&gt;&lt;p class=&quot;MsoNormal&quot;&gt;&lt;span lang=&quot;ES-TRAD&quot;&gt;&lt;o:p&gt;&lt;font face=&quot;Times new roman&quot; size=&quot;3&quot;&gt;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&lt;/font&gt;&lt;o:p&gt;&lt;/span&gt;&lt;/p&gt;</p>



(*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías