



| Guía Docente          |   |                    |                       |          |
|-----------------------|---|--------------------|-----------------------|----------|
| Datos Identificativos |   |                    |                       | 2021/22  |
| 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  |                    |                       |          |
| 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.   |                    |                       |          |
| Plan de continxencia  | <p>1.Modificacións nos contidos<br/>Non se modifican.</p> <p>2.Metodoloxías<br/>*Metodoloxías docentes que se manteñen<br/>Textos, Documentos e Traballos tutelados.<br/>*Metodoloxías docentes que se modifican<br/>Sesións presenciais que pasan a ser telemáticas no mesmo horario vía Email, Moodle e Teams.</p> <p>3.Mecanismos de atención personalizada ao alumnado<br/>Moodle, Teams e Correo Electrónico.</p> <p>4.Modificacións na avaliación<br/>Avaliación Continua 100%. Traballos tutelados, Tarefas de lectura, Ensaio, Exercicios e Actividades propostas.<br/>Observacións de avaliación:<br/>Participación avaliada vía Teams e a través de contribucións escritas á discusión.</p> <p>5.Modificacións da bibliografía ou webgrafía<br/>Non se modifica. Facilitaranse textos en formato electrónico sempre que sexa posible.</p> |                    |                       |          |

| Competencias / Resultados do título |  |
|-------------------------------------|--|
| Código                              | Competencias / Resultados do título  |
| A2                                  | Saber analizar e comentar textos e discursos literarios e non literarios utilizando apropiadamente as técnicas de análise textual. |
| 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.   |
| A15                                 | Ser capaz de aplicar os coñecementos lingüísticos e literarios á práctica.   |
| B1                                  | Utilizar os recursos bibliográficos, as bases de datos e as ferramentas de busca de información.                                   |
| B3                                  | Adquirir capacidade de autoformación.  |
| B4                                  | Ser capaz de comunicarse de maneira efectiva en calquera contorno.   |
| 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.                      |
| B8                                  | Apreciar a diversidade.  |
| B10                                 | Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán/á e profesional.  |
| C1                                  | Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.                           |
| 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. |
| C7 | Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.  |

| 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<br>A6                            | B1<br>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<br>A8                            | B4<br>B7<br>B10       | C2<br>C3<br>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<br>A8<br>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<br>A8<br>A11                     | B4<br>B6<br>B8<br>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<br>A15                           | B4<br>B8<br>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<br>A8                            | B4<br>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<br>A9                            | B3<br>B4<br>B8        | C2<br>C7       |

| Contidos  |  |
|---|--|
| Temas   | Subtemas   |
| INTRODUCCIÓN E REVISIÓN XERAL.  | Ortografía. ( Punctuation)<br>Símbolos e abreviaturas<br>Gramática elemental<br>Diversos estilos de redacción.<br>Como se organiza un texto.<br>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.<br>Organización e estruturación da información<br>Linguaxe útil:<br>Explicación de impresións<br>Facer comparacións<br>Verbos de localización e preposicións<br>Características de estilo formal e informal<br>Expresión das impresións e reaccións |



|  |  |
|--|--|
| CORRESPONDENCIA COMERCIAL E PROFESIONAL        | <p>Estrutura das cartas / The layout of letters</p> <p>Encabezamientos / Letterhead</p> <p>Data / Dáche</p> <p>Referencias / References</p> <p>Saúdo / Opening Salutation</p> <p>Contido da carta / The body of the letter</p> <p>Despedida / The enclosing salutation</p> <p>Asina / The signature</p> <p>Documentación adxunta / Enclosures</p> <p>Diferentes modelos e estilos de correspondencia</p>   |
| A TOMA DE MENSAXES TELEFÓNICAS ( On the Phone) | <p>Realización de chamadas.</p> <p>Vocabulario específico no uso do teléfono.</p> <p>Toma de recados ou mensaxes telefónicas.</p> <p>Modelo escrito. ( Telephone' s notes)</p> <p>Frases estandarizadas.</p>   |
| A REDACCIÓN DOS CORREOS ELECTRÓNICOS           | <p>Técnicas útiles e vocabulario específico para redacción de correos electrónicos.</p> <p>Abreviaturas, expresións habituais e erros comúns.</p> <p>Destreza na escritura de mensaxes electrónicas</p> <p>Principios de planificación.</p> <p>Construción de mensaxes</p> <p>Utilización de claves para a redacción</p> <p>Aplicación de regras ortográficas para mensaxes electrónicas</p> <p>Emprego de regras para formato de correos electrónicos.</p> <p>Organización do correo de forma efectiva.</p> |
| O INFORME TÉCNICO                              | <p>Lectura, tradución e interpretación dun informe.</p> <p>Redacción.</p> <p>A company report.</p> <p>Planning a Report: Steps.</p>  |
| LINGUAXE E EXPRESIÓNS ÚTILES.                  | <p>Descrición de obxectos en termos de tamaño, peso, idade, forma, modelo, cor, orixe, materiais, características especiais, razóns para ser especial.</p>   |

| Planificación                 |                             |   |                         |              |
|-------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas         | Competencias / Resultados   | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Aprendizaxe colaborativa      | A6 A8 A9 B1 B8 B10<br>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<br>Aprendizaxe colaborativa<br>Proba de ensaio<br>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<br>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

|  |
|--|
| <p>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 asistir á proba mixta e/ou cando tiver entregado un número das prácticas contempladas inferior ao 50%.</p> |
|--|

### Fontes de información



|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Bibliografía básica</b>         | <p>- Virginia Evans (2002). Successful Writing. Express Publishing</p> <p>Virginia Evans (2002). Successful Writing. Express Publishing BIBLIOGRAFÍA BÁSICA, DICCIONARIOS, APUNTES Y MATERIAL PEDAGÓGICO ? Essential Grammar in use Raymond Murphy Cambridge University Press ? First English Grammar Celia Blissett ? K. Hallgarten Language Teaching Publications. ? 501 Grammar &amp; writing questions Skill Builders practise Learning Express ? Elementary Technical English Martin webber Thomas Nelson &amp; 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 &amp; Sons Ltd.</p> |
| <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