



Guía Docente				
Datos Identificativos				2019/20
Asignatura (*)	Técnicas de Redacción en Inglés	Código	613G02030	
Titulación				
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Terceiro	Optativa	4.5
Idioma	CastelánGalegoInglés			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Letras			
Coordinación	Dopico Garcia, Alberto	Correo electrónico	alberto.dopico@udc.es	
Profesorado	Dopico Garcia, Alberto	Correo electrónico	alberto.dopico@udc.es	
Web	www.pcudc.es			
Descrición xeral	Estudo das técnicas para redacción de textos en lingua inglesa.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
Describir a xente en canto á aparencia física, personalidade, comportamento (con xustificación / exemplos) vida / estilo de vida / crenzas, comentarios / sentimentos sobre a persoa.	A2 A6	B1 B4	C2
Describir os lugares e edificios en termos de nomes, poboación, características xerais e detalles específicos, ambiente, localización, razón para visitar, puntos turísticos, actividades de tempo libre e recomendacións, unha explicación, xustificación, exemplos e comentarios e sentimentos sobre o lugar.	A6 A8	B4 B7 B10	C2 C3 C7
Entender as descricións e describir obxectos en termos de tamaño, peso, idade, forma, estándar, cor, orixe, materiais, características especiais e as razóns para ser especial	A6 A8 A10	B4	C2
Describir festivais, eventos e cerimoniais en termos de data, motivo, preparacións para os ensaios, custom, comida, ambiente, actividades, día real e sentimentos.	A6 A8 A11	B4 B6 B8 B10	C1
Presentar unha serie de eventos relacionados, ou imaxinarias de baseado na súa propia experiencia, nun estilo descritivo vivido, incluíndo pensamentos, reaccións dos personaxes principais, describindo as accións coma se fose visto a través dos seus ollos.	A8 A15	B4 B8 B10	C2
Escribir unha redacción discursiva do tipo a favor e en contra a presentación de ambos os dous lados dunha cuestión, discutindo puntos a favor dun determinado tema, así como aqueles contra ela, ou as vantaxes e desvantaxes de un asunto particular. Cada punto terá que ser apoiada por xustificacións, exemplos e razóns.	A6 A8	B4 B8	C2
Presentar o punto de vista respecto a un tema do escritor, claramente e ser motivada e exaples. O punto de vista oposto ea razón debe ser incluído nun apartado separado antes de que o peche, xunto con un argumento que demostra que é un punto de vista pouco convincente. A opinión do escritor debe ser incluída na introdución e conclusión.	A6 A9	B3 B4 B8	C2 C7

Contidos	
Temas	Subtemas



INTRODUCCIÓN E REVISIÓN XERAL.	Ortografía. ( Punctuation) Símbolos e abreviaturas Gramática elemental Diversos estilos de redacción. Como se organiza un texto. Tipos e clases de textos.
REGRAS PARA REDACCIÓN DE NOTAS DE COMUNICACIÓN E CORRESPONDENCIA EN XERAL	Regras para a escritura de correspondencia e notas de réxime interior. Organización e estruturación da información Linguaxe útil: Explicación de impresións Facer comparacións Verbos de localización e preposicións Características de estilo formal e informal Expresión das impresións e reaccións
CORRESPONDENCIA COMERCIAL E PROFESIONAL	Estrutura das cartas / The layout of letters Encabezamientos / Letterhead Data / Dáche Referencias / References Saúdo / Opening Salutation Contido da carta / The body of the letter Despedida / The enclosing salutation Asina / The signature Documentación adxunta / Enclosures Diferentes modelos e estilos de correspondencia
A TOMA DE MENSAXES TELEFÓNICAS ( On the Phone)	Realización de chamadas. Vocabulario específico no uso do teléfono. Toma de recados ou mensaxes telefónicos. Modelo escrito. ( Telephone' s notes) Frases estandarizadas.
A REDACCIÓN DOS CORREOS ELECTRÓNICOS	Técnicas útiles e vocabulario específico para redacción de correos electrónicos. Abreviaturas, expresións habituais e erros comúns. Destreza na escritura de mensaxes electrónicas Principios de planificación. Construción de mensaxes Utilización de claves para a redacción Aplicación de regras ortográficas para mensaxes electrónicas Emprego de regras para formato de correos electrónicos. Organización do correo de forma efectiva.
O INFORME TÉCNICO	Lectura, tradución e interpretación dun informe. Redacción. A company report. Planning a Report: Steps.
LINGUAXE E EXPRESIÓN ÚTILES.	Descrición de obxectos en termos de tamaño, peso, idade, forma, modelo, cor, orixe, materiais, características especiais, razóns para ser especial.

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais



Aprendizaxe colaborativa	A6 A8 A9 B1 B8 B10 C1 C2	10	30	40
Proba de ensaio	A9 B4 C3	6	10	16
Análise de fontes documentais	A2 A10	5	3	8
Glosario	A11 A15 B3 C3	3	2	5
Mapa conceptual	A10 A11 B7 C3	3	3	6
Sesión maxistral	B4 B6 C2 C3 C7	6	29.5	35.5
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
Aprendizaxe colaborativa	Con base no principio de que a verdadeira educación consiste na adquisición acumulativa e sen fin, a combinación e a reordenación de experiencias de aprendizaxe.
Proba de ensaio	Mesturado Combinación proba obxectiva / subxectiva da teoría e da práctica que conduce a unha proba que consiste en dar solucións a un problema real
Análise de fontes documentais	Traballo documental que implica a lectura de material escrito (que axuda a dixitalizar os documentos nun ordenador e pode usarse un paquete de análise cualitativa).
Glosario	Unha lista de termos nun asunto particular, campo ou área de uso, con definicións que o acompañan. Esta lista na parte de atrás dun libro, explicar ou definir palabras e expresións difíciles ou pouco comúns utilizados no texto.
Mapa conceptual	Usadas para organizar visualmente información. A miúdo creados en torno a un único concepto, deseñado como unha imaxe no centro dun espazo en branco
Sesión maxistral	Exposición dos contidos básicos da materia, previo á realización das prácticas.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral Aprendizaxe colaborativa Proba de ensaio Análise de fontes documentais	Neste sentido, cada alumno vai ser coidado de forma individual, tanto en clase e nas horas de titoría, esta alternativa pode ser estendido a outros sistemas de acordo coas necesidades dos alumnos.

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Aprendizaxe colaborativa	A6 A8 A9 B1 B8 B10 C1 C2	As prácticas deste artigo é desenvolvido en clase e serán avaliados a través de exercicios prácticos que serán presentados para avaliación. 50	50
Proba de ensaio	A9 B4 C3	Unha proba composta de afrontar e resolver os exercicios en clase de acordo cos contido do programa terá que ser presentado polos alumnos.	50

Observacións avaliación



A efectos de valoración, seguirase o criterio seguinte:

A proba escrita (50%) = proba de ensaio e desenvolvemento.

Aprendizaxe colaborativa (50%), o 30% a para a participación nas clases, o 20% para exercicios na clase.

O alumnado que non aprobe a primeira oportunidade ou aqueles que están oficialmente rexistrados como estudantes a tempo parcial ou con dispensa académica avaliaranse por medio dunha proba escrita co 50% da puntuación e un exame oral marcando co outro 50% da puntuación total.

Aqueles alumnos/as que posúan dispensa

académica, tal e como establece a Normativa de permanencia desta universidade,

serán avaliados en calquera oportunidade seguindo os mesmos criterios que para

a segunda oportunidade de xullo.

Os alumnos/as que se presentan á convocatoria adiantada de decembro

avaliaranse segundo as normas especificadas para a oportunidade de xullo.

Os alumnos/as non presentados na primeira convocatoria seguirán os mesmos criterios establecidos para a segunda oportunidade de xullo.

A cualificación de non presentado/a será considerada cando o/a alumno/a non asistira á proba mixta e/ou cando tiver entregado un número das prácticas contempladas inferior ao 50%.

## Fontes de información

<b>Bibliografía básica</b>	- Virginia Evans (2002). Successful Writing. Express Publishing BIBLIOGRAFÍA BÁSICA, DICIONARIOS, 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 practique 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. DICIONARIOS: 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.
<b>Bibliografía complementaria</b>	

## Recomendacións

### Materias que se recomenda ter cursado previamente

Inglés Científico-Técnico/613G03028

### Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Tecnoloxías da Información e da Comunicación/613G02007

Técnicas de Redacción en Inglés/613G02030

### Materias que continúan o temario

Técnicas de Tradución/613G02018

## Observacións

O ensino a impartir transmítese por medio de aulas moi participativas coa entrega de diverso material que permite ao alumnado obter unha visión xeral da utilización de documentos relacionado co comercio, relacións internacionais, a Administración, actividades administrativas, mercantís e civís no uso cotián compaxinando a teoría coa práctica.



(\*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