



Guia docente				
Datos Identificativos				2019/20
Asignatura (*)	Técnicas de Redacción en Inglés		Código	613G02030
Titulación	Grao en Galego e Português: Estudos Lingüísticos e Literarios			
Descriptores				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Tercero	Optativa	4.5
Idioma	CastellanoGallegoInglés			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Letras			
Coordinador/a	Dopico Garcia, Alberto	Correo electrónico	alberto.dopico@udc.es	
Profesorado	Dopico Garcia, Alberto	Correo electrónico	alberto.dopico@udc.es	
Web	www.pcudc.es			
Descripción general	Estudio de las técnicas para la redacción de textos en lengua inglesa.			

Competencias del título	
Código	Competencias del título
A2	Saber analizar y comentar textos y discursos literarios y no literarios utilizando apropiadamente las técnicas de análisis textual.
A6	Tener un dominio instrumental avanzado oral y escrito de la lengua inglesa.
A8	Conocer las literaturas en lengua gallega, española e inglesa.
A9	Elaborar textos orales y escritos de diferente tipo en lengua gallega, española e inglesa.
A10	Tener capacidad para evaluar críticamente el estilo de un texto y para formular propuestas alternativas y correcciones.
A11	Tener capacidad para evaluar, analizar y sintetizar críticamente información especializada.
A15	Ser capaz de aplicar los conocimientos lingüísticos y literarios a la práctica.
B1	Utilizar los recursos bibliográficos, las bases de datos y las herramientas de búsqueda de información.
B3	Adquirir capacidad de autoformación.
B4	Ser capaz de comunicarse de manera efectiva en cualquier entorno.
B6	Tener capacidad de organizar el trabajo, planificar y gestionar el tiempo y resolver problemas de forma efectiva.
B7	Tener capacidad de análisis y síntesis, de valorar críticamente el conocimiento y de ejercer el pensamiento crítico.
B8	Apreciar la diversidad.
B10	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano/a y profesional.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita de un idioma extranjero.
C3	Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje		Competencias del título	
Describir a las personas por la apariencia física, la personalidad, la conducta (con justificación / ejemplos) vida / estilo de vida / creencias, comentarios / sensaciones sobre la persona.	A2	B1	C2
	A6	B4	
Describir lugares y edificios en términos de nombres, la población, las características generales y los detalles particulares, entorno, ubicación, tipo de estancia, lugares de interés, actividades de tiempo libre, y las recomendaciones, proporcionan explicación, justificación, ejemplos y comentarios y sentimientos sobre el lugar.	A6	B4	C2
	A8	B7	C3
		B10	C7
Comprender las descripciones y describir objetos en términos de tamaño, peso, edad, forma, modelo, color, origen, materiales, características y razones para ser especial especiales	A6	B4	C2
	A8		
	A10		



Describir festivales, eventos y ceremonias en cuanto a la fecha, motivo, las preparaciones ensayos, costumbres, comida, el ambiente, las actividades, el día actual y los sentimientos.	A6 A8 A11	B4 B6 B8 B10	C1
Presentar una serie interconectada de acontecimientos, ya sean imaginarios de la base de su propia experiencia, en un estilo descriptivo vivo, incluyendo pensamientos, reacciones de los personajes principales, describiendo las acciones como si fuera a ser visto a través de sus ojos.	A8 A15	B4 B8 B10	C2
Escribir un ensayo discursivo del tipo favorable y en contra de los dos lados de un problema, discutir los puntos a favor de un tema en particular, así como aquellos en contra de ella, o las ventajas y desventajas de una pregunta en particular. Cada punto deberá contar con el apoyo de las justificaciones, los ejemplos y razones.	A6 A8	B4 B8	C2
Presentar punto de vista sobre un tema del escritor, claramente y estar motivada y ejemplos. El punto de vista opuesto y la razón deben ser incluidas en un párrafo separado antes de la clausura junto con un argumento que demuestra que es un punto de vista poco convincente. La opinión del escritor debe ser incluida en la introducción y la conclusión.	A6 A9	B3 B4 B8	C2 C7

Contenidos	
Tema	Subtema
INTRODUCCIÓN Y REVISIÓN GENERAL.	Ortografía. (Punctuation) Símbolos y abreviaturas Gramática elemental Diversos estilos de redacción. Como se organiza un texto. Tipos y clases de textos.
REGLAS PARA REDACCIÓN DE NOTAS DE COMUNICACIÓN Y CORRESPONDENCIA EN GENERAL	Golden rules for writing letters and memos. Organización y estructuración de la información Lenguaje útil: Explicación de impresiones Hacer comparaciones Verbos de ubicación y preposiciones Características de estilo formal e informal Expresión de las impresiones y reacciones
CORRESPONDENCIA COMERCIAL Y PROFESIONAL	Estructura de las cartas / The layout of letters Encabezamientos /Letterhead Fecha / Date Referencias / References Saludo / Opening Salutation Contenido de la carta / The body of the letter Despedida / The enclosing salutation Firma / The signature Documentación adjunta / Enclosures Diferentes modelos y estilos de correspondencia.
LA TOMA DE MENSAJES TELEFÓNICOS (On the Phone)	Realización de llamadas. Vocabulario específico en el uso del teléfono. Toma de recados o mensajes telefónicos. Modelo escrito. (Telephone's notes) Frases estandarizadas.



LA REDACCIÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS	Técnicas útiles y vocabulario específico para redacción de correos electrónicos. Abreviaturas, expresiones habituales y errores comunes. Destreza en la escritura de mensajes electrónicos Principios de planificación. Construcción de mensajes Utilización de claves para la redacción Aplicación de reglas ortográficas para mensajes electrónicos Empleo de reglas para formato de correos electrónicos. Organización del correo de forma efectiva.
EL INFORME TÉCNICO	Lectura, traducción e interpretación de un informe. Redacción. A company report. Planning a Report: Steps.
LENGUAJE Y EXPRESIONES ÚTILES.	Descripción de objetos en términos de tamaño, peso, edad, forma, modelo, color, origen, materiales, características especiales, razones para ser especial.

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Aprendizaje colaborativo	A6 A8 A9 B1 B8 B10 C1 C2	10	30	40
Prueba de ensayo/desarrollo	A9 B4 C3	6	10	16
Análisis de fuentes documentales	A2 A10	5	3	8
Glosario	A11 A15 B3 C3	3	2	5
Mapa conceptual	A10 A11 B7 C3	3	3	6
Sesión magistral	B4 B6 C2 C3 C7	6	29.5	35.5
Atención personalizada		2	0	2
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Aprendizaje colaborativo	Basado en el principio de que la verdadera educación consiste en la adquisición acumulativa y continua de experiencias de aprendizaje.
Prueba de ensayo/desarrollo	La combinación de la teoría y la práctica que conduce a una prueba que consiste en dar soluciones a un problema real
Análisis de fuentes documentales	El trabajo documental consiste en leer material escrito (Se podrán escanear los documentos en un ordenador y utilizar un paquete de análisis cualitativo).
Glosario	Creación de una lista de términos de un tema especial, del campo o área de uso, con las definiciones que acompañan a dicha lista en la parte posterior de un libro, explicación o definición de palabras y expresiones difíciles o poco comunes utilizados en el texto.
Mapa conceptual	Ilustraciones utilizadas para organizar visualmente la información que a menudo se crea en torno a un solo concepto, dibujada como una imagen en el centro de un blanco
Sesión magistral	Exposición de los contenidos básicos de la materia, previo a la realización de las prácticas.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción



Sesión magistral Aprendizaje colaborativo Prueba de ensayo/desarrollo Análisis de fuentes documentales	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.
---	---

Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Aprendizaje colaborativo	A6 A8 A9 B1 B8 B10 C1 C2	El alumno deberá realizar los ejercicios de clase y seguir las clases con la atención debida y entregar los ejercicios de tareas fuera de la clase	50
Prueba de ensayo/desarrollo	A9 B4 C3	La prueba mixta consistirá en un examen al final del período escolar en el que el alumno deberá realizar ejercicios prácticos de las actividades realizadas en clase o similares.	50

Observaciones evaluación
A efectos de valoración, se seguirá el siguiente criterio: La prueba escrita (50%) = prueba de ensayo y desarrollo Aprendizaje colaborativo el 50%. El 30%, la participación en clase + 20% = ejercicios y trabajo en el aula, Los estudiantes que no aprueben en la primera oportunidad o aquellos que están registrados oficialmente como estudiantes a tiempo parcial o con dispensa académica se evaluarán mediante una prueba escrita con calificación de 50% y un examen oral con el otro 50% de la puntuación total. Aquellos alumnos/as que posean una dispensa académica, tal y como establece la Normativa de permanencia de esta universidad, serán evaluados en cualquier oportunidad siguiendo los mismos criterios que para la segunda oportunidad de julio. Los alumnos/as que se presentan a la convocatoria adelantada de diciembre se evaluarán según las normas especificadas para la oportunidad de julio. Los alumnos no presentados en la primera convocatoria seguirán los mismos criterios establecidos para la segunda oportunidad de Julio. La calificación de no presentado/a será considerada cuando el/la alumno/a no asista a la prueba mixta y/o cuando haya entregado un número de prácticas contempladas inferior al 50%.

Fuentes de información



Básica	- Virginia Evans (2002). Successful Writing. Express Publishing BIBLIOGRAFÍA BÁSICA, DICCIONARIOS, APUNTAMENTOS E MATERIAL PEDAGÓXICO Essential Grammar in use Raymond Murphy Cambridge University Press First English Grammar Celia Blissett ? K. Hallgarten Language Teaching Publications. 501 Grammar & writing questions Skill Builders practice Learning Express Elementary Technical English Martin webber Thomas Nelson & Sons Limited. Nucleus English for Science and technology Martin Bates / Tony Dudley ? Evans Longman Writing remedies Practical exercises for technical writing Edmond H. Weiss Orxy Press Basic Technical English Jeremy Comfort, Steve Hick, Allan Savage Oxford University Press A handbook for technical Communication Jacqueline K. Neufeld Prentice ? Hall, Inc. Writing for business Martin Wilson Thomas Nelson and Sons, Ltd. New international business English Leo Jones and Richard Alexander Cambridge University Press El Inglés Jurídico. Textos y Documentos. Enrique Alcaráz Varó Editorial Ariel, S.A. La nueva correspondencia comercial Español Inglés. Editorial de Vecchi, S.A. DICCIONARIOS: Nuevo diccionario Politécnico de las lenguas Española e Inglesa Federico Beigbeder Atienza Ediciones Díaz de Santos, S.A. Diccionario Técnico Guy Malgorn Paraninfo, S.A. Diccionario comentado de términos financieros Ingleses de uso frecuente en Español Miguel Castelo Montero Fundación una Galicia Moderna. Netbiblo, S.L. English pronouncing dictionary Daniel Jones revised by A.C. Gimson J.M. Dent & Sons Ltd.
Complementaria	

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Inglés Científico-Técnico/613G03028

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Tecnologías de la Información y de la Comunicación/613G02007

Técnicas de Redacción en Inglés/613G02030

Asignaturas que continúan el temario

Técnicas de Traducción/613G02018

Otros comentarios

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 Administración, actividades administrativas, mercantiles y civiles en el uso cotidiano compaginando teoría con práctica.

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías